

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LAZIO

PARTI PRIMA - PARTE SECONDA

Roma, 20 gennaio 2003

Si pubblica normalmente il 10, 20 e 30 di ogni mese.
Registrazione Tribunale di Roma n. 569/1986

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 - 00147 ROMA

IL BOLLETTINO UFFICIALE si pubblica a Roma in due distinti fascicoli:

- 1) la Parte I (Atti della Regione) e la Parte II (Atti dello Stato e della U.E.)
- 2) la Parte III (Avvisi e concorsi)

Modalità di abbonamento e punti vendita:

L'abbonamento ai fascicoli del Bollettino Ufficiale si effettua secondo le modalità e le condizioni specificate in appendice e mediante versamento dell'importo, esclusivamente sul c/c postale n. 42759001 intestato a Regione Lazio abbonamento annuale o semestrale alla Parte I e II; alla parte III; alle parti I, II e III al Bollettino Ufficiale. Per informazioni rivolgersi alla Regione Lazio - Servizio Promulgazione e Pubblicazione, Tel. 06-51685371 - 06-51685116/18.

Il Bollettino Ufficiale della Regione Lazio è ora consultabile anche in via telematica tramite Internet accedendo al sito www.regione.lazio.it

Il Bollettino Ufficiale può essere visualizzato e/o stampato sia in forma testuale che grafica.

Gli utenti sono assistiti da un servizio di "help" telefonico (06-85064200).

Da Gennaio 2001 l'accesso alla consultazione del Bollettino in via telematica tramite INTERNET è gratuito al pubblico previa registrazione on-line.

Si rinvia ugualmente all'appendice per le informazioni relative ai punti vendita dei fascicoli del Bollettino Ufficiale.

Riproduzione anastatica

PARTE I

ATTI DELLA GIUNTA REGIONALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 21 novembre 2002, n. 1509.

Direttiva sulla gestione e sulla rendicontazione degli interventi formativi finanziati dalla Regione con o senza il concorso finanziario nazionale e/o comunitario Pag. 3

OGGETTO: Direttiva sulla gestione e sulla rendicontazione degli interventi formativi finanziati dalla Regione con o senza il concorso finanziario nazionale e/o comunitario.

La GIUNTA REGIONALE

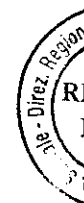
SU PROPOSTA dell'Assessore alla Scuola, Formazione e Lavoro;

VISTI

- il Regolamento C.E. n° 1260/99 del Consiglio del 21/6/99 recante disposizioni generali sui fondi strutturali;
- il Regolamento C.E. 1784/99 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12.7.99 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- il Regolamento C.E. n° 1685/2000 della Commissione del 28.7.2000 recante disposizioni di applicazione del Regolamento C.E. n° 1260/99 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali;
- il Quadro Comunitario di Sostegno per l'obiettivo 3 F.S.E. 2000 – 2006 presentato alla Commissione Europea contenente le strategie e le priorità di azione dello Stato membro Italia, i relativi obiettivi specifici e la partecipazione dei fondi strutturali;
- la delibera n° 665 approvata dal Consiglio regionale nella seduta del 29 febbraio 2000 concernente il Documento di Orientamento per il Programma Operativo Regione Lazio Ob.3 periodo 2000-2006;
- il Programma Operativo Regionale approvato con decisione della Commissione Europea n.2078 del 21 settembre 2000;
- la deliberazione dalla Giunta Regionale n. 2577 del 19 dicembre 2000 con la quale la Regione Lazio ha adottato il Complemento di Programmazione del POR Ob.3 2000-2006;

CONSIDERATO

- che i Regolamenti Comunitari suindicati, in particolare, il Regolamento del F.S.E., e le disposizioni regionali in merito prevedono in capo alla Regione precisi compiti di selezione, vigilanza e rendicontazione dei progetti candidati e ammessi al cofinanziamento;
- che alla Regione compete inoltre il ruolo di indirizzo, promozione, programmazione generale, sulla base di un ampio coinvolgimento delle Province e dei partner economici e sociali, di coordinamento, di monitoraggio, controllo e valutazione dell'intero sistema ;
- che l'implementazione delle funzioni di sistema atte a migliorare ed ampliare la qualità dell'offerta regionale contribuisce a garantire le condizioni di una effettiva integrazione delle politiche dell'istruzione, della formazione e del



1509 21 NOV. 2002

10

lavoro ed a ridurre il divario quantitativo e qualitativo tra domanda e offerta di lavoro;

- che pertanto risulta del tutto evidente l'importanza attribuita ai sistemi di monitoraggio e valutazione degli interventi in un'ottica di miglioramento costante del sistema;



- che in quest'ambito è fondamentale perseguire gli obiettivi della selettività e della trasparenza della gestione e della rendicontazione delle azioni attraverso regole omogenee;

- che la predisposizione di regole omogenee condivise costituisce una delle condizioni essenziali per lo sviluppo di un sistema di qualità totale del servizio di offerta

RITENUTO

- che le innovazioni introdotte dalla riforma dei fondi strutturali e dal nuovo assetto istituzionale richiedono interventi precisi finalizzati all'integrazione delle politiche regionali della formazione, dell'istruzione e del lavoro e pertanto le stesse dovranno perseguire:

- a) il rafforzamento delle relazioni tra le strutture e i soggetti dei tre sistemi (lavoro, formazione e istruzione) e di quello della ricerca al fine di condividere le prassi di programmazione, gli standard di attuazione, le modalità di gestione e monitoraggio, la valutazione dei risultati e degli impatti;
- b) la predisposizione e l'utilizzo di procedure semplificate comuni e condivise dall'intero sistema regionale per la programmazione, gestione, rendicontazione, controllo e valutazione dei risultati e dell'impatto dei piani e delle politiche;

- che in questo contesto e' indispensabile individuare strumenti procedurali idonei a conseguire al tempo stesso il rispetto delle autonomie e mantenere elevato il livello di efficienza e di efficacia del sistema per assicurare da parte dell'Amministrazione regionale e provinciale tutte le funzioni di controllo tecnico, amministrativo e contabile, concertando modalità procedurali e le strumentazioni tecnologiche e organizzative, nell'ottica di una semplificazione e della trasparenza dell'azione pubblica;

che conseguentemente occorre implementare la fase di elaborazione degli strumenti per l'applicazione di procedure omogenee e condivise di selezione, gestione e controllo ex ante, di conformità in itinere sulle attività;

- che l'omogeneizzazione e la semplificazione delle procedure di gestione degli interventi finanziati con o senza il concorso di fondi nazionali e/o comunitari rappresenta un elemento fondamentale della fase sopradescritta;

4

- che la precedente normativa sulle procedure di gestione, costituita essenzialmente dalla circolare approvata con deliberazione di Giunta n.3904/96, si conformava ad un assetto precedente al nuovo sistema derivante dal processo di riforma, nonché alle modalità previste nei Programmi Operativi 1994-1999;
- che pertanto è opportuno procedere alla sostituzione della precedente normativa con l' approvazione di nuove direttive che possano fornire regole comuni di gestione più aderenti ai nuovi regolamenti comunitari nonché alle diverse tipologie di attività previste nel POR ob 3 2000-2006 rispetto alla passata programmazione, atteso che la puntualità ed efficacia dei procedimenti posti in essere è condizione imprescindibile e strategica per un pieno e celere utilizzo delle risorse comunitarie assegnate;
- che gli obiettivi sopradescritti sono stati perseguiti nella direttiva allegata alla presente deliberazione della quale costituiscono parte integrante e che si articolano nel modo qui di seguito descritto:
 - a) in una parte illustrativa finalizzata a descrivere e compartecipare il quadro normativo di riferimento, la ratio delle disposizioni e la loro finalità, la natura del rapporto tra l'autorità di gestione e gli enti attuatori, le attività preliminari all'avvio degli interventi finanziati (rispettivamente Capitoli 1, 2, 3); tale fase ha lo scopo di favorire al massimo la trasparenza dei meccanismi e quindi la consapevolezza di tutti gli attori locali;
 - b) in una parte descrittivo - precettiva finalizzata ad illustrare compiutamente e analiticamente i meccanismi di avvio e gestione delle attività e gli adempimenti connessi e conseguenti a ciascuna fase (cap.4);
 - c) in una parte descrittivo- precettiva dedicata analiticamente ai meccanismi di rendicontazione e certificazione della spesa (cap.5 e 6); è evidente l'importanza di una disciplina puntuale degli aspetti finanziari connessi alle attività atteso che la tempestività nell'effettuazione delle istruttorie amministrative prevista nel momento di verifica rendicontuale e nella certificazione delle spese sono condizione imprescindibile e strategica per un pieno e celere utilizzo delle risorse comunitarie assegnate, e quindi anche per garantire la pienezza degli acconti comunitari erogati sulla base dello stato di avanzamento delle spese sostenute, oltre che per concorrere al riparto della "Riserva di performance" ;
 - d) in una parte espressamente riservata al "follow up" e alla verifica della ricaduta degli interventi (cap.7);
 - e) in una sintesi finale degli adempimenti previsti, sia da parte dell'autorità di gestione, sia da parte dei soggetti attuatori (cap.8);
 - f) nella predisposizione uniforme di tutta la modulistica necessaria per ogni fase;

DATO ATTO

- che tale documento è stato preceduto da fasi di confronto con le parti istituzionali e sociali interessate (in particolar modo nella riunione del Comitato di Sorveglianza del POR Ob.3 del 14 giugno 2002);
- che il campo di applicazione della presente direttiva è pertanto relativo agli interventi formativi autorizzati ed dalla Regione e dalle Province, in base alla delega ricevuta, nei vari settori di attuazione del POR OB.3 2000-2006 oppure a carico di fondi pubblici regionali e/o nazionali;



1509 21 Nov. 2002

che in virtù del principio generale dell'irretroattività espresso dall'ordinamento (art.11 disp.preliminari al codice civile) l'applicazione della presente direttiva non può riguardare gli interventi che hanno già avuto inizio alla data della sua entrata in vigore ma concerne tutti gli interventi finanziati e/o connessi al POR 2000-2006 che avranno inizio successivamente alla data di entrata in vigore della direttiva stessa;



tanto premesso all'unanimità

DELIBERA

- a) di approvare la direttiva per la gestione e la rendicontazione degli interventi formativi, finanziati dalla Regione con o senza il concorso finanziario nazionale e/o comunitario, allegata e parte integrante del presente provvedimento ;
- b) di dare atto che tale documento è stato preceduto da fasi di confronto con le parti istituzionali e sociali interessate ;
- c) di dare atto che il campo di applicazione della presente direttiva è pertanto relativo agli interventi formativi autorizzati e finanziati dalla Regione e dalle Province, in base alla delega ricevuta, nei vari settori di attuazione del POR OB.3 2000-2006 oppure a carico di fondi pubblici regionali e/o nazionali;
- d) di dare atto che in virtù del principio generale dell'irretroattività espresso dall'ordinamento (art.11 disposizioni preliminari al codice civile) l'applicazione della presente direttiva non può riguardare gli interventi che hanno già avuto inizio alla data della sua entrata in vigore ma concerne tutti gli interventi formativi che saranno autorizzati e finanziati successivamente alla data di entrata in vigore della direttiva stessa;
- e) di disporre la pubblicazione del presente provvedimento e della direttiva allegata, quale parte integrante, sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio;
- f) di demandare alla Direzione Scuola Formazione Lavoro l'adempimento degli atti conseguenti alla presente deliberazione.

La presente deliberazione sarà diffusa sul sito Internet www.sirio.regione.lazio.it contestualmente alla pubblicazione sul R.U.P.

IL PRESIDENTE: F.to Francesco STORACE

IL SEGRETARIO: F.to Tommaso Nardini

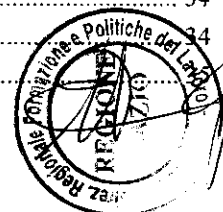
25 NOV. 2002



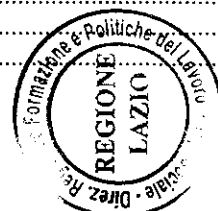
INDICE

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	1
1.A NORMATIVA COMUNITARIA.....	1
1.B NORMATIVA NAZIONALE.....	3
1.C NORMATIVA REGIONALE	3
1.D VALIDITA' DELLA PRESENTE DIRETTIVA.....	3
2. INTRODUZIONE	4
2.A FILOSOFIA CON LA QUALE E' STATA IMPRONTATA LA RIELABORAZIONE DELLA NORMATIVA.....	4
2.B CONGRUENZA CON LE ESIGENZE DI RAPPRESENTAZIONE DEI DATI E DEI RISULTATI ALLA COMMISSIONE EUROPEA.	5
ESSENZA DEL RAPPORTO TRA REGIONE LAZIO ED I SOGGETTI ATTUATORI.....	5
2.C FASI ELEMENTARI DELL'INTERO ITER RELATIVO ALL'ACCESSO E ALL'UTILIZZO DEL F.S.E.	5
3. ATTIVITA' DELLA REGIONE LAZIO PRELIMINARI ALL'AVVIO DEGLI INTERVENTI FINANZIATI	8
3.A PROGRAMMI PLURIENNALI DI ATTUAZIONE.....	8
3.B AVVISI PUBBLICI	8
3.C VALUTAZIONE DEI PROGETTI.....	9
3.D APPROVAZIONE DEI PROGETTI.....	9
4. AVVIO E SVOLGIMENTO DEI PROGETTI DA PARTE DEI SOGGETTI ATTUATORI	11
4.A TEMPISTICA	11
4.B DOMICILIAZIONE DELLA SEDE	11
4.C VARIAZIONI AL PROGETTO EX ANTE.....	11
4.D PROCEDURE DI AVVIO DELLE ATTIVITA'	12
4.D.1 GENERALITA'	12
4.D.1.alpha FLOW-CHART 1 NOTIFICA APPROVAZIONE PROGETTI.....	13
4.D.1.alpha_1 Attività formative	14
4.D.1.alpha_1.1 Generalità Procedura A - Attività formativa con selezione allievi	14
4.D.1.alpha_1.2 Flow-Chart 2 Individuazione iter e inizio corso	15
4.D.1.alpha_1.3 Generalità attività propedeutica.....	16
PROCEDURA A – SELEZIONE ALLIEVI E PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI.....	18
4.D.1.alpha_1.4 Flow-Chart 3 Selezione allievi	18
4.D.1.alpha_1.5 Flow-Chart 3/A Predisposizione e presentazione documentazione di avvio	22
4.D.1.beta_1.1 Generalità Procedura B - Attività formativa senza selezione allievi.....	23
4.D.1. beta_1.2 Flow-Chart 4 Individuazione iter e data inizio corso.....	23
PROCEDURA B – PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DOCUMENTI.....	24
4.D.1. beta_1.3 Flow-Chart 5 Attività propedeutica alla gestione interventi di formazione	24
4.D.1. beta_1.4 Flow-Chart 3A/1 Predisposizione e presentazione documentazione di avvio	25
4.D.2.alpha_2 Attività non formative.....	26
PROCEDURA B – PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DOCUMENTI.....	26
4.D.2.alpha_2.1 Flow-Chart 6 Attività propedeutica alla gestione interventi non formativi.....	26
4.D.2.alpha_2.2 Flow-Chart 3A/2 Presentazione documentazione di avvio	27
4.D.3.alpha_3 Attività di ricerca	28
4.D.3.alpha_3.1 Flow-Chart 7 Individuazione Iter e inizio attività di ricerca.....	28
PROCEDURA B – PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DOCUMENTI.....	29
4.D.3.alpha_3.2 Flow-Chart 8 Attività propedeutica alla gestione delle attività di ricerca.....	29
4.D.3.alpha_3.3 Flow-Chart 3A/3 Predisposizione e presentazione documentazione di avvio	30
4.D.4.alpha_4 Progetti integrati	31
4.D.4.alpha_4.1 Generalità.....	31
4.E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ.....	32
4.E.1 INTRODUZIONE: LE AREE FUNZIONALI.....	32
4.E.2 LA CLASSIFICAZIONE ED IL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI.....	33
4.E.3 LE PROCEDURE DEDICATE	34
4.E.3.a VARIAZIONI AL PROGETTO IN ITINERE.....	34
4.E.3.b REGISTRI OBBLIGATORI E LORO TENUTA	34

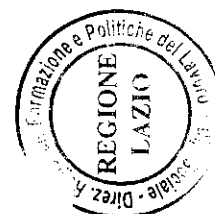
Il presente pro veredi mento si
compone di n. 188 pagine



4.E.3.b_1	Aspetti generali	35
4.E.3.b_2	Modalità di registrazione	35
4.E.3.b_3	Registro presenza allievi	35
4.E.3.b_4	Registro Stage	36
4.E.3.b_5	Registro materiale consegnato ai formatori	36
4.E.3.b_6	Registro materiale consegnato agli allievi	36
4.E.3.b_7	Registro cronologico dei pagamenti a rendiconto	36
4.E.3.c	DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PRESSO LA SEDE FORMATIVA	37
4.E.3.d	DOCUMENTAZIONE DA NOTIFICARE ALLA REGIONE LAZIO	37
4.E.3.d_1	Comunicazioni trimestrali di spesa	37
4.E.3.e	FREQUENZA DEI CORSI	39
4.E.3.f	STAGE	40
4.E.3.g	MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ	41
4.E.3.h	PROVE FINALI	42
4.E.3.i	CONCLUSIONE ATTIVITÀ	43
5.	RENDICONTAZIONE	44
5.A	NORME GENERALI PER LA RENDICONTAZIONE	44
5.A.1	<i>RIPARAMETRAZIONE DELLE SOVVENZIONE AUTORIZZATA A PREVENTIVO</i>	45
5.A.2	<i>VARIAZIONE DEGLI STANZIAMENTI DELLE VOCI DI SPESA AUTORIZZATI</i>	47
5.A.3	<i>EROGAZIONE DELLA SOVVENZIONE</i>	48
5.A.3.a	RICHIESTA EROGAZIONE ANTICIPAZIONE	48
5.A.3.b	RICHIESTA EROGAZIONE SALDO	48
5.A.4	<i>AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E CRITERI D'IMPUTAZIONE</i>	49
5.A.4.a	PRINCIPI GENERALI	49
5.A.4.a_1	Costi pertinenti ed imputabili ad azioni ammissibili	49
5.A.4.a_2	Costi effettivi	51
5.A.4.a_3	Costi riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento	53
5.A.4.a_4	Costi comprovabili	53
5.A.4.a_5	Costi legittimi	53
5.A.4.a_6	Costi contabilizzati	53
5.A.4.a_7	Costi contenuti nei limiti autorizzati	53
5.A.4.b	IL SUBAPPALTO	54
5.A.4.b_1	Precisazioni in ordine al subappalto	55
5.A.4.c	NORME SPECIFICHE	55
5.A.4.c_1	Condizioni di ammissibilità di determinate fattispecie di costo	55
5.A.4.c_2	I contributi in natura	56
5.A.4.c_3	Le spese generali	57
5.A.4.c_4	Gli oneri relativi a conti bancari	58
5.A.4.c_5	Costi relativi a parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, le spese per consulenza tecnica o finanziaria, nonché le spese per contabilità o revisione contabile	59
5.A.4.c_6	Le spese per garanzie	59
5.A.4.c_7	I costi relativi all'acquisto di beni immobili, compresi i terreni	60
5.A.4.c_8	I costi relativi all'acquisto di materiale usato	61
5.A.4.c_9	I costi relativi ad imposte e tasse	61
5.A.4.c_10	I costi per Leasing	62
5.A.4.c_10.1	Aiuto concesso attraverso il concedente	64
5.A.4.c_10.2	Aiuto concesso all'utilizzatore	65
5.A.4.d	I COSTI NON AMMISSIBILI	66
5.A.4.d_1	Oneri finanziari	67
5.A.4.d_2	Ammende, penali e spese per controversie legali	67
5.A.4.e	CASI PARTICOLARI DI COSTI AMMISSIBILI	67
5.A.4.e_1	Caso di pagamenti differiti	67
5.A.4.f	Categoria "A": SPESE FORMATORI	68
5.A.4.f_1	Risorse umane interne	68
5.A.4.f_2	Risorse umane esterne	69
5.A.4.f_3	Spese di viaggio, vitto ed alloggio del personale formatore	69



5.A.4.g Categoria "B": ALLIEVI.....	69
5.A.4.g_1 Indennità oraria allievi disoccupati.....	69
5.A.4.g_2 Assicurazione INAIL ed assicurazioni private aggiuntive.....	70
5.A.4.g_3 Retribuzione ed oneri del personale dipendente.....	70
5.A.4.g_4 Retribuzione formatori.....	71
5.A.4.g_5 Allievi in CIG, CIGS, iscritti nelle liste mobilità.....	71
5.A.4.g_6 Allievi autonomi e imprenditori.....	71
5.A.4.g_7 Spese viaggio, vitto ed alloggio.....	71
5.A.4.h Categoria "C": SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE	72
5.A.4.h_1 Attrezzature: affitto o leasing.....	72
5.A.4.h_2 Attrezzature: ammortamento.....	73
5.A.4.h_3 Attrezzature: manutenzione ordinaria.....	73
5.A.4.h_4 Materiale didattico.....	73
5.A.4.h_5 Indumenti protettivi	74
5.A.4.h_6 Formazione a distanza	75
5.A.4.h_7 Personale amministrativo ed ausiliario	75
5.A.4.h_8 Immobili - affitto	75
5.A.4.h_9 Immobili - ammortamento	76
5.A.4.h_10 Immobili - condominio	76
5.A.4.h_11 Immobili - manutenzione locali e pulizie.....	76
5.A.4.h_12 Cancelleria e stampati.....	76
5.A.4.h_13 Ammortamento attrezzature per attività non didattiche	76
5.A.4.h_14 Assicurazione.....	77
5.A.4.h_15 Energia – Gas e acqua	77
5.A.4.h_16 Spese postali e telefoniche.....	77
5.A.4.h_17 Riscaldamento e condizionamento.....	77
5.A.4.h_18 Spese varie di gestione.....	77
5.A.4.h_19 Collegamenti telematici e spese telefoniche formazione a distanza.....	77
5.A.4.h_20 Spese cariche sociali.....	78
5.A.4.i Categoria "D": ALTRE SPESE.....	78
5.A.4.i_1 Preparazione intervento.....	78
5.A.4.i_2 Elaborazione dispense didattiche / spese copie dispense.....	79
5.A.4.i_3 Selezione dei partecipanti- predisposizione prove.....	79
5.A.4.i_4 Pubblicità del corso	79
5.A.4.i_5 Orientamento dei partecipanti.....	79
5.A.4.i_6 Preparazione materiale per la Formazione a Distanza	80
5.A.4.i_7 Selezione candidati ed esami finali allievi.....	80
5.A.5 PRECISAZIONI IN ORDINE ALLA PARTNERSHIP	80
5.A.6 ATTIVITÀ NON FORMATIVE.....	81
5.A.7 ATTIVITÀ DI RICERCA.....	83
6. CERTIFICAZIONE DEL RENDICONTO DA PARTE DEL REVISORE O SOCIETÀ DI REVISIONE ESTERNA (L.R. N° 6 DEL 7.6.1999).....	83
6.A GENERALITÀ'	83
7. FOLLOW-UP (VERIFICA DELLA RICADUTA DEI RISULTATI)	86
7.A GENERALITÀ'	86
7.A.1 STATUS E RISULTATO DELL'OCCUPAZIONE A SEGUITO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE A CADENZA PERIODICA EX POST.....	86
7.A.2 APPLICAZIONI ED UTILITÀ DEI RISULTATI DELLE ATTIVITÀ NON FORMATIVE A CADENZA PERIODICA EX POST.....	86
8 SINTESI DEGLI ADEMPIMENTI.....	87
8.A AMMINISTRAZIONE REGIONALE.....	87
8.B SOGGETTO ATTUATORE	87
8.C RINUNCIA DA PARTE DEL SOGGETTO ATTUATORE.....	89
9. APPENDICI.....	90



A) MODULISTICA RELATIVA ALLE PROCEDURE DI AVVIO ATTIVITA'

- A.1 COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITA'
- A.2 RICHIESTA EMANAZIONE AVVISO PUBBLICO
- A.3 AVVISO PUBBLICO
- A.4 COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITA' FORMATIVA
- A.5 CALENDARIO DIDATTICO
- A.6 ELENCO ALLIEVI AMMESSI

B) MODULISTICA RELATIVA ALLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO

- B.1 REGISTRO PRESENZA ALLIEVI
- B.2 REGISTRO FOGLI MOBILI PER LO STAGE
- B.3 REGISTRO MATERIALE ALLIEVI
- B.4 REGISTRO MATERIALE FORMATORI
- B.5 REGISTRO CRONOLOGICO DEI PAGAMENTI A RENDICONTO
- B.6 RIEPILOGO MENSILE ORE DI PRESENZA ALLIEVI
- B.7 RIEPILOGO MENSILE ORE DI PRESENZA FORMATORI
- B.8 RIEPILOGO MENSILE ORE DI PRESENZA AMMINISTRATIVI – AUSILIARI
- B.9 SCHEDE DI RILEVAZIONE ANNUALE E TRIMESTRALE
- B.10 RICHIESTA NOMINA COMMISSIONI ESAMI FINALI
- B.11 VERBALE DEGLI ESAMI
- B.12 ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE
- B.13 ATTESTATO DI FREQUENZA
- B.14 LIBRETTO FORMATIVO

C) MODULISTICA RELATIVA ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

- C.1 RENDICONTO GENERALE DELLE SPESE PER LE ATTIVITA' FORMATIVE
- C.2 PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE E DICHIARAZIONE
- C.3 GENERALITA'
- C.4 SCHEDE DI RENDICONTAZIONE da A.1.....a D.4.b
- C.5 LE TABELLE RIEPILOGATIVE DI SPESA

D) MODULISTICA RELATIVA ALLA CERTIFICAZIONE DEL RENDICONTO

- D.1 DICHIARAZIONE
- D.2 SCHEDE DI CERTIFICAZIONE



1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il repertorio normativo di riferimento, in materia di controllo e vigilanza sulle attività formative, corsuali e non, finanziate dalla Regione Lazio e/o realizzate il concorso finanziario pubblico sia nazionale sia comunitario, in particolare il FSE, è costituito dal complesso delle disposizioni che regolano le competenze e le funzioni amministrative in materia, a livello comunitario, nazionale e regionale.

L'ordinamento si distingue, pertanto, in comunitario, nazionale e regionale sulla base delle fonti da cui scaturiscono le norme (UE, Stato e Regioni).

La recente evoluzione delle disposizioni comunitarie e nazionali sul tema ha di fatto avviato quell'integrazione di sistemi che è il presupposto per una corretta ed efficace utilizzazione dei fondi comunitari.

Sotto questo aspetto, la presente direttiva detta istruzioni per le procedure relative alla realizzazione di interventi formativi, corsali e non, finanziati dalla regione Lazio con il concorso finanziario sia comunitario sia nazionale, in armonia con le direttive emanate dai competenti organi dell'UE e del Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale. Si fornisce, pertanto, qui di seguito, l'indice del Repertorio normativo di riferimento ordinato secondo la gerarchia delle fonti, ricordando che il F.S.E. e gli altri Fondi Strutturali sono gli strumenti attraverso i quali l'Unione Europea persegue ed attua la coesione sociale degli Stati Membri, con l'obiettivo di ridurre il divario tra le varie Regioni ed il ritardo di quelle meno favorite.

1.A NORMATIVA COMUNITARIA

REGOLAMENTO (CE)N.1159/2000 DELLA COMMISSIONE
del 30 maggio 2000

relativo alle azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi strutturali

REGOLAMENTO (CE)N.70/2001 DELLA COMMISSIONE
del 12 gennaio 2001

relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese

REGOLAMENTO (CE)N.69/2001 DELLA COMMISSIONE
del 12 gennaio 2001

relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti d'importanza minore ("de minimis")

REGOLAMENTO (CE)N.68/2001 DELLA COMMISSIONE
del 12 gennaio 2001

relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti destinati alla formazione

REGOLAMENTO (CE)N.643/2000 DELLA COMMISSIONE
del 28 marzo 2000

recante modalità relative all'utilizzo dell'euro nell'esecuzione del bilancio dei Fondi strutturali

REGOLAMENTO (CE)N.448/2001 DELLA COMMISSIONE
del 2 marzo 2001

recante modalità di applicazione del regolamento (CE)n.1260/1999 del Consiglio per quanto



riguarda la procedura relativa alle rettifiche finanziarie dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi strutturali

REGOLAMENTO (CE)N.438/2001 DELLA COMMISSIONE
del 2 marzo 2001

recante modalità di applicazione del regolamento (CE)n.1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda i sistemi di gestione e di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei fondi strutturali

REGOLAMENTO (CE)N.1784/1999 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO
del 12 luglio 1999 relativo al Fondo sociale europeo (*)

REGOLAMENTO (CE)N.1685/2000 DELLA COMMISSIONE
del 28 luglio 2000

recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE)n.1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali

REGOLAMENTO (CE) N. 1681/94 DELLA COMMISSIONE dell'11 luglio 1994 relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché all'organizzazione di un sistema d'informazione in questo settore

REGOLAMENTO (CE) N. 1447/2001 DEL CONSIGLIO
del 28 giugno 2001

che modifica il regolamento (CE) n. 1260/1999 recante disposizioni generali sui Fondi strutturali

REGOLAMENTO (CE) N. 1260/1999 DEL CONSIGLIO
del 21 giugno 1999
recante disposizioni generali sui Fondi strutturali

DECISIONE DELLA COMMISSIONE

del 28 aprile 1999

che istituisce l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF)

[notificata con il numero SEC(1999) 802] (1999/352/CE, CECA, Euratom)

ORIENTAMENTI COMUNITARI SUGLI AIUTI DI STATO PER IL SALVATAGGIO E LA RISTRUTTURAZIONE DI IMPRESE IN DIFFICOLTÀ

(Comunicazione agli Stati membri e proposta di opportune misure)

(1999/C 288/02) (Testo rilevante ai fini del SEE)

TRATTATI SULL'UNIONE EUROPEA



1.B NORMATIVA NAZIONALE

D.M. 8 aprile 1998 (1).

Disposizioni concernenti i contenuti formativi delle attività di formazione degli apprendisti.

D.M. 22 aprile 1997 (1).

Attuazione dell'art. 56, comma 2, della L. 6 febbraio 1996, n. 52, recante atto di fidejussione per gli anticipi delle quote di cofinanziamento nazionale degli interventi di politica comunitaria (2).

L. 7 agosto 1990, n. 241 (1).

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (1/circ).

L. 6 febbraio 1996, n. 52 (1).

L. 21 dicembre 1978, n. 845 (1).

Legge-quadro in materia di formazione professionale (1/circ).

“Vademecum” del Ministero del Lavoro;

1.C NORMATIVA REGIONALE

L.R. n.23/1992 e successive modificazioni
Ordinamento della formazione professionale.

L.R. n.6 del 07 giugno 1999
Certificazione.

1.D VALIDITA' DELLA PRESENTE DIRETTIVA

Il campo di applicazione della presente direttiva è quello relativo agli interventi formativi autorizzati e finanziati dalla Regione e/o dalle Province, in base alla delega ricevuta, nei vari settori di attuazione del POR OB.3 2000-2006 oppure a carico di fondi pubblici regionali e/o nazionali.

In virtù del principio generale dell'irretroattività espresso dall'ordinamento (art.11 disposizioni preliminari al codice civile) l'applicazione della presente direttiva non può riguardare gli interventi che hanno già avuto inizio alla data della sua entrata in vigore ma concerne tutti gli interventi formativi che saranno autorizzati e finanziati successivamente alla data di entrata in vigore della direttiva stessa;

Le attività già autorizzate e finanziate, alla data di entrata in vigore della presente direttiva, sono regolate dalla pregressa normativa.



2. INTRODUZIONE

2.A FILOSOFIA CON LA QUALE E' STATA IMPRONTATA LA RIELABORAZIONE DELLA NORMATIVA

La Regione Lazio ha sentito la necessità di innovare la precedente normativa, al fine di conseguire una maggiore efficienza, nella gestione delle attività oggetto degli interventi finanziari, ed efficacia nei risultati.

Infatti, si è notato che il complesso delle norme che regolano la gestione, emanate in tempi diversi e tutti in tempi antecedenti l'attuale POR ob. 3, mostrano campi di frizione e sovrapposizione che creano dubbi, rallentamenti e problemi interpretativi.

La Regione Lazio pertanto, con l'emanazione della presente direttiva, intende innanzitutto:

- compendiare, integrare ed omogeneizzare la normativa, relativa alla gestione ed alla rendicontazione delle attività in questione, in un complesso semplificato e aggiornato;
- spostare il fulcro di attenzione all'elemento essenziale e fine dell'attività formativa: l'elemento umano.

Infatti, si sottolinea che il fine del cofinanziamento della Comunità Europea è di creare occupazione in aree specifiche, sia formando disoccupati e/o giovani in cerca di prima occupazione, sia riqualificando personale occupato, per cui la gestione dell'intero sistema di finanziamento deve essere funzionale allo scopo previsto.

Il riscontro amministrativo delle azioni finanziate deve perciò dimostrare come la gestione e l'uso di tali fondi siano stati aderenti all'iniziativa, correttamente impegnati e spesi ed abbiano ottenuto il risultato previsto.

La presente direttiva deve quindi essere rivolta, essenzialmente, a consentire ai soggetti attuatori degli interventi di poter, nel migliore e più efficiente dei modi, usufruire delle somme stanziare e semplificare l'attività gestionale.

L'attività amministrativa e il controllo della stessa devono essere ambedue totalmente subordinate e complementari al fine principale e devono influire sull'attività attraverso procedure semplici e trasparenti, senza appesantimenti di natura prettamente burocratica.

Questa peculiarità deve essere perseguita con la collaborazione dei soggetti attuatori, i quali, agendo su un mercato libero e senza vincoli strutturali, sono in grado in tempi brevi di adeguare ed integrare i loro organici con personale manageriale specifico professionalmente preparato, agendo attraverso aggregazioni di esperti, consulenti e tecnici.

Premesso quanto sopra, l'Amministrazione, nel momento in cui finanzia un'attività, apre un rapporto fiduciario e di collaborazione diretta con il soggetto attuatore e questo rapporto può essere realizzato solo in un clima di collaborazione reciproca ed improntato alla massima correttezza e trasparenza.

Visti i comuni doveri di correttezza e chiarezza, l'azione finanziata dovrà essere gestita nell'ambito di uno schema di riferimento che seppure ampio ed articolato, garantisca tutte le parti in causa.



2.B CONGRUENZA CON LE ESIGENZE DI RAPPRESENTAZIONE DEI DATI E DEI RISULTATI ALLA COMMISSIONE EUROPEA. ESSENZA DEL RAPPORTO TRA REGIONE LAZIO ED I SOGGETTI ATTUATORI

La Regione Lazio è obbligata ad esercitare l'attività di controllo, volto al monitoraggio amministrativo, finanziario e gestionale, ed è pertanto necessario definire il complesso delle normative cui occorre fare riferimento per ottenere i risultati previsti.

E' proprio il bisogno di monitorare il risultato da ottenere che impone l'esigenza di emanare direttive, corredate da apposita modulistica e piste di controllo obbligate da seguire.

Tale compito dev'essere esperito in modo da appesantire il meno possibile l'attività amministrativa del soggetto attuatore, il quale potrà così utilizzare al meglio la forza lavoro a sua disposizione, nella cura dell'utente finale; nel contempo la Regione dev'essere in grado di monitorare l'attività gestionale del soggetto attuatore al fine di assicurarsi che l'azione svolta sia congrua, corretta, diligente, proporzionata ai risultati conseguibili, appropriata ed in linea con l'offerta dei servizi proposta alla Regione stessa al momento iniziale del rapporto.

Con il complesso delle presenti norme si vuole semplificare, per quanto possibile, ciò che già era esistente nell'ambito delle normativa contabile-amministrativa, ed integrarlo con l'aspetto gestionale.

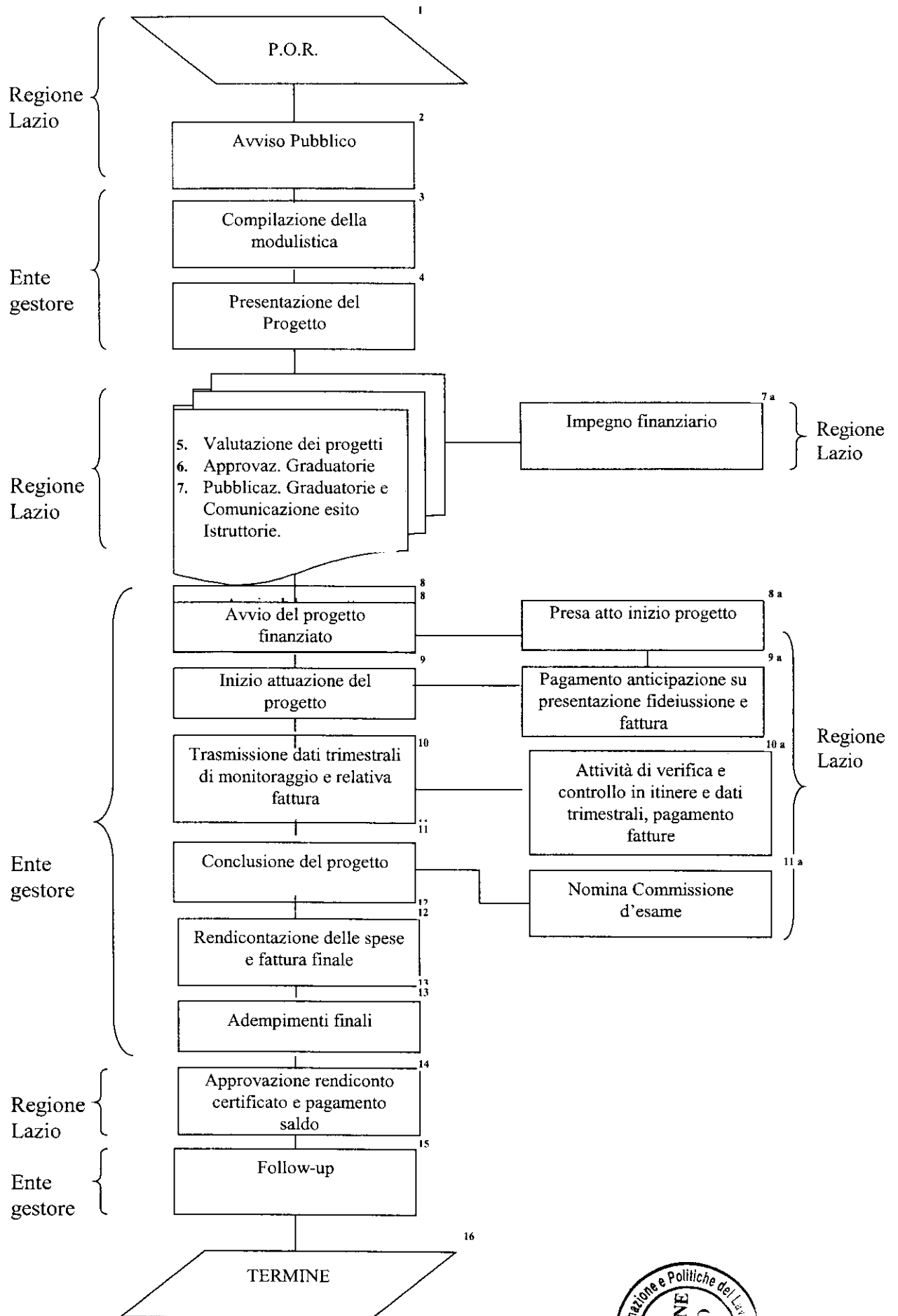
Non si è voluto in questo modo limitare le possibilità gestionali e didattiche dei soggetti attuatori, che rimangono liberi di decidere le modalità di svolgimento dell'attività finanziata, ma si vuole che, attraverso opportuni strumenti di monitoraggio si possa misurare sia l'attività didattica svolta sia i livelli di apprendimento da parte dell'utenza.

Discende da ciò che il monitoraggio dell'attività gestionale non è volto per un fine interno, ma tende ad includere anche i risultati ottenuti e la continuità ante et post tra l'analisi territoriale dei fabbisogni del mercato e l'aspettativa di lavoro dell'utenza.

2.C FASI ELEMENTARI DELL'INTERO ITER RELATIVO ALL'ACCESSO E ALL'UTILIZZO DEL F.S.E.

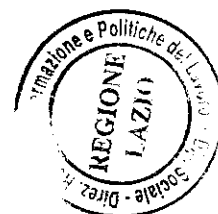
Per una migliore comprensione delle modalità attuative e delle procedure di presentazione e gestione dei progetti cofinanziati da fondi comunitari e nazionali, in particolare Fondo Sociale Europeo, si riassumono le fasi principali in cui si articola l'iter procedurale:





Note relative al Flow-Chart. n° 0

1. Programma Operativo Regionale
Documento di base e programmatico dell'attività
2. Avviso Pubblico (Bando)
Documento contenente le caratteristiche relative alle azioni finanziabili
3. Compilazione della modulistica
Prima attività di adesione
4. Presentazione del progetto
Risultato dell'attività preparatoria di partecipazione al bando
5. Valutazione dei progetti presentati
Attività della Regione volta all'accertamento dei requisiti
6. Approvazione delle graduatorie
Risultato dell'iter istruttorio
7. Pubblicazione dei risultati e comunicazione ai soggetti attuatori dell'esito dell'istruttoria
Atto attraverso cui la Regione rende pubblico il risultato dell'attività svolta
7a. Impegno finanziario
8. Avvio del progetto finanziato
8a. presa atto inizio progetto
8b. Inizio della procedura di avvio di progetto
9. Inizio attuazione del progetto
9a. Pagamento anticipazione
10. Implementazione ed esecuzione dell'attività gestionale e di inizio attività corsuale
11. Trasmissione dati trimestrali di monitoraggio fisico e finanziario
Attività attraverso cui si assolve l'obbligo di tenere aggiornata la Regione sull'attività in corso
11a Attività di verifica e controllo in itinere, pagamento fatture, espletamento dell'auditing regionale
12. Conclusione del progetto
12a. Nomina della Commissione d'esame, se trattasi di attività corsuale
13. Compimento dell'attività gestionale, presentazione rendicontazione
Attività di consuntivazione dei costi tramite autocertificazione e certificazione del revisore ed emissione fattura a saldo
13a. Adempimenti finali
Assolvimento degli ultimi compiti da parte del Soggetto attuatore
14. Approvazione con atto formale del rendiconto auto certificato e pagamento fattura di saldo
(Atto con cui la Regione riconosce la regolarità della documentazione presentata e chiude la partita contabile, salvo gli esiti della verifica presso il Soggetto attuatore della documentazione amministrativo-contabile)
15. Follow-up
Attività attraverso la quale si verificano a tempi stabiliti i risultati ottenuti on field dall'attività finanziata
16. Termine progetto.



3. ATTIVITA' DELLA REGIONE LAZIO PRELIMINARI ALL'AVVIO DEGLI INTERVENTI FINANZIATI

3.A PROGRAMMI PLURIENNALI DI ATTUAZIONE

La Regione Lazio utilizza le risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea per le politiche di sviluppo delle risorse umane, attraverso un documento di programmazione pluriennale (Programma Operativo Regionale ob. 3).

Il P.O.R. è strutturato in Assi, a ciascuno dei quali corrisponde l'attuazione degli obiettivi globali definiti di concerto con la Commissione Europea.

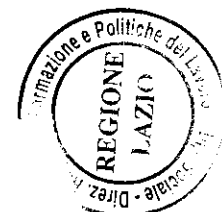
Ogni Asse contiene un numero variabile di Misure.

Ciascuna Misura rappresenta un obiettivo specifico da conseguire ed è composta da un numero variabile di azioni finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti.

3.B AVVISI PUBBLICI

Per attuare il P.O.R. la Regione Lazio, in base alle direttive dell'Unione Europea che impone procedimenti che garantiscano la trasparenza nell'affidamento dei finanziamenti, utilizza procedure di evidenza pubblica ed emette periodicamente degli "Avvisi Pubblici", attraverso i quali definisce nel dettaglio:

- la tipologia delle azioni finanziabili, con eventuali indicazioni qualitative, quantitative, settoriali e territoriali;
- la durata delle azioni finanziabili;
- le caratteristiche dei destinatari delle azioni;
- le caratteristiche dei soggetti attuatori che si candidano a realizzare i progetti previsti dall'avviso pubblico, qualora per la realizzazione dei progetti stessi non sia richiesto accreditamento;
- le modalità di presentazione delle richieste di finanziamento;
- le indicazioni relative ai parametri di costo per il finanziamento delle azioni;
- gli uffici dell'Amministrazione Regionale competenti ed il Responsabile del procedimento amministrativo;
- le regole e le modalità con cui saranno valutate le richieste di finanziamento;
- le modalità di notifica dell'avvenuta approvazione del/dei progetti;
- la convenzione, ossia lo strumento che perfeziona il rapporto tra soggetto attuatore dell'attività finanziata e Regione Lazio;
- le eventuali disposizioni integrative per la gestione e la rendicontazione delle azioni finanziate;
- la modulistica, obbligatoria, per la presentazione dei progetti.



3.C VALUTAZIONE DEI PROGETTI

La valutazione dei progetti, presentati nell'ambito degli avvisi pubblici, è rivolta all'accertamento dei seguenti parametri, dettagliatamente indicati negli avvisi pubblici stessi:

- rispondenza degli interventi proposti alle finalità espresse dall'avviso pubblico;
- rispetto delle caratteristiche richieste dall'avviso pubblico in merito alla durata degli interventi, alla tipologia di destinatari ed ai parametri finanziari;
- completezza della documentazione richiesta dall'avviso pubblico;
- idoneità tecnica del progetto presentato sulla base dei seguenti criteri:
 - o obiettivi del progetto;
 - o struttura progettuale;
 - o congruità dei costi esposti in sede di preventivo finanziario;
 - o risultati attesi, soprattutto in termini di occupabilità;
 - o trasferibilità;
- caratteristiche del soggetto attuatore, da effettuare in relazione ai criteri di accreditamento:
 - a) azioni che richiedono l'accreditamento del soggetto attuatore e della sede operativa (attività formative e di orientamento):
 - o verifica dei requisiti di ammissibilità per i soggetti esenti;
 - o valutazione delle caratteristiche di ammissibilità del soggetto attuatore.
 - o valutazione delle capacità operative pregresse, al fine di evitare di vincolare risorse in favore di soggetti attuatori in misura superiore alla loro effettiva capacità ad avviare interventi;
 - o valutazione della disponibilità da parte del soggetto attuatore proponente di fornire adeguate risorse umane, organizzative, materiali e logistiche;
 - b) azioni per le quali non è richiesto accreditamento:
 - soggetti accreditati per le azioni di cui al punto a):
 - o valutazione della disponibilità da parte del soggetto attuatore proponente di adeguate risorse umane, organizzative, materiali e logistiche;
 - soggetti non accreditati:
 - o valutazione delle caratteristiche di ammissibilità del soggetto attuatore;
 - o valutazione delle capacità operative pregresse, al fine di evitare di vincolare risorse in favore di soggetti attuatori in misura superiore alla loro effettiva capacità ad avviare interventi;
 - o valutazione della disponibilità da parte del soggetto attuatore proponente di adeguate risorse umane, organizzative, materiali e logistiche;

3.D APPROVAZIONE DEI PROGETTI

La Regione Lazio, al termine dell'iter istruttorio, approva con atto formale i progetti presentati dai soggetti attuatori.

L'esito dell'istruttoria regionale di ogni singolo progetto, effettuata sulla base degli elementi di valutazione riportati in ogni avviso pubblico, viene ricondotta ad uno dei seguenti esiti:

- non accoglibile per carenza di requisiti del soggetto proponente;
- non accoglibile per carenza di requisiti del progetto proposto;
- accolto ed ammesso al finanziamento;



- accolto ma non ammesso al finanziamento per esaurimento dei fondi previsti nell'avviso pubblico.

Gli esiti dell'istruttoria vengono pubblicati sul Bollettino Ufficiale della regione Lazio e la pubblicazione costituisce notifica formale al soggetto proponente.

Il progetto, approvato e finanziato, rappresenta il documento di riferimento sia per il soggetto attuatore che per l'Amministrazione Regionale, in quanto ad esso si rimanda per le azioni di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.



4. AVVIO E SVOLGIMENTO DEI PROGETTI DA PARTE DEI SOGGETTI ATTUATORI

4.A TEMPISTICA

L'iter di svolgimento inizia dal momento in cui viene notificata al soggetto attuatore, tramite pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, l'approvazione del progetto e termina alla chiusura dell'attività, con l'approvazione della rendicontazione.

Momenti salienti all'interno di questo iter sono:

- data inizio del progetto;
- data di inizio delle attività formative, non formative e di ricerca;
- data di conclusione dell'attività;
- data di presentazione della certificazione del rendiconto finale;
- approvazione del rendiconto finale e pagamento del saldo.

4.B DOMICILIAZIONE DELLA SEDE

Per tutte le comunicazioni e/o notificazioni previste dalla presente direttiva per il finanziamento e l'attuazione del progetto presentato o, comunque, si rendessero necessarie, in connessione con il medesimo, sia in sede amministrativa sia in sede di contenzioso, il soggetto attuatore deve eleggere domicilio presso la sede legale indicata all'atto della presentazione del progetto.

Eventuali variazioni del domicilio eletto, non preventivamente comunicate alla Regione a mezzo di lettera raccomandata, non saranno opponibili alla Regione, anche se da essa diversamente conosciute.

4.C VARIAZIONI AL PROGETTO EX ANTE

Il soggetto attuatore, prima di dare avvio al progetto finanziato, può richiedere alla Regione Lazio di apportare variazioni al progetto stesso.

Tali variazioni, non potranno in alcun modo "alterare" o "snaturare" il progetto originario, in quanto lo stesso è stato già valutato da un'apposita commissione tecnica. Pertanto, le variazioni ammesse saranno solo quelle motivate dalla circostanza che il tempo trascorso, dalla data di presentazione a quella di inizio del progetto, ha causato "oggettive difficoltà" nella realizzazione di quanto previsto in sede di presentazione.

Tipologia delle variazioni ammesse:

- modifica della ragione sociale del soggetto attuatore;
- variazioni del personale coinvolto nell'attività (docente e non docente), purché in possesso dei medesimi requisiti del personale sostituito, nel caso in cui tale elenco sia richiesto nell'Avviso Pubblico;
- variazione nella sede di eventuali stage.

Variazioni di natura diversa, da quelle sopra indicate, non sono consentite; specificatamente è fatto divieto di cedere in tutto o in parte, a qualsiasi titolo o fine, la titolarità delle attività finanziate. Tutti gli atti o le forme che possano celare simili fattispecie, a giudizio esclusivo della Regione Lazio, provocheranno la revoca del finanziamento.



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

L'Amministrazione Regionale si riserva, comunque, di valutare ed accettare le istanze avanzate dai soggetti attuatori e le relative motivazioni addotte.

Sarà cura del legale rappresentante del Soggetto attuatore accompagnare, la documentazione giustificativa del cambiamento, con una dichiarazione di responsabilità relativa alle motivazioni dello stesso.

La documentazione presentata dal Soggetto attuatore, una volta accettata ed ammessa dalla Regione Lazio in quanto modificativa del progetto originario, diventa parte integrante del progetto stesso ai fini delle operazioni di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

Il riscontro del contenuto di tale documentazione costituisce elemento di controllo in fase di visita ispettiva da parte dei funzionari delegati dall'Amministrazione Regionale.

4.D PROCEDURE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ

4.D.1 GENERALITÀ

L'attività deve avere inizio entro il termine di trenta giorni dalla notifica dell'approvazione e del finanziamento dei progetti, effettuata tramite pubblicazione del provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio o con diverse modalità definite dall'Avviso Pubblico; detto termine può, su richiesta motivata, essere prorogato per ulteriori trenta giorni. Dopo tale termine la convenzione si intende risolta con conseguente revoca dell'autorizzazione e del relativo finanziamento. A tal fine il rappresentante legale del soggetto attuatore deve comunicare con lettera raccomandata il giorno di inizio dell'attività (per la comunicazione deve essere utilizzato il modello Allegato n. A.1 e A.4).

La predetta notifica dell'approvazione e del finanziamento dei progetti costituisce il termine iniziale, per il soggetto attuatore, dell'obbligo di avviare l'attività. In altre parole, dopo tale notifica è onere esclusivo del soggetto attuatore attivarsi per far divenire operativo il progetto, entro trenta giorni dal predetto termine.

L'attività formativa può essere suddivisa nelle seguenti quattro tipologie, ciascuna con proprie caratteristiche:

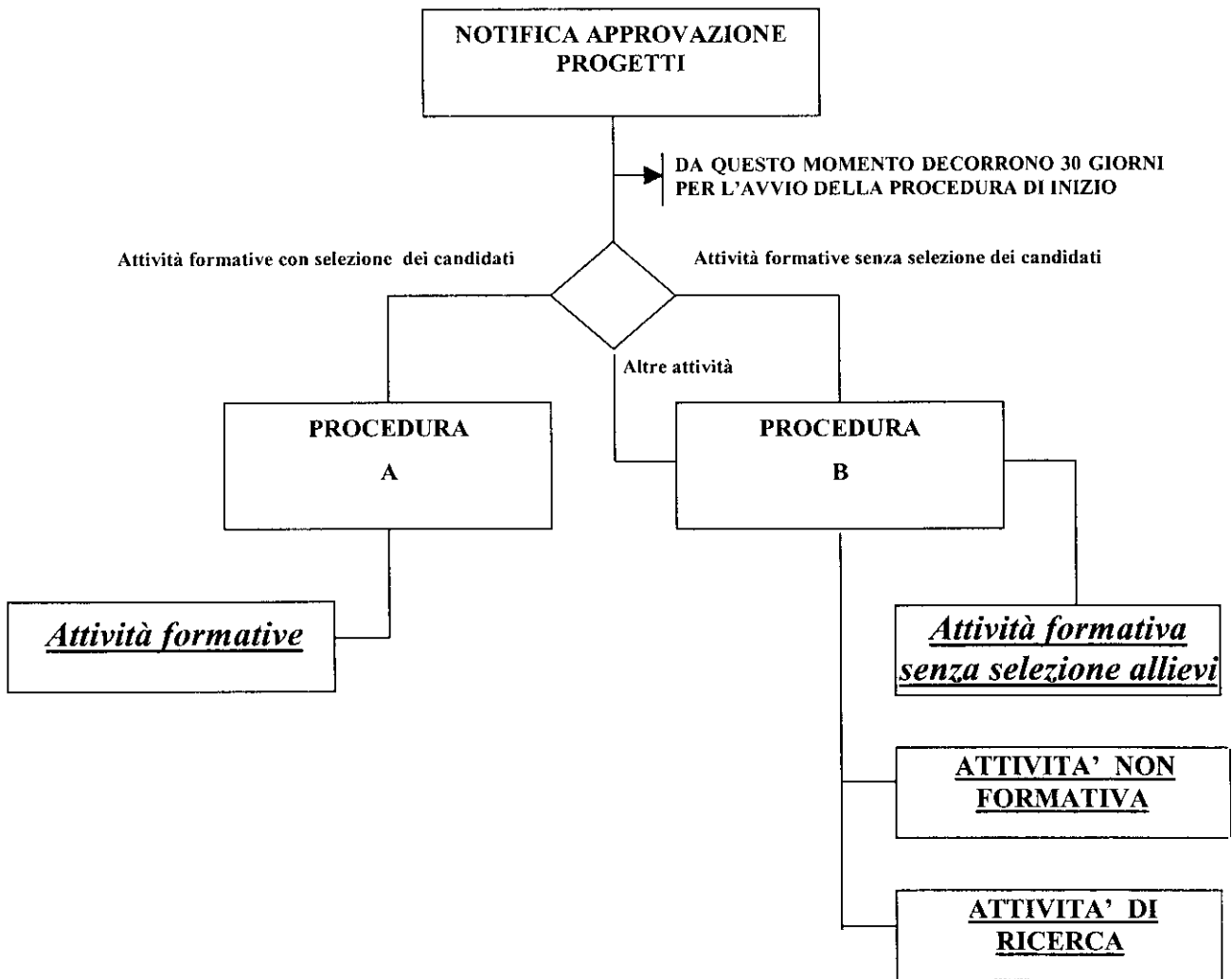
- attività corsuale con selezione allievi;
- attività corsuale senza selezione allievi;
- attività non corsuale;
- attività di ricerca.

Ciò da luogo alla creazione di due macro procedure:

- procedura denominata A), esclusivamente connessa all'esercizio di attività formative corsuali con selezione degli allievi da ammettere al corso ;
- procedura denominata B), connessa invece alle altre tre attività;



4.D.1.α FLOW-CHART 1 NOTIFICA APPROVAZIONE PROGETTI



4.D.1.α_1 Attività formative

4.D.1.α_1.1 Generalità Procedura A - Attività formativa con selezione allievi

Il successivo Flow-Chart 2 copre l'iter dal momento dell'avvio della procedura sino alla data di inizio corso; più specificatamente descrive l'iter di inizio del progetto e di preparazione e autorizzazione del bando da parte della Regione Lazio.

Il Bando per il reclutamento degli allievi deve essere consegnato, entro 10 giorni dalla data di inizio del progetto, e compilato sulla base di un modello standard (riportato in Allegato n. A.3). Esso può essere integrato con altri dati a seconda delle necessità locali o contingenti, ma non può essere stravolto nelle sue linee essenziali né modificato nella sua struttura generale.

Il modello del bando, dopo essere stato redatto in maniera definitiva, viene consegnato in 6 copie alla Regione (Allegato n. A.2).

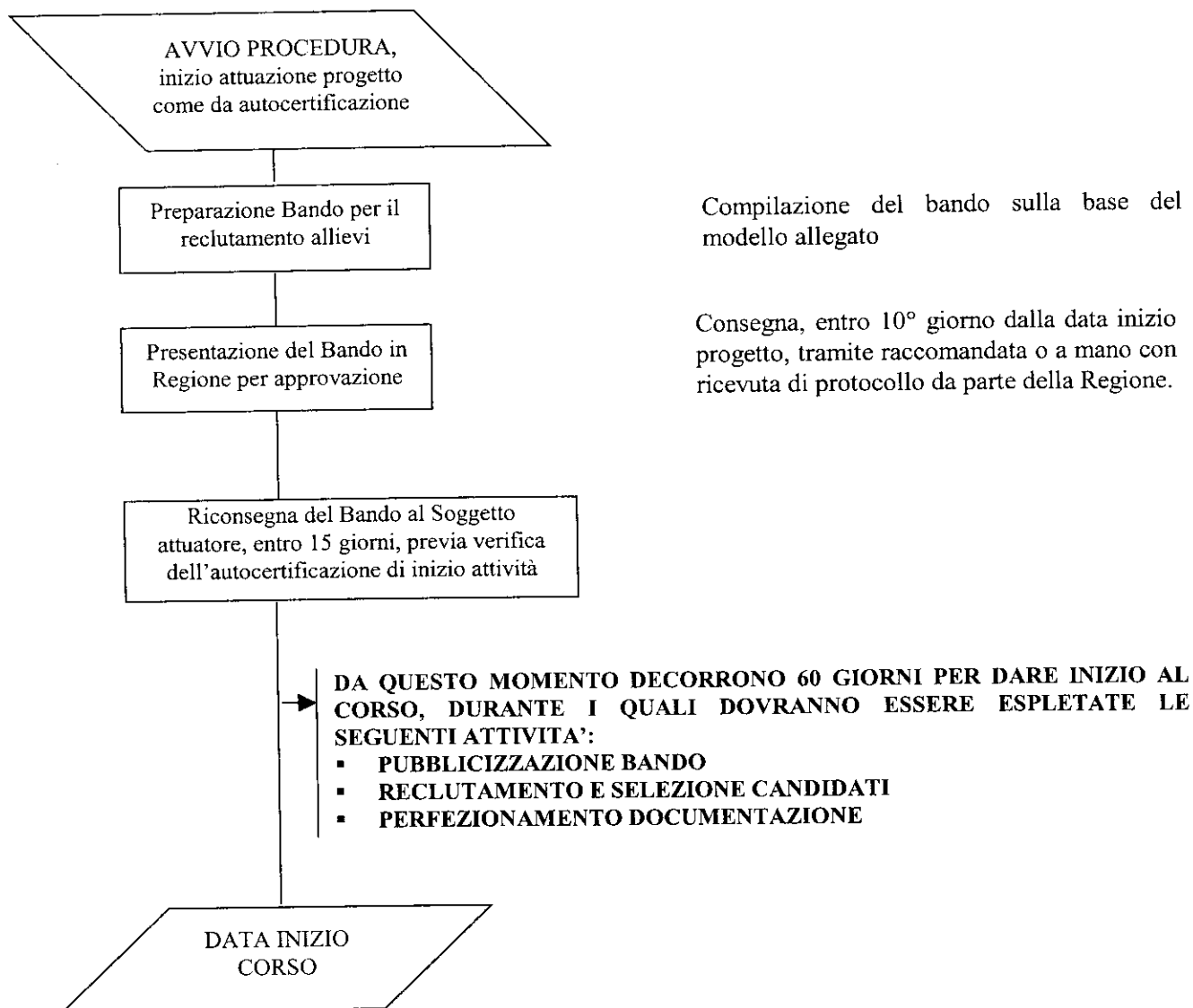
Dette copie dovranno essere consegnate possibilmente a mano o tramite raccomandata. Da parte della Regione verrà rilasciata una ricevuta di protocollo che accerterà la data di presentazione del bando stesso.

La restituzione comunque sarà effettuata entro il 15° giorno dalla consegna.

Da questo momento, infatti, decorreranno i 60 giorni entro i quali dovranno essere espletate le attività di pubblicizzazione del bando, reclutamento e selezione dei candidati e infine, perfezionati i documenti relativi all'avvio del corso.



4.D.1.a_1.2 Flow-Chart 2 Individuazione iter e inizio corso



4.D.1.a_1.3 Generalità attività propedeutica

Dal momento dell'avvio della procedura, le attività da svolgere in parallelo sono comunque due:

- la prima, relativa alla pubblicizzazione del bando e alla selezione degli allievi;
- la seconda, relativa alla preparazione e redazione della documentazione.

La redazione del documento "Elenco allievi" (Allegato n. A.6) risulta dall'attività relativa al primo punto della procedura e tale documento farà parte, tra gli altri, della raccolta della documentazione da presentare alla Regione Lazio.

La selezione degli allievi è affidata totalmente alla responsabilità del soggetto attuatore, tramite apposita Commissione, nominata dal soggetto attuatore stesso, composta esclusivamente da esperti nelle materie oggetto di selezione. Il rappresentante legale dichiara mediante autocertificazione, da allegare alla documentazione da presentare alla Regione, la regolarità e la rispondenza delle procedure di selezione a quanto previsto nel progetto e nel bando.

Ogni selezione è comunque composta:

- da una prima parte formale, per l'individuazione e l'accertamento dei requisiti di ingresso previsti dal bando di reclutamento;
- da una seconda, a base personale e di merito, che è volta alla compilazione di una graduatoria, secondo i criteri indicati nel bando e specificati nel progetto.

La graduatoria finale individuerà i vincitori per un numero corrispondente a quello previsto dal bando e, a seguire, gli idonei, di cui una parte ammissibili come uditori nella percentuale del 20% degli allievi effettivi previsti, salvo maggiore richiesta da parte del soggetto attuatore.

Circa le procedure relative alle richieste di proroga, cui, eventualmente, si debba dar luogo a causa di ritardi o di situazioni contingenti, sono previste due procedure:

- la prima ordinaria che non comporta slittamento del termine massimo di 60 giorni previsti;
- la seconda, invece, straordinaria, quando si debba richiedere un prolungamento di detto termine.

La procedura ordinaria si può attuare in due momenti:

- immediatamente avanti alla prima selezione formale dei candidati;
- immediatamente prima della selezione tramite Commissione.

Infatti, in tutti e due i casi si può avere un numero di candidati inferiore a quello dei posti previsti. In tali casi si può attivare immediatamente la procedura di richiesta di proroga scadenza bando, nel rispetto del termine di 60 giorni, previsto per la selezione.

Riguardo alla preparazione e redazione della documentazione, si hanno momenti diversi a secondo dello sviluppo dei documenti cartacei da raccogliere o produrre.

Infatti, si tratta sia di preparazione sia di redazione di documenti, nel senso che alcuni devono essere prodotti direttamente dal soggetto attuatore, altri invece devono solamente essere preparati, raccolti e collazionati.

Rinviamo più sotto al Flow-Chart 3A, il commento sui documenti da consegnare.

Qualora la documentazione venisse correttamente e completamente raccolta e consegnata entro il termine dei 60 giorni previsti, si avrebbe la fine naturale della procedura.



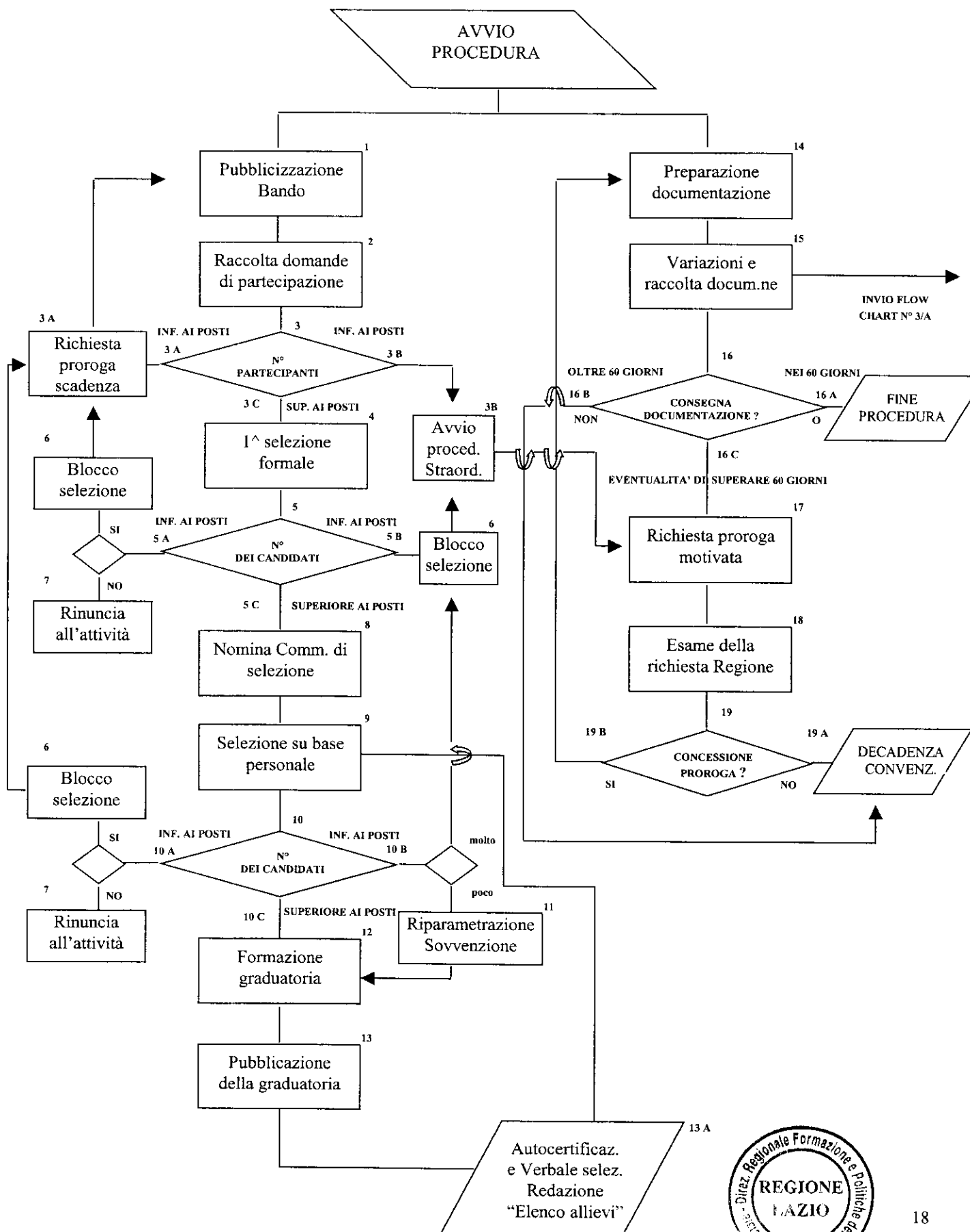
Nel caso che, invece, si dovessero manifestare difficoltà a reperire o produrre uno o più documenti nei termini fissati, si può richiedere una proroga motivata, contestualmente alla consegna, entro i predetti termini, della restante documentazione.

La mancata concessione della proroga causa la decadenza della convenzione, se i termini previsti, per l'inizio delle attività, non venissero rispettati.



PROCEDURA A – SELEZIONE ALLIEVI E PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI

4.D.1.α_1.4 Flow-Chart 3 Selezione allievi



N.B. Relativo al Flow-Chart 3

N°	RIFERIMENTO	NOTA
1	Publicizzazione del bando per il reclutamento allievi, scadenza 30 giorni dalla pubblicazione	Sono ammessi tutti i media pubblicitari in relazione al territorio e all'utenza da coprire, oltre la pubblicazione, obbligatoria, su un quotidiano a diffusione nazionale; il bando deve essere obbligatoriamente affisso presso il Centro per l'impiego competente per territorio e presso i centri di orientamento attivi sul territorio.
2	Raccolta delle domande di partecipazione	Si dovrà facilitare il sistema di raccolta delle domande ammettendo più mezzi di raccolta possibili ivi compresi mezzi telematici
3	Numero dei partecipanti	Può essere superiore al numero dei posti e in tal caso si procede alla 1^ selezione formale; oppure può essere inferiore e in tal caso si attua la procedura Rif. 3A (procedura ordinaria), oppure Rif. 3B (procedura straordinaria)
3A	Richiesta di proroga scadenza bando	La data prevista dal bando per la presentazione delle domande di ammissione al corso, si può prorogare, al fine di consentire ulteriori azioni di pubblicizzazione, per ulteriori 20 giorni. La concessione di tale proroga non modifica il termine ultimo dei 60 giorni per l'avvio del corso. L'Ente nel proprio interesse provvederà alla riattivazione delle azioni di pubblicizzazione. Al termine, si procede alla selezione
3B	Avvio di procedura straordinaria	Si può richiedere l'avvio di una procedura straordinaria oltre che della proroga della scadenza del bando, anche dei termini dei 60 giorni previsti per l'avvio del corso. Tale proroga deve essere motivata come alla procedura Rif. 17
4	1^ Selezione formale	Viene effettuata a cura del Soggetto attuatore sulla documentazione prodotta dai candidati, per la verifica dei requisiti di ingresso dei candidati e della data di presentazione della domanda di ammissione.
5	N° dei candidati presenti	Effettuata la selezione formale il numero dei candidati presenti potrebbe essere superiore al numero dei posti disponibili, oppure inferiore Cfr Rif. 5A, 5B e 5C
5A	N° dei candidati presenti inferiore al numero dei posti disponibili	In tal caso si passa al successivo Rif. 6 oppure al Rif. 7
5B	Scelta procedura straordinaria	Come in Rif. 3B, in alternativa al procedimento Rif. 3A
5C	Superiore al numero dei posti	Si procede con la selezione Rif. 8

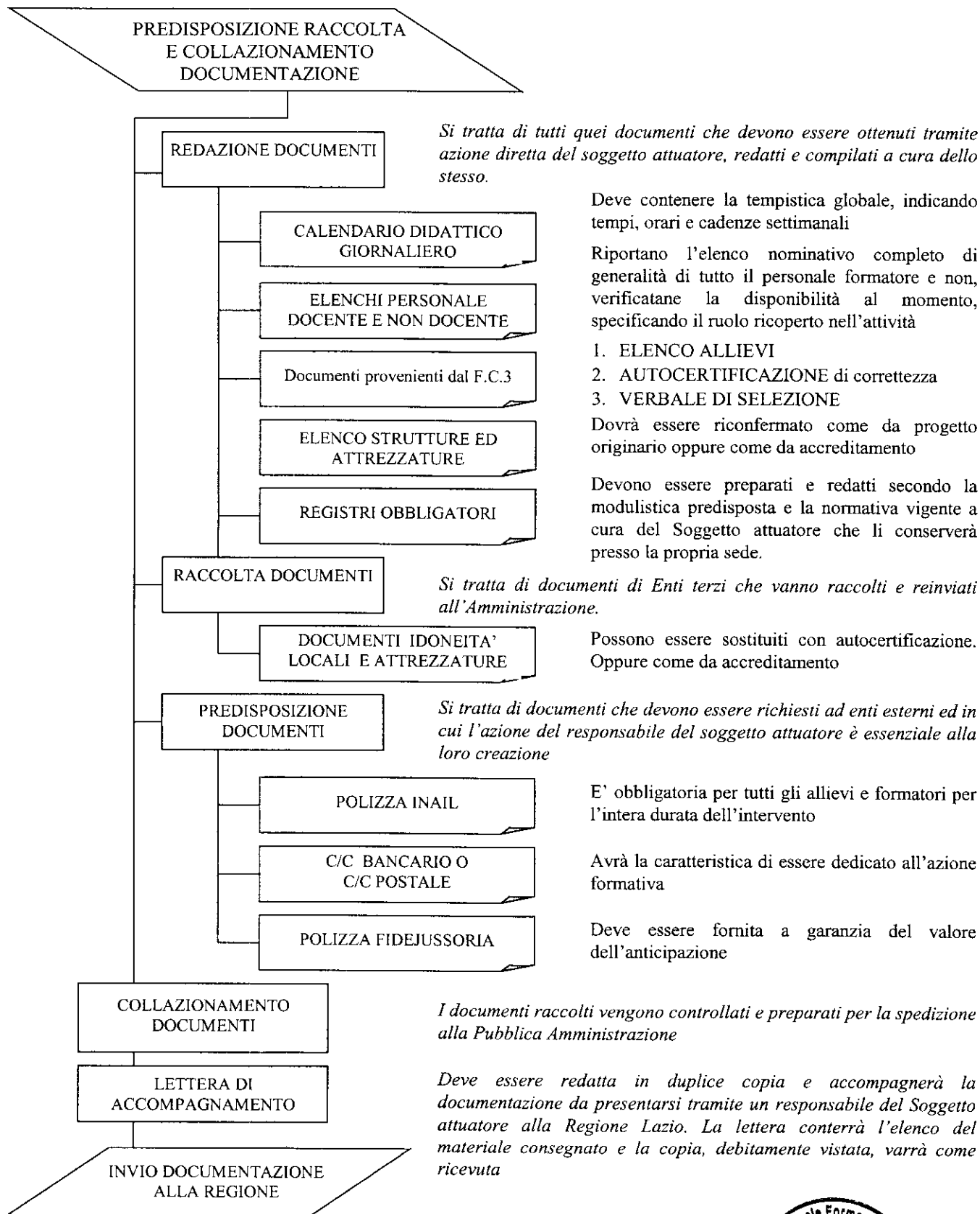
6	Blocco della selezione	La selezione non ha inizio e si riavvia la procedura su Rif. 3A (o su Rif. 3B)
7	Rinuncia all'attività	Il Soggetto attuatore stabilisce che mancano i presupposti per la realizzazione del corso e pertanto rinuncia all'attività
8	Nomina della Commissione di selezione	La nomina della Commissione viene effettuata dal rappresentante legale del Soggetto attuatore che ne assume la presidenza o la delega ad altra persona. Il Presidente della commissione autocertificherà di aver seguito norme di chiarezza e correttezza nell'espletamento della selezione Il numero dei membri della Commissione è libero, ma di numero dispari. I membri sono scelti tra i formatori e/o esperti delle materie inerenti le prove di selezione. La tipologia delle prove e le modalità di selezione sono effettuate secondo quanto previsto dal bando e specificato nel progetto
9	Selezione su base personale tramite Commissione	Si effettua sulla base dei criteri oggettivi e/o soggettivi previsti in fase di progettazione e di pubblicizzazione. Tali prove saranno escuse su base orale, scritta e/o pratica
10	N° dei candidati	Si verifica quale sia il numero residuo dei candidati dopo la selezione
10A	N° dei candidati inferiore ai posti	In tal caso si passa alla precedente Rif. 6 e Rif. 7
10B	N° dei candidati inferiore ai posti	Scelta di procedure straordinarie: Molto inferiore: come Rif.6 + 3B, in alternativa Rif. 3A. Poco inferiore: Riparametrazione sovvenzione (Rif 11)
11	Riparametrazione sovvenzione	Nel caso che i candidati selezionati siano di poco inferiori al numero dei posti previsti, il Soggetto attuatore ha la possibilità di riparametrare la sovvenzione al numero dei selezionati e avviare l'attività. In tal caso si procede per Rif 12 (Formazione graduatorie)
12	Formazione della graduatoria	Le graduatorie saranno formate valutando i risultati delle prove ed eventuali altri elementi stabiliti dalla Commissione o previsti dal progetto. La Commissione parteciperà collegialmente a tutte le operazioni connesse alla selezione dei candidati
13	Pubblicazione delle graduatorie	Avviene per affissione presso la sede operativa del Soggetto attuatore come indicato nel bando ed eventualmente anche in altra modalità



13A	Redazione documento Autocertificazione e Verbale della selezione	Documento redatto per essere utilizzato nella presentazione della documentazione di avvio corso, di cui il primo attesterà la chiarezza e la correttezza nell'espletamento nell'attività di selezione e il secondo, il diario della selezione stessa.
	Redazione documento "Elenco allievi"	Documento redatto per essere utilizzato nella presentazione della documentazione di avvio attività
14	Preparazione documentazione	Il Soggetto attuatore deve attivare le operazioni necessarie alla preparazione e redazione della documentazione
15	Variazione, raccolta e collazionamento documentazione	Invio Rif. Flow-Chart n° 3/A
16	Consegna documentazione	E' l'atto conclusivo della procedura (<i>può avvenire entro i termini oppure fuori dei termini fissati</i>)
16A	Consegna documentazione nel termine di 60 giorni	Se correttamente raccolta e collazionata termina la procedura
16B	Consegna documentazione oltre i 60 giorni	Provoca la revoca della Convenzione
16C	Eventualità di superare i 60 giorni	Nel caso ci si accorga di non poter rispettare i tempi si può proporre tramite richiesta motivata la proroga del termine di scadenza
17	Richiesta proroga motivata	Le motivazioni addotte devono riguardare eventi di carattere straordinario, indipendenti dalla volontà del Soggetto attuatore o da sue carenze organizzative
18	Esame della richiesta da parte dell'Amministrazione	L'Amministrazione regionale esamina la richiesta e a secondo dell'entità e la natura del problema espresso, decide in merito
19	Concessione proroga	A seconda della decisione presa dall'autorità si può avere il caso 19A – Negativo: la decisione di non concedere proroga provoca la revoca della convenzione. Nel caso di concessione proroga (19B – Positivo): si riparte dal Rif. 14

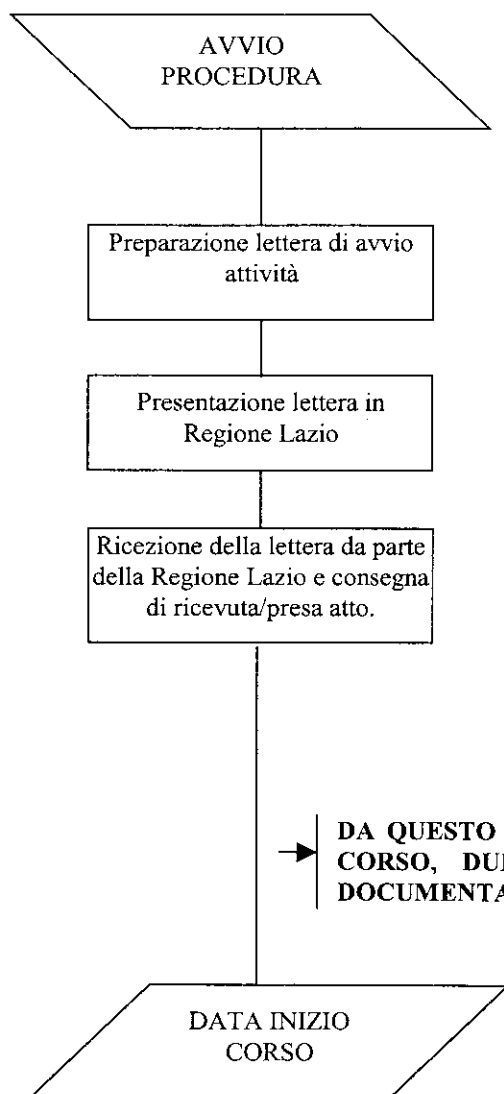


4.D.1.a_1.5 Flow-Chart 3/A Predisposizione e presentazione documentazione di avvio



4.D.1.β_1.1 Generalità Procedura B - Attività formativa senza selezione allievi

4.D.1. β_1.2 Flow-Chart 4 Individuazione iter e data inizio corso



Redatta e firmata da parte del legale rappresentante del Soggetto attuatore

La presentazione, al responsabile del procedimento in Regione Lazio, potrà avvenire direttamente tramite il legale rappresentante del Soggetto attuatore, oppure tramite persona da esso delegata

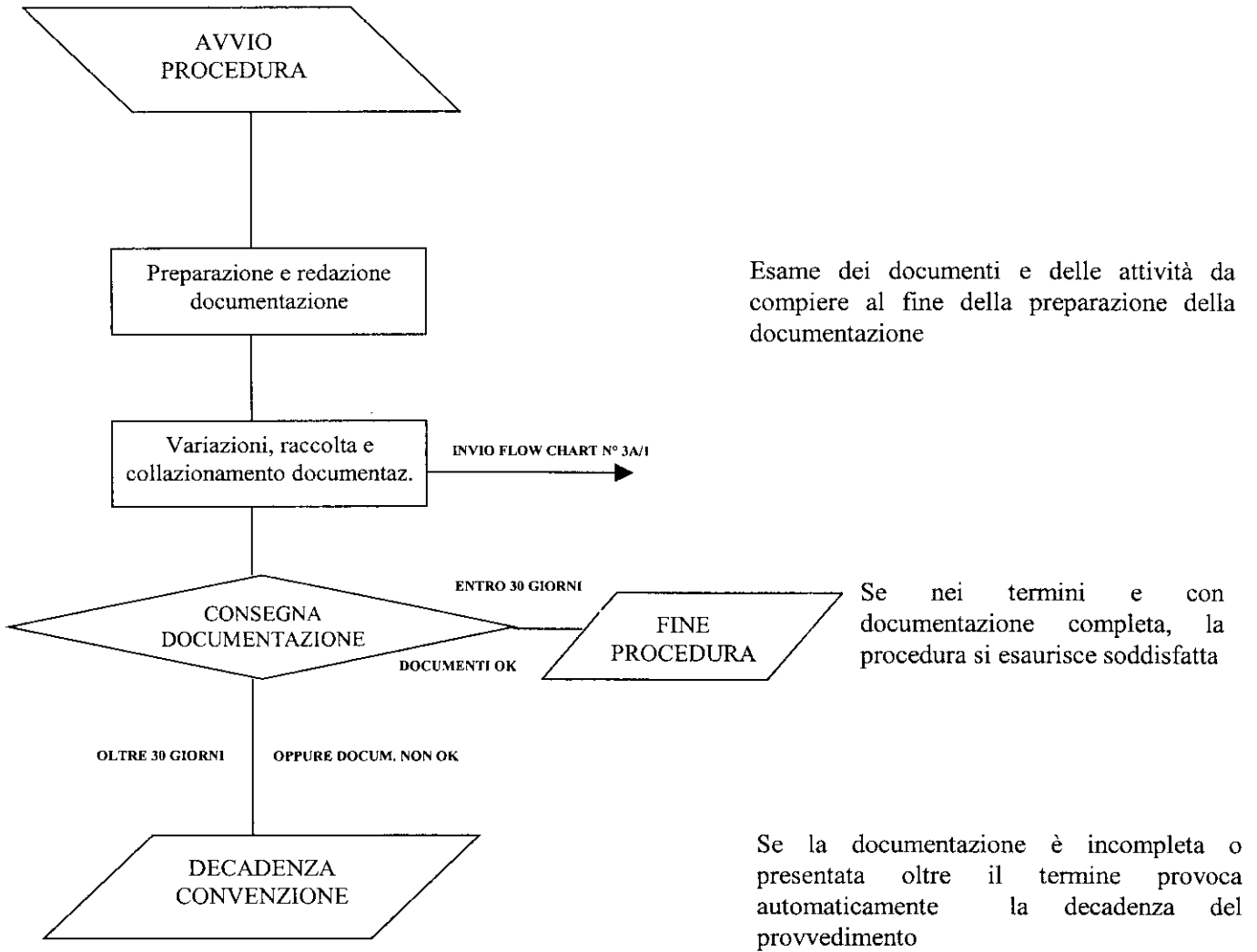
Sarà restituita ricevuta che ha carattere di presa d'atto di inizio attività, previa verifica della certificazione di inizio attività

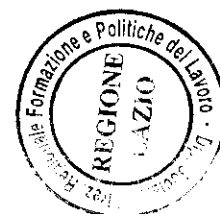
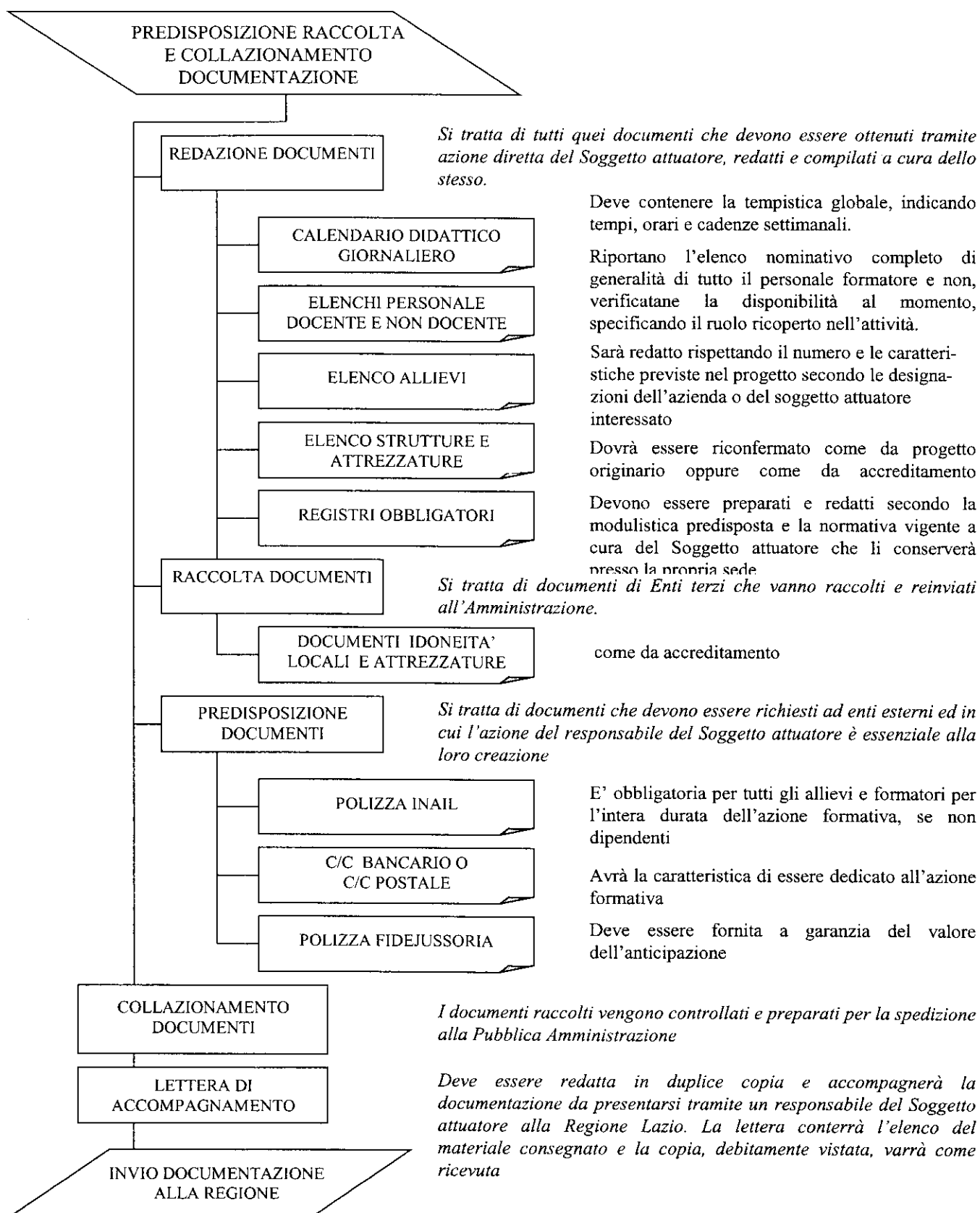
→ **DA QUESTO MOMENTO DECORRONO 30 GIORNI PER DARE INIZIO AL CORSO, DURANTE I QUALI DOVRA' ESSERE PERFEZIONATA LA DOCUMENTAZIONE**



PROCEDURA B – PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DOCUMENTI

4.D.1. β_1.3 Flow-Chart 5 Attività propedeutica alla gestione interventi di formazione

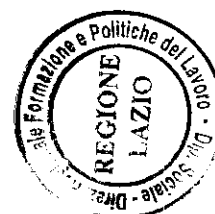
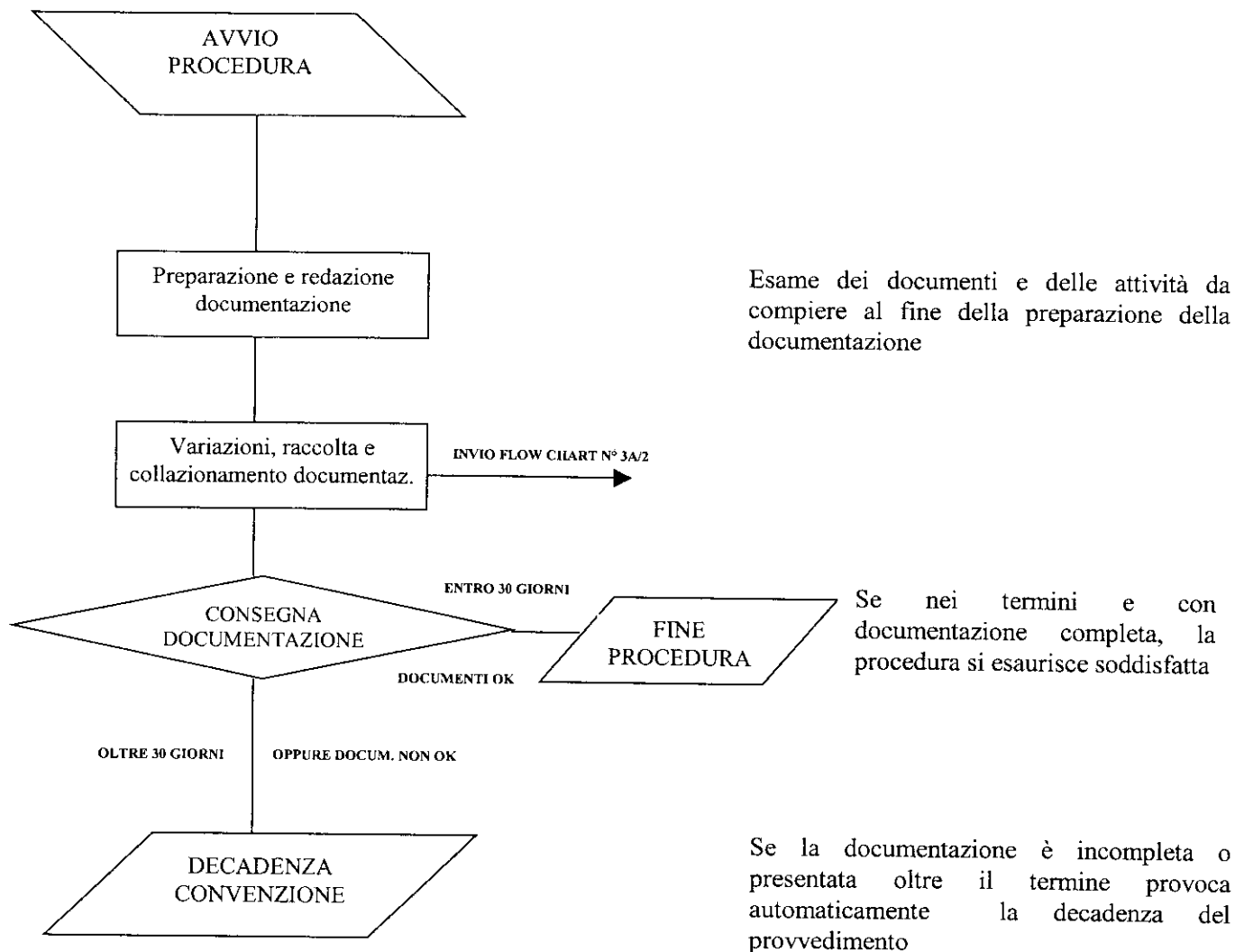


4.D.1. β _1.4 Flow-Chart 3A/1 Predisposizione e presentazione documentazione di avvio

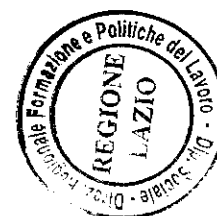
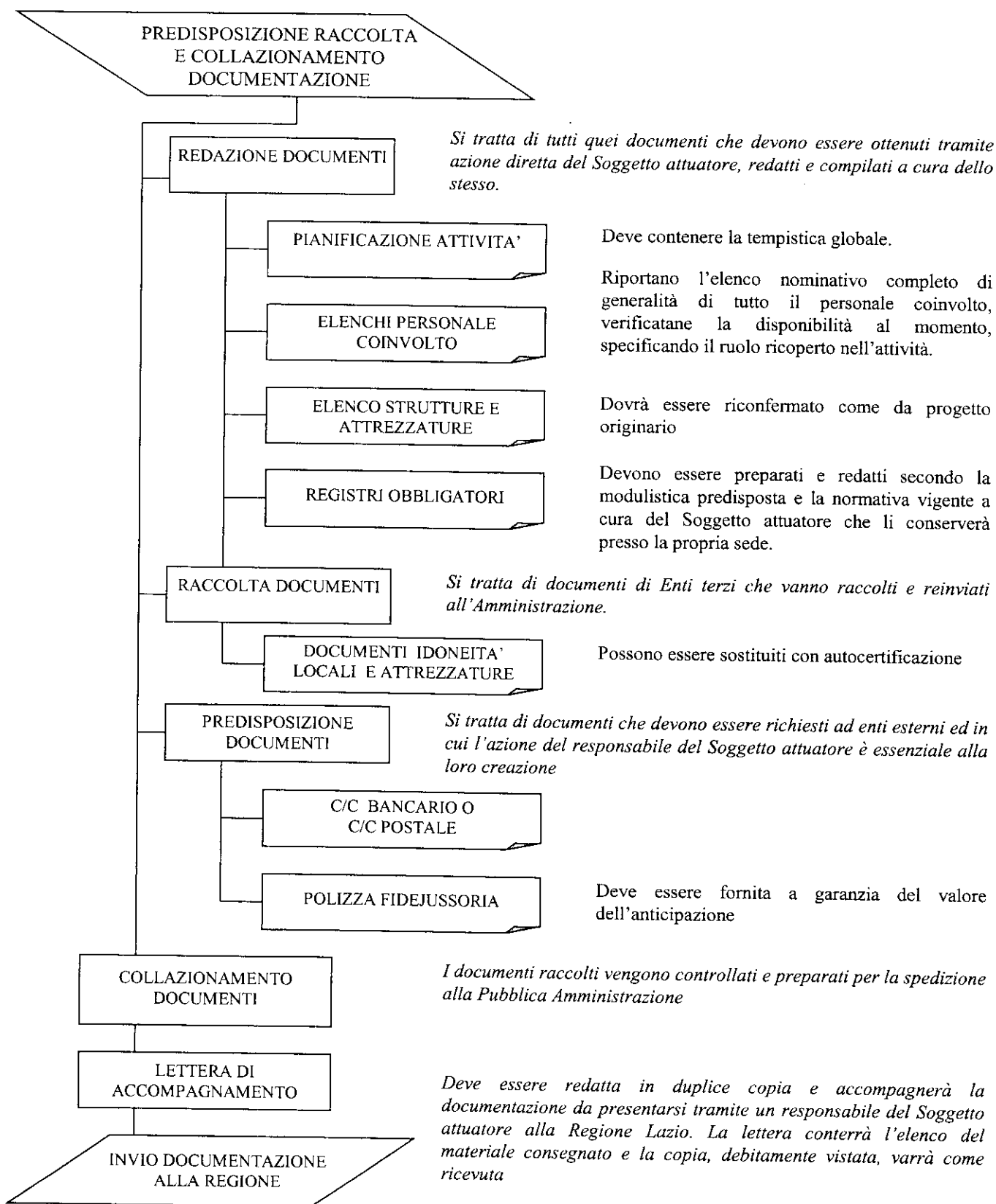
4.D.2.a_2 Attività non formative

PROCEDURA B – PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DOCUMENTI

4.D.2.a_2.1 Flow-Chart 6 Attività propedeutica alla gestione interventi non formativi

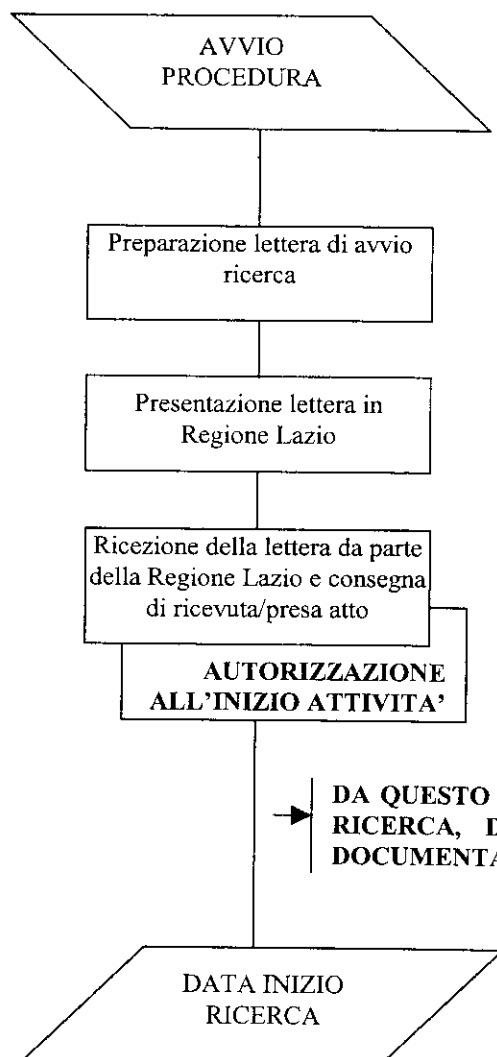


4.D.2.a_2.2 Flow-Chart 3A/2 Presentazione documentazione di avvio



4.D.3.a_3 Attività di ricerca

4.D.3.a_3.1 Flow-Chart 7 Individuazione Iter e inizio attività di ricerca



Redatta e firmata da parte del legale rappresentante del Soggetto attuatore

La presentazione, al responsabile del procedimento in Regione Lazio, potrà avvenire direttamente tramite il legale rappresentante del Soggetto attuatore, oppure tramite persona da esso delegata

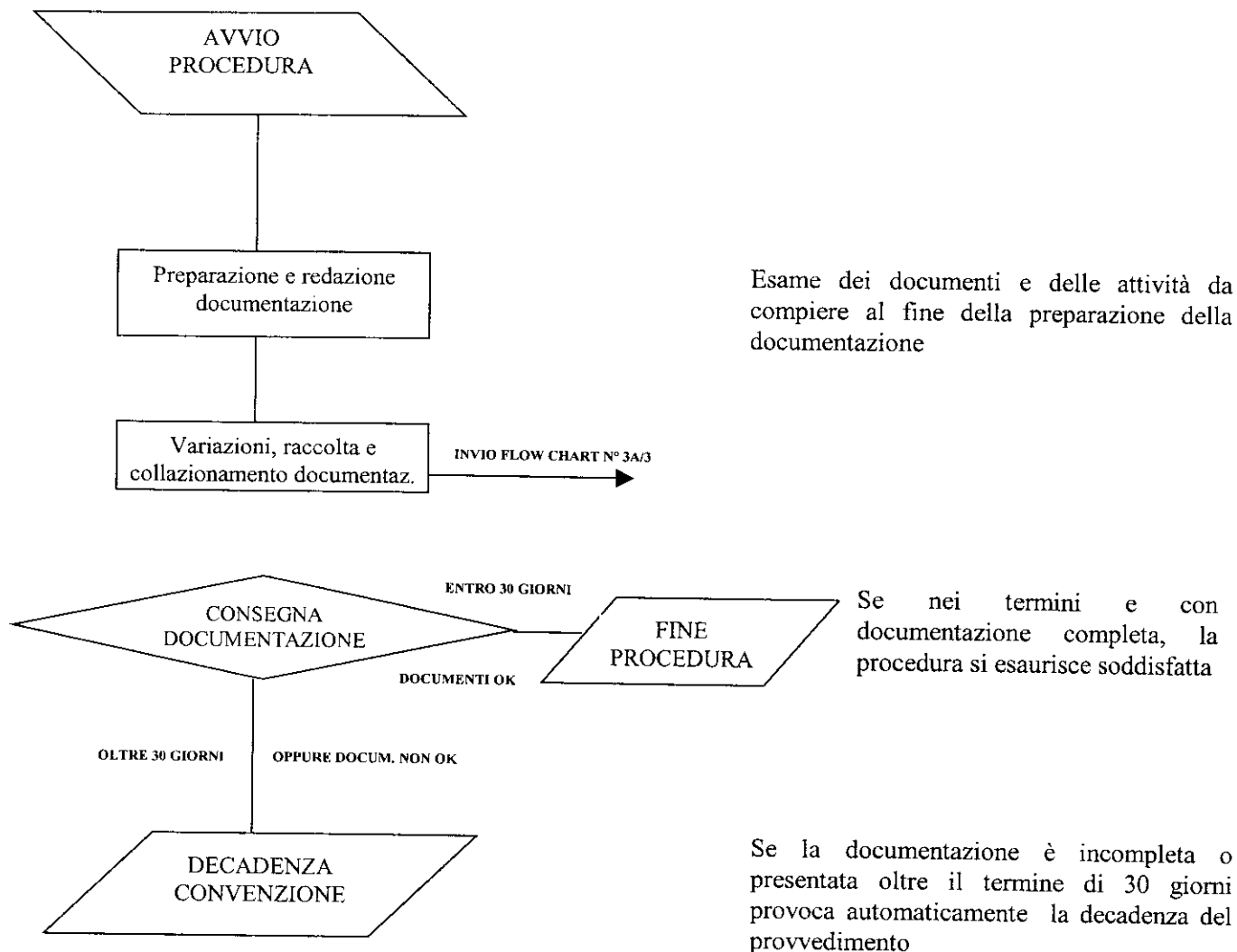
Sarà restituita ricevuta che ha carattere di presa d'atto di avvio ricerca

→ DA QUESTO MOMENTO DECORRONO 30 GIORNI PER DARE INIZIO ALLA RICERCA, DURANTE I QUALI DOVRA' ESSERE PERFEZIONATA LA DOCUMENTAZIONE

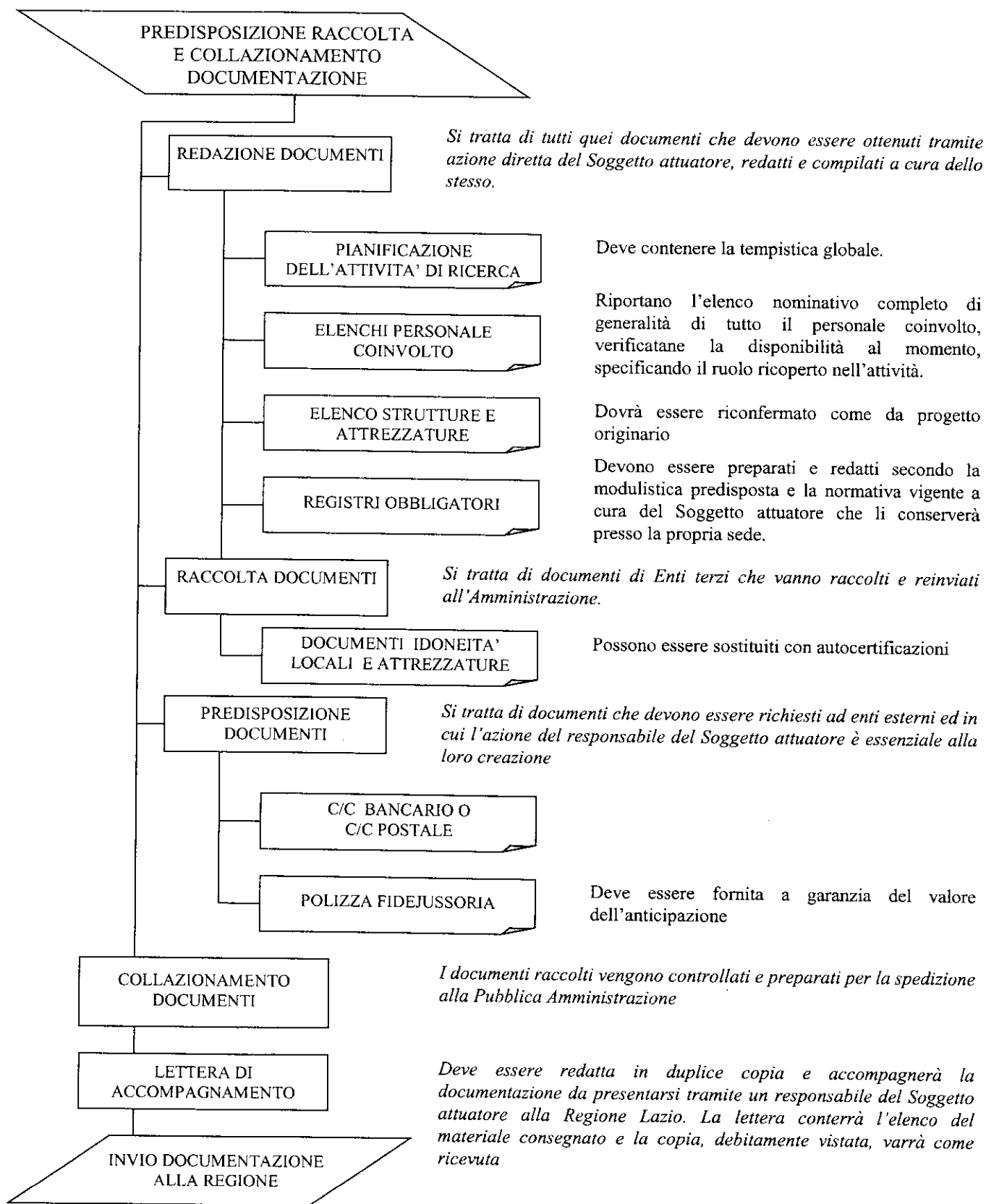


PROCEDURA B – PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DOCUMENTI

4.D.3.a _3.2 Flow-Chart 8 Attività propedeutica alla gestione delle attività di ricerca



4.D.3.a _3.3 Flow-Chart 3A/3 Predisposizione e presentazione documentazione di avvio



4.D.4.a_4 Progetti integrati

4.D.4.a_4.1 Generalità

Un progetto integrato comprende più attività sinergiche verso un obiettivo generale.

Il progetto si sviluppa improntato all'attività che inizia per prima. Quest'ultima, infatti, determina il sistema procedurale da seguire per l'avvio dell'intervento.

L'integrazione può avvenire tra qualsiasi tipo e numero di attività purché convogliate logicamente.

Per le procedure applicabili, si rimanda alle fattispecie precedenti.



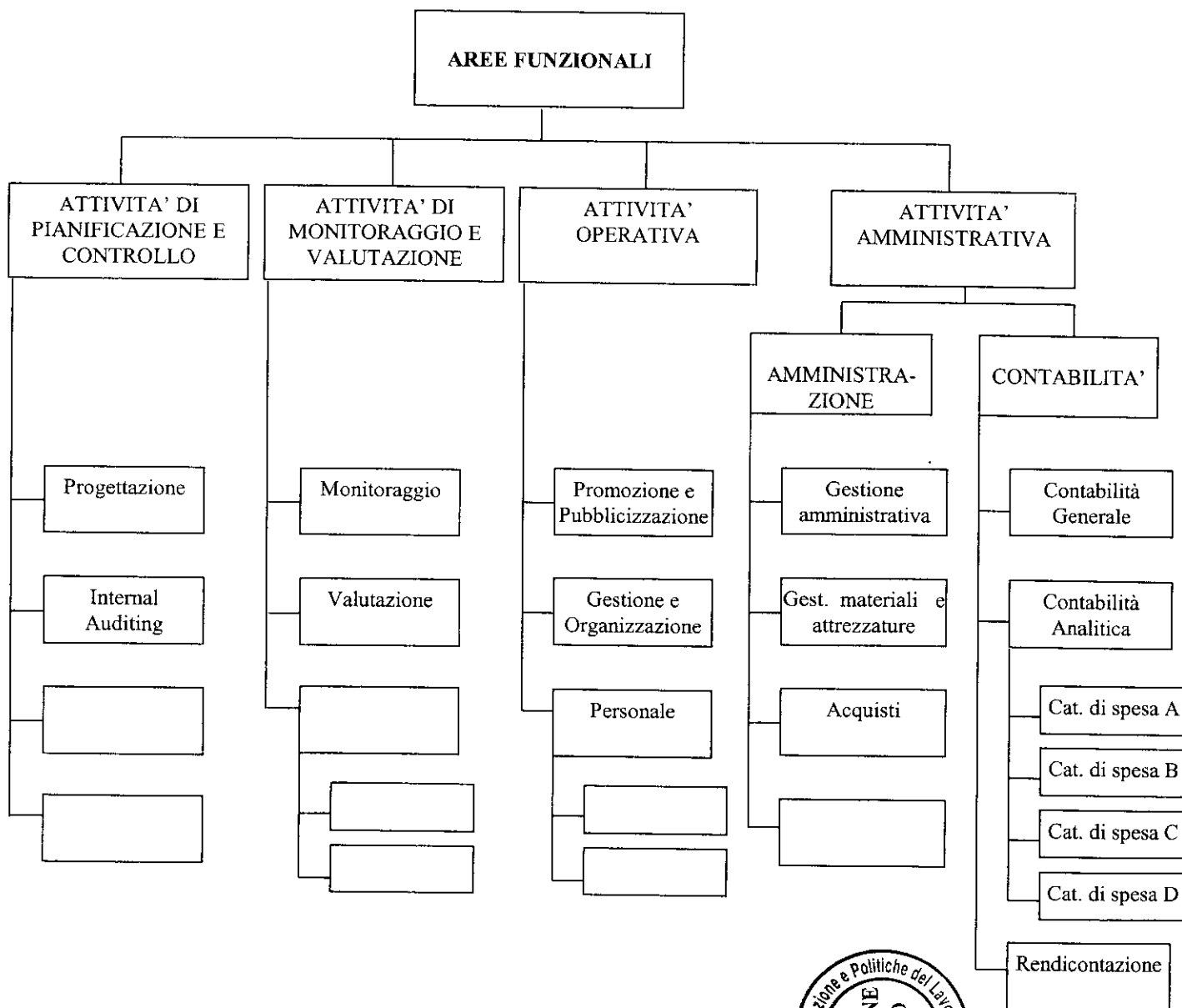
4.E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ

4.E.1 Introduzione: le aree funzionali

La corretta conduzione delle attività finanziate, la gestione delle risorse interne ed esterne, la disponibilità delle risorse logistiche e strumentali, nonché l'utilizzo dei beni di consumo, costituiscono il presupposto per il raggiungimento degli obiettivi delle attività intraprese.

Tutto ciò impone al soggetto attuatore, da un lato di organizzarsi secondo principi di efficienza, efficacia e trasparenza che debbono caratterizzare l'impiego dei fondi comunitari e pubblici in genere, dall'altro lato di rendere conto all'Amministrazione Regionale circa il raggiungimento degli obiettivi e l'impiego dei fondi stessi.

La corrispondenza tra le modalità effettive di gestione e la suddetta esigenza, consente di individuare le possibili aree funzionali esistenti all'interno di un soggetto attuatore, secondo la rappresentazione grafica di seguito riportata:



Tali aree possono essere presenti in qualsiasi struttura anche se non parimenti sviluppate o suddivise, in quanto i soggetti attuatori possono organizzarsi autonomamente in ordine alla definizione delle proprie strutture organizzative, in considerazione delle diverse caratteristiche operative.

4.E.2 La classificazione ed il trattamento delle informazioni

Le varie aree funzionali e le singole funzioni generano e ricevono documenti di ogni tipo, relativi allo svolgersi della gestione dell'attività del soggetto attuatore: ne creano i presupposti, giustificano l'attività, rendicontano i risultati.

Tali documenti hanno natura diversa, possono essere totalmente interni, prodotti totalmente all'esterno, puramente informativi o di altra natura ancora.

A seconda delle peculiarità dei documenti stessi e a seconda dell'impatto sulle funzioni aziendali, il trattamento e l'escussione del documento stesso seguirà vie più o meno complesse nell'ambito della gestione amministrativa del soggetto attuatore.

A seconda del tipo, il documento può essere di natura informativa, di natura gestionale oppure di natura contabile-amministrativa.

Nel primo caso verrà disposta una classificazione e presa d'atto, infatti, quelli informativi non hanno implicazioni di impegno di spesa.

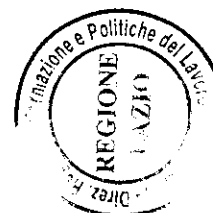
In tal caso il documento ha assolto la sua funzione (informativa) per cui si procede immediatamente all'archiviazione.

Nel caso in cui sia di natura gestionale, invece, il documento prevede non una presa d'atto, ma una lavorazione e pertanto si avranno due funzioni da attivare:

- immediata lavorazione: - se non si tocca alcun capitolo di spesa né attività esterne dopo la lavorazione si archiverà direttamente il documento;
- richiedenti l'intervento di più aree funzionali: - nel caso che il documento preveda lavorazioni complesse. Verrà perciò assegnato alle specifiche funzioni, poi, dopo un'opportuna operazione di controllo, si procederà per l'archiviazione se il risultato della lavorazione implicasse solamente modificazioni interne, oppure spedito, qualora implicasse contatti con soggetti esterni.

Una particolare attenzione va posta, invece, nella classificazione e nell'archiviazione della documentazione contabile-amministrativa, poiché anche se alcuni documenti relativi a quest'area funzionale sono redatti totalmente all'interno e non riguardano alcuna funzione esterna, diventano oggetti essenziali nell'attività successiva di rendicontazione.

Per tale motivo, uno schema di classificazione e un adeguato sistema di archiviazione potranno fornire chiarezza e semplicità nella compilazione dei rendiconti e facilitare il compito di monitoraggio della Regione.



Un metodo che può essere suggerito è quello di organizzare un sistema sulla base della suddivisione dei costi nelle categorie di spesa come indicato nelle schede finanziarie dei progetti.

In base a tale sistema si dovrà aprire un archivio intestato a ciascuna categoria di spesa che raccoglierà tutti i documenti relativi alle singole voci di costo ivi comprese.

Tale archivio dovrà contenere non solo la documentazione relativa alla spesa in questione, ma tutti i documenti necessari alla giustificazione della spesa stessa.

L'unità di raccolta non sarà perciò suddivisa in maniera classica tra documenti relativi alla fatturazione e pagamento, separati dalla documentazione che hanno portato a tale evento, ma comprenderà per ogni "iter" l'intera organizzazione dalla fonte alla asseverazione del pagamento.

Tale sistema dovrà essere aggiornato in itinere per conservare la sua validità, poiché facilita l'accumulazione della documentazione e le nomenclature di classificazione. Infatti, se effettuato a posteriori diventerebbe più difficile, sia concordare la tempistica tra documenti simili sia mantenere una facile accessibilità al sistema dei dati.

4.E.3 Le procedure dedicate

4.E.3.a VARIAZIONI AL PROGETTO IN ITINERE

Il soggetto attuatore, durante lo svolgimento delle attività autorizzate, può richiedere alla Regione Lazio di apportare *variazioni* alle risorse umane e strumentali dedicate al progetto approvato.

Tali variazioni sono proponibili solo nel caso in cui vengano meno le disponibilità originarie.

Le variazioni al progetto devono essere adeguatamente motivate e documentate, al fine di consentire l'identificazione puntuale ed inequivocabile dei "sostituiti" con quelli da sostituire, sia quando trattasi di risorse umane sia di risorse materiali e logistiche.

La documentazione presentata dal soggetto attuatore, una volta accettata ed ammessa dalla Regione Lazio in quanto modificativa del progetto originario, diventa parte integrante del progetto stesso ai fini delle operazioni di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

Il riscontro del contenuto di tale documentazione costituisce elemento di controllo in fase di visita ispettiva da parte dei funzionari delegati dall'Amministrazione Regionale.



4.E.3.b REGISTRI OBBLIGATORI E LORO TENUTA

4.E.3.b_1 Aspetti generali

Per quanto attiene allo svolgimento delle attività formative corsuali, sono da considerarsi obbligatori i seguenti registri, come da fac-simile allegato:

- Registro presenza allievi (Allegato n. B.1)
- Registro stage (Allegato n. B.2)
- Registro materiale consegnato agli allievi (Allegato n. B.3)
- Registro materiale consegnato ai formatori (Allegato n. B.4)
- Registro cronologico dei pagamenti a rendiconto (Allegato n. B.5)

Le pagine di tali registri dovranno essere numerate dal soggetto attuatore, poi controllate e vidimate dalla Regione Lazio; il loro frontespizio deve recare ogni riferimento utile per individuare l'azione finanziata: Obiettivo, Asse, Misura, Annualità, n° di codice Ente e n° di codice progetto.

Si ritiene opportuno ricordare che i registri hanno la valenza di atto pubblico.

Di conseguenza l'eventuale dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto contenuto nel registro rappresenta un'ipotesi di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile (sentenza della Corte di Cassazione n.8458 del 29.9.1981).

Eventuali correzioni o abrasioni del registro dovranno essere motivatamente giustificate sulla medesima pagina.

I registri dovranno essere custoditi, distintamente per ciascuna azione finanziata, nella sede in cui si svolge l'azione stessa.

Il luogo di conservazione dei registri deve essere notificato alla Regione Lazio contestualmente alla comunicazione di avvio attività (Vedi rif. Domiciliazione).

4.E.3.b_2 Modalità di registrazione

Le registrazioni devono avvenire contestualmente agli atti compiuti e devono essere effettuate con inchiostro indelebile; le eventuali cancellature devono consentire la lettura delle scritturazioni sottostanti.

E' consentito l'utilizzo di procedure automatizzate che siano state preventivamente autorizzate dall'Amministrazione regionale.

4.E.3.b_3 Registro presenza allievi (Allegato n. B.1)

Tale registro è il documento fondamentale dell'azione formativa finanziata, in quanto consente di attestare da un lato la corrispondenza tra la fase attuativa e quella progettuale, e dall'altro l'orario, le presenze dei partecipanti e quelle del personale a vario titolo impegnato nell'intervento formativo.



Pertanto, una corretta tenuta del registro presenza allievi prevede:

- l'elenco nominativo degli allievi;
- le firme degli allievi attestanti la presenza e, in caso di ritardi e/o anticipato allontanamento dalle lezioni, oltre la firma l'indicazione dell'orario di entrata e/o uscita;
- in caso di assenza sarà obbligatorio l'annullamento dello spazio/firma, apponendo nella casella un timbro con la dicitura "ASSENTE", in caso di dimissioni "DIMESSO";
- la firma dei formatori (docente, codocente, istruttore, ecc.);
- l'indicazione di inizio e fine delle lezioni giornaliere;
- la sintetica descrizione delle materie trattate, nonché dei sussidi/materiali/attrezzature utilizzati (in corrispondenza a quanto previsto nel progetto formativo);
- il costante e corretto aggiornamento dei dati riassuntivi previsti a piè di pagina di ciascun foglio;
- la sottoscrizione di ogni foglio giornaliero da parte del Responsabile del corso, per conferma della regolarità di svolgimento delle lezioni e dei dati e firme in essi contenuti;
- la sottoscrizione del coordinatore didattico e del tutor, se e quando presenti con l'indicazione dell'orario.

4.E.3.b_4 Registro Stage (Allegato n. B.2)

Il registro si compone di fogli mobili da intestare ai singoli allievi e da consegnare agli stessi per la documentazione delle attività formative svolte durante gli stage.

I singoli fogli dovranno essere sottoscritti dal Responsabile dell'Ente/Azienda ospitante, dal Responsabile del corso e, in occasione di ogni eventuale visita, dal Coordinatore didattico, dai formatori e dal tutor con l'indicazione dell'orario di servizio (entrata/uscita).

4.E.3.b_5 Registro materiale consegnato ai formatori (Allegato n. B.4)

Il registro si compone di una serie di fogli, da intestare ai singoli formatori/tutor, nei quali vengono annotati, in ordine cronologico, la tipologia e le quantità di materiali didattici ad uso collettivo (es. un libro, un software, ecc.) consegnati a ciascuno dei formatori.

La sottoscrizione dell'avvenuta consegna da parte dei formatori/tutor è fondamentale ai fini del riconoscimento della spesa da parte dell'Amministrazione Regionale.

4.E.3.b_6 Registro materiale consegnato agli allievi (Allegato n. B.3)

Il registro si compone di una serie di fogli, da intestare ai singoli allievi, nei quali vengono annotati, in ordine cronologico, la tipologia e le quantità di materiali didattici individuali (es. dispensa, indumenti protettivi, ecc.) consegnati a ciascuno, con riferimento alle bolle di carico e/o alle fatture di acquisto.

La sottoscrizione dell'avvenuta consegna da parte degli allievi è fondamentale ai fini del riconoscimento della spesa da parte dell'Amministrazione Regionale.

4.E.3.b_7 Registro cronologico dei pagamenti a rendiconto (Allegato n. B.5)

Il registro si compone di un numero di pagine numerate in successione nelle quali saranno riportati i pagamenti per cassa e per banca relativi ai costi riconoscibili a rendiconto e le connesse scritture di carico e raccordo.



4.E.3.c DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PRESSO LA SEDE FORMATIVA

Oltre ai registri obbligatori, dovranno essere predisposti, custoditi e costantemente aggiornati i seguenti documenti:

- polizza assicurativa INAIL¹;
- verbale di selezione e documentazione relativa all'iscrizione dei candidati (domande, certificazioni e/o autocertificazioni attestanti il possesso dei requisiti di partecipazione alle attività finanziate);
- curricula e contratti (lettere di incarico) con il personale a vario titolo impegnato nelle attività finanziate;
- elenco attrezzature e sussidi didattici;
- eventuali contratti posti in essere dal Soggetto attuatore con soggetti terzi per la fornitura di beni e di servizi (es. affitto e manutenzione attrezzature; affitto, pulizia e manutenzione locali; ecc.);
- prospetti riepilogativi mensili delle ore di presenza del personale; (Allegato n. B.7 e B.8)
- prospetti riepilogativi mensili delle ore di frequenza degli allievi; (Allegato n. B.6)
- calendario didattico su base oraria. (Allegato n. A.5) *Eventuali variazioni del calendario dovranno essere adeguatamente pubblicizzate in forma scritta presso la sede formativa e tutta la documentazione dovrà essere tenuta agli atti;*
- elenco delle aziende in cui si svolgono gli stage, completo di indirizzo, recapito telefonico e nominativo del "referente aziendale", nonché copia delle convenzioni stipulate con l'impresa ospitante.

4.E.3.d DOCUMENTAZIONE DA NOTIFICARE ALLA REGIONE LAZIO

La Regione Lazio deve essere tempestivamente e costantemente informata in merito a:

- variazioni nel numero dei partecipanti alle azioni finanziate, con particolare riferimento ad inserimenti, rinunce, dimissioni e decadenza degli allievi;
- variazioni nel calendario didattico su base settimanale consegnato alla Regione Lazio all'avvio delle attività;
- sostituzione, anche temporanea, del Direttore del Corso;

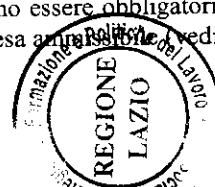
4.E.3.d_1 Comunicazioni trimestrali di spesa (Allegato n. B.9)

La Regione Lazio si trova nella necessità di controllare i flussi finanziari dei vari soggetti attuatori, poiché a sua volta deve darne conto all'U.E..

La Regione quindi propone al soggetto attuatore uno strumento tale da monitorare correttamente l'esborso delle risorse finanziarie, contestualizzandole agli stati di avanzamento delle attività, con cadenze successive, che sono state individuate come trimestrali.

Detto strumento è per la Regione Lazio anche una verifica degli effettivi pagamenti rispetto agli oneri sostenuti nel periodo di riferimento, per cui la compilazione degli stessi diventa un elemento essenziale di controllo.

¹ Coloro che a vario titolo partecipano alle attività formative (allievi e formatori) devono essere obbligatoriamente coperti da polizza di assicurazione stipulata presso l'INAIL, il cui costo è considerato spesa ammissibile (vedi.....).



In caso di lentezza nel sostenimento delle spese e di irregolarità, sia temporale che contenutistica nei prospetti trimestrali, la Regione si riserva ogni controllo ispettivo valido ad accertare la situazione e prendere di conseguenza i provvedimenti del caso.

Si puntualizza, ad ogni buon conto, il concetto di spesa sostenuta come:

- oneri effettivamente pagati nel trimestre di riferimento;
- quote di ammortamento o quote parti di imputazione e di rettifica di servizi e beni risultanti da costi indiretti;
- ratei di costi a pagamento differito (Accantonamento al fondo TFR, INAIL, ecc..)
- quote di costi figurativi imputati al trimestre

Il prospetto trimestrale delle spese effettivamente sostenute deve essere redatto e consegnato secondo la tempistica seguente:

Scansione temporale	Periodo	Termine di consegna
1° trimestre	01 Gennaio - 31 Marzo	Entro il 30 Aprile
2° trimestre	01 Aprile - 31 Giugno	Entro il 30 Luglio
3° trimestre	01 Luglio - 31 Settembre	Entro il 30 Ottobre
4° trimestre	01 Ottobre - 31 Dicembre	Entro il 30 Gennaio

I prospetti trimestrali susseguenti al primo dovranno riportare oltre all'ammontare totale del trimestre, dettagliato per categoria di spesa, anche l'ammontare cumulativo delle spese sostenute nei precedenti trimestri.

Il prospetto dell'ultimo trimestre dell'anno, quindi, oltre alle spese relative al trimestre stesso, avrà come voce cumulativa la somma delle spese dell'intero anno e varrà pertanto come prospetto riepilogativo annuale.

Si ribadisce, comunque, l'indispensabilità del rispetto dell'imputazione delle spese relativamente al periodo di competenza, eventuali spese sostenute in un trimestre ma non inserite nella relativa dichiarazione trimestrale, inserite in ritardo o mal inserite, qualora aggiunte e/o rettificate nel trimestre successivo, dovranno essere motivate singolarmente ed opportunamente evidenziate in una sezione separata. La Regione si riserva di valutare l'ammissibilità delle giustificazioni e/o rettifiche.

Considerando il carattere di eccezionalità che tali rettifiche o inserimenti devono avere, si riserva il più ampio parere ispettivo e di controllo in materia.

Si sottolinea che il prospetto trimestrale deve essere consegnato anche nel caso in cui non sia stata sostenuta e pagata alcuna spesa relativa al trimestre medesimo.

La consegna del prospetto deve essere effettuata obbligatoriamente entro i termini sopra indicati; il ritardo nella consegna entro i dieci giorni successivi alla scadenza comporta, per il soggetto attuatore, l'esclusione del riconoscimento delle spese ivi riportate da qualsiasi possibilità di rimborso o di recupero.

Si ribadisce che il termine del giorno 30 del mese successivo a quello di scadenza del trimestre è termine ultimo ed improrogabile e si riferisce alla effettiva consegna, in via cartacea o telematica, del documento presso gli uffici competenti della Regione e non alla data di spedizione con qualsiasi mezzo o maniera.



Il prospetto per il riepilogo delle spese avrà la forma indicata nel modello allegato (Allegato n. B.9).

4.E.3.e FREQUENZA DEI CORSI

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

La durata dei corsi deve rispettare l'orario complessivo autorizzato e una loro eventuale minore durata, che non comprometta l'efficacia dell'azione formativa, comporta una proporzionale riduzione dei rispettivi finanziamenti previsti.

Le attività svolte con una durata inferiore all'80% delle ore corso previste non potranno essere ammesse alla contribuzione del FSE, pertanto verranno revocate le autorizzazioni rilasciate e la Regione provvederà al recupero delle somme anticipate.

I soggetti attuatori sono tenuti a concludere i corsi finalizzati al conferimento di una qualifica professionale o specializzazione con l'accertamento delle competenze acquisite dagli allievi.

L'ammissione degli allievi alle prove finali è subordinata all'effettiva frequenza degli stessi per almeno l'80% delle ore di corso svolte.

Pertanto, le iniziative formative comportano per i partecipanti **l'obbligo della frequenza** e gli allievi che realizzassero assenze per una quota superiore al 20%, della durata in ore del corso, (elevabile al 30% in caso di parere favorevole del collegio dei formatori), non potranno essere ammessi alle prove finali di accertamento.

Fermo quanto sopra, sono da considerare **frequentanti** tutti quegli allievi che partecipano alle lezioni e provvedono a giustificare per iscritto eventuali assenze per cause di forza maggiore.

L'assenza **ingiustificata e prolungata** per più giorni, in relazione alla durata complessiva del corso, comporta l'esclusione dell'allievo dal corso, con relativa annotazione del provvedimento sul registro di classe e comunicazione al competente Ufficio regionale a cura del soggetto attuatore.



4.E.3.f STAGE

Gli stage aziendali sono una parte integrante e qualificante delle attività di formazione e, normalmente, debbono prevedere:

- una fase di preparazione presso il soggetto attuatore, prima dell'inserimento negli Enti/aziende ospitanti;
- un coordinamento puntuale delle attività dei formatori nel periodo di inserimento aziendale e tutoraggio, a cura del soggetto attuatore oppure a cura dell'Ente/azienda ospitante;
- una fase di analisi e valutazione delle esperienze acquisite dagli allievi, a cura del soggetto attuatore.

La scelta dell'azienda e/o del reparto presso cui inserire l'allievo per periodi di stage deve essere coerente con il profilo professionale e/o con il progetto dell'iniziativa formativa autorizzata.

Le attività di tirocinio/stage dei corsisti in formazione debbono essere regolate da specifiche convenzioni tra il soggetto attuatore dell'azione finanziata ed il soggetto ospitante.

Tali documenti dovranno essere preventivamente trasmessi alla Regione ed all'Ispettorato Provinciale del Lavoro competente per territorio.

Le convenzioni dovranno evidenziare:

- a) la tipologia e modalità di svolgimento del tirocinio/stage;
- b) i dati anagrafici dei partecipanti e mansioni loro affidate;
- c) i nominativi dei tutor e formatori che assistono e sorvegliano gli allievi sotto l'aspetto della regolarità ed efficacia dell'esperienza formativa in stage;
- d) i diritti ed obblighi delle parti.

Per quanto riguarda la tipologia e modalità di svolgimento dei tirocini/stage di cui al punto a) ed i conseguenti accordi fra le parti di cui al punto d), il coinvolgimento degli allievi in attività esterne alla sede operativa del Soggetto attuatore può essere articolata come segue:

- **di tipo conoscitivo:** osservazione di attività svolte da altri, partecipazione a studi, convegni, fiere e mostre dei settori di riferimento. In questo caso sono ammissibili a finanziamento le spese relative alle trasferte degli allievi ed accompagnatori ed i biglietti di accesso alle fiere, mostre, ecc.;
- **applicativo-pratico:** svolgimento di ruoli operativi in simulazione di fasi o cicli produttivi, realizzati in situazioni di fermo produttivo degli impianti utilizzati. I costi ammissibili a finanziamento sono quelli strettamente riferibili alle materie prime impiegate ed alle quote parti delle utenze e manutenzioni ordinarie relative agli impianti ed attrezzature utilizzate. Sono rimborsabili le spese per l'assistenza tecnica fornita dai dipendenti del soggetto ospitante, solo per lo stretto tempo necessario a fornire agli stagisti, le necessarie istruzioni operative. I relativi costi saranno documentati con le firme sul registro presenza allievi, il prospetto contabile del rimborso richiesto, le buste paga o dichiarazione del costo/ora del dipendente, ecc. I prodotti e/o semilavorati non deperibili risultanti dalle simulazioni sono proprietà della Regione e conservati a cura del Soggetto attuatore in attesa di destinazione.
- **affiancamento in produzione** – gli allievi vengono accostati ad operai e tecnici impegnati nel ciclo produttivo, per il tempo strettamente necessario all'acquisizione delle abilità connesse alle competenze dei ruoli. Questa fattispecie di tirocinio/stage, esclude qualsiasi addebito ai corsi di spese sostenute dal soggetto ospitante per



utenze, materiali, personale e gestione in genere. L'esperienza è, altresì, considerabile improduttiva a compensazione dei maggiori tempi e scarti di lavorazione nonché della funzione di formatori, svolta di fatto, da operai e tecnici dipendenti del Soggetto ospitante.

- **in produzione** – il tirocinio/stage svolto come attività lavorativa autonoma in produzione, può trovare eccezionalmente una giustificazione nel programma formativo del corso. L'esperienza lavorativa deve essere circoscritta ai tempi strettamente necessari all'acquisizione delle competenze del ruolo. Il finanziamento complessivo del corso, previa quantificazione del valore industriale dei pezzi prodotti e/o dell'intervento svolto, verrà decurtato dell'importo della componente mano d'opera e/o impegno tecnico degli stagisti.

Ai sensi dell'art.14 della L.R.25 febbraio 1992-n.23, i formatori e gli allievi, per lo svolgimento delle attività di stage e, comunque, formative in genere, debbono essere assicurati contro i rischi d'infortunio. Pertanto, il soggetto attuatore dovrà provvedere a dare preventiva comunicazione all'INAIL della programmazione di attività al di fuori della sede didattica a suo tempo dichiarata. Il costo relativo al premio assicurativo dei formatori per le attività svolte nella sede ed in stage, sono imputabili rispettivamente nelle voci di spesa della Categoria A e B, cui fanno capo i rispettivi pagamenti.

Le esercitazioni pratiche e stages previsti nell'ambito di corsi rivolti a lavoratori autonomi non possono essere svolti in forma singola presso l'azienda di cui il partecipante è titolare.

4.E.3.g MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

I finanziamenti regionali degli interventi prevedono azioni di monitoraggio e valutazione nella fase intermedia (*in itinere*).

Il monitoraggio si configura come un sistema informativo ricorrente, grazie al quale è possibile raccogliere dati quantitativi e qualitativi ed osservare lo stato di avanzamento del progetto; la valutazione fornisce analisi finalizzate al pieno perseguimento degli obiettivi.

Il livello di controllo temporale del prodotto e di processo del progetto deve rispondere a queste finalità:

- fornire elementi informativi sull'intervento;
- assicurare il regolare svolgimento delle attività;
- prevenire e perseguire le irregolarità di tipo amministrativo;
- garantire il conseguimento degli obiettivi formativi e/o di ricerca.

Posta la centralità del progetto (così come è stato approvato e per cui è stata accettata la Convenzione) e l'accertamento della sua corrispondenza in quantità e qualità, la verifica fornisce la fotografia rispetto ai contenuti del progetto ed alla sua fattibilità in itinere.

Il monitoraggio si realizzerà attraverso un software regionale centralizzato, con la finalità di raccogliere dati quantitativi, relativi a tutto lo spettro dell'azione finanziata, per verificarne la conformità al progetto iniziale.

Il soggetto attuatore potrà effettuare eventualmente azioni di automonitoraggio (preferibilmente attraverso strumenti informatici~software dedicati).

Gli indicatori di monitoraggio riguardano:



- gli aspetti gestionali amministrativi;
- le difficoltà e le problematiche emerse nella gestione;
- i dati e le modifiche relative agli allievi e al personale coinvolto (cambiamenti, rapporti, ecc.);
- le variazioni rispetto della programmazione dell'orario;
- il controllo degli atti trasmessi o conservati presso l'Ente;
- lo stato di avanzamento delle attività;
- il controllo diretto delle azioni in fase di svolgimento, tramite ispettori regionali per la verifica della regolarità amministrativa;
- lo stato di avanzamento dei livelli di attuazione e di spesa dei progetti, per procedere alla rimodulazione degli obiettivi;
- l'accertamento dell'efficienza delle attrezzature, delle strutture e delle risorse umane;
- il percorso formativo: status di attuazione degli obiettivi rispetto ai tempi previsti (cicli, moduli, unità didattiche ecc.);
- la verifica del livello di soddisfazione dell'utenza;
- tipo di attività di valutazione messa in atto dal soggetto attuatore;
- le modalità di raggiungimento delle competenze previste e quali metodologie sono adottate privilegiando, per quanto possibile, risultati di efficienza.

La valutazione intermedia riguarda la qualità delle azioni poste in essere per il buon andamento e il conseguimento degli obiettivi formativi verificando non solo la qualità della didattica, ma la sua conformità al progetto approvato.

Nelle valutazioni intermedie si considera il modo con cui gli obiettivi prefissati vengono gradualmente conseguiti, sono motivati gli eventuali divari esistenti e viene effettuata una previsione dei risultati dell'intervento.

Inoltre viene giudicata la validità dell'intervento in corso e l'eventuale rimodulazione degli obiettivi fissati.

4.E.3.h PROVE FINALI

Le modalità di svolgimento delle prove finali ed i relativi contenuti devono corrispondere a quelle previste dal progetto formativo approvato.

La comunicazione della data delle prove deve pervenire all'Amministrazione regionale, almeno trenta giorni prima dello svolgimento delle stesse, secondo lo schema riportato (Allegato n. B.10), al fine di procedere alla nomina della Commissione d'esame ai sensi dell'art. 17 della L.R. 23/92.

Relativamente allo svolgimento delle prove finali sarà redatto un apposito verbale, utilizzando il modello (Allegato n. B.11), da consegnare alla Regione Lazio o alle Amministrazione Provinciale competente, in caso di trasferimento parziale o totale delle funzioni, tramite il Presidente della Commissione, unitamente agli attestati di qualificazione professionale.

Tutti i corsi che non prevedono il riconoscimento di una qualifica professionale o in caso di prove intermedie per il passaggio da un ciclo formativo all'altro nell'ambito dello stesso corso, possono terminare con un colloquio-prova, da tenersi da parte dei formatori del corso.



L'ammissione al colloquio-prova è in generale condizionata dalla frequenza minima di cui al paragrafo 4.E.3.e.

Ai partecipanti a colloqui-prova viene rilasciato, a cura del soggetto attuatore, un attestato di frequenza/profitto (Allegato n. B.13), indicando sul retro, anche la frazione relativa alle ore di partecipazione alle lezioni dell'allievo rispetto al monte ore corso previste.

Gli attestati di qualifica professionale (Allegato n. B.12) rilasciati dalla Regione o dalle Province, ai sensi della vigente normativa, debbono essere assoggettati all'imposta di bollo corrente, la cui spesa è a carico dell'allievo.

4.E.3.i CONCLUSIONE ATTIVITÀ

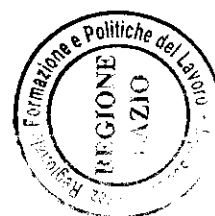
I soggetti attuatori devono comunicare, unitamente alla data iniziale, alla Regione Lazio la data di conclusione delle attività previste dal progetto.

Tale termine può essere prorogato previa richiesta opportunamente motivata alla Regione Lazio.

La conclusione del progetto viene attestata :

- per le attività formative corsuali, dallo svolgimento degli esami finali;
- per altre attività, con la presentazione del rapporto finale del progetto.

Nel periodo di tempo che intercorre tra le date di conclusione delle attività e la presentazione della certificazione finale del rendiconto (90 giorni), dovranno essere evasi tutti gli adempimenti amministrativi.



5. RENDICONTAZIONE

5.A NORME GENERALI PER LA RENDICONTAZIONE

Il finanziamento per essere riconosciuto deve riferirsi a "...spese effettivamente sostenute, che devono corrispondere a pagamenti effettuati dai beneficiari finali e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente." (art. 32, comma 1, del Regolamento (CE) n. 1260/99).

La regola generale sopra richiamata può essere sviluppata desumendone due principi, che assumono un profilo fondamentale:

- i finanziamenti sono a titolo di "rimborso delle spese", devono cioè corrispondere, trovare giustificazione e prova in costi sostenuti effettivamente;
- il livello di spesa che è rilevante ai fini dei finanziamenti è quello dei costi "giustificati" da parte dei "beneficiari finali".

Il beneficiario finale in questa circostanza è il soggetto attuatore.

Questo è pertanto tenuto alla rendicontazione dei propri costi di gestione dell'azione di cui risulta affidatario.

In tali pagamenti possono rientrare, alle condizioni stabilite dalla normativa comunitaria, anche "...l'ammortamento, i contributi in natura (costi figurativi) e le spese generali.." (Regolamento (CE) n. 1685/2000, Allegato "norma n. 1", paragrafi 2. e 1.4).

Si forniscono, inoltre, le seguenti precisazioni:

- I soggetti attuatori, in base alla normativa vigente, sono tenuti a conservare i documenti in originale ed esibirli in sede di controllo;
- Si ricorda inoltre che gli originali di spesa, ed ovviamente le copie, dovranno recare la seguente dicitura: "Documento utilizzato totalmente/parzialmente per giustificare le spese del progetto (indicare il codice progetto) autorizzato dalla Regione Lazio con il concorso finanziario del Fondo Sociale Europeo. del Fondo di rotazione nazionale, anno";
- I documenti di spesa (fatture, ricevute, ecc.) devono risultare validamente emessi e conformi a quanto disposto dall'art.21 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n.633, e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare la documentazione giustificativa dovrà evidenziare la natura, quantità e qualità dei beni e/o dei servizi oggetto della prestazione medesima. In nessun caso potranno essere ammesse spese espresse forfettariamente;
- Alla presentazione del rendiconto tutte le spese dovranno risultare pagate ed i documenti dovranno risultare quietanzati con l'evidenziazione della data di pagamento e con la firma autografa del beneficiario;
- Quando manchi, o sia insufficiente, o carente la documentazione relativa ad una spesa, in via sussidiaria l'avvenuto pagamento potrà essere giustificato da apposita documentazione bancaria;



- Nel caso di spese relative a costi rientranti in più categorie, si dovrà ripartire l'importo complessivo nelle sue diverse articolazioni;
- Relativamente al costo riferito a spese sostenute in relazione all'impegno di formatori e non interni, il giustificativo, rappresentato dalla busta paga, sarà accompagnato da una dichiarazione sottoscritta dal responsabile del progetto che attesti l'impegno orario di ogni singolo dipendente;
- Regime fiscale:
 - IVA: Fermo restando il decreto istitutivo dell'imposta sul valore aggiunto, le modifiche ed aggiornamenti sin qui succedutesi, si ricorda che l'imposta rappresenta un costo riconoscibile ogni volta che è indetraibile, vale a dire ogni volta che il soggetto è nell'impossibilità di recuperarla.
In tale caso il costo totale dell'intervento è calcolato al lordo di IVA.
In particolare, si fa riferimento al DPR 633 del 26.10.1972 art. 10 punto 20, nel quale vengono indicate le operazioni esenti dall'imposta, sotto cui cade l'intera materia in argomento.
Inoltre, la successiva Legge n. 537 del 24.12.1993 art. 14 comma 10 precisa che i versamenti erogati dagli Enti pubblici per l'esecuzione di corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione del personale costituiscono, in ogni caso, corrispettivi di prestazioni esenti dall'imposta sul valore aggiunto.
Tutti i soggetti attuatori di attività autorizzate e finanziate devono, pertanto, essere titolari di una posizione IVA, ancorché applicabile alle sole attività affidate, al fine di poter emettere idoneo documento (fattura con l'indicazione dell'esenzione) per la contabilizzazione del corrispettivo nell'ambito della Convenzione regionale.
 - IRPEF/IRPEG: I contributi concessi a fondo perduto, relativi misure a favore dell'imprenditoria, in conto gestione, sono soggetti ad una ritenuta d'acconto del 4% alla fonte, ai sensi del DPR 600 DEL 1973 art. 28, comma 2.
Tali erogazioni sono da considerarsi fuori campo di applicazione dell'imposta sul valore aggiunto.
 - RITENUTE D'ACCONTO: I vouchers, borse di studio, le indennità di frequenza allievi, i rimborsi spesa non documentati sono soggetti alle ritenute secondo alle leggi ed ai regolamenti applicate ai redditi per lavoro dipendente (D.P.R. 917/'86 art. 47 lettera c).
- In ogni caso, non potranno essere ammesse spese superiori ai limiti percentuali, relativamente a ciascuna categoria di spesa, previsti nel provvedimento di autorizzazione e finanziamento.

5.A.1 Riparametrazione della sovvenzione autorizzata a preventivo

Per quanto riguarda gli aspetti finanziari, fermo restando l'obbligo assunto da ogni soggetto attuatore di sopperire con proprie anticipazioni di fondi nel periodo intercorrente tra l'inizio dell'attività e il ricevimento dell'anticipazione da parte dell'Amministrazione Regionale, si deve evidenziare l'alea connessa alla reale misura della sovvenzione finale che verrà liquidata ai soggetti attuatori.



Infatti, oltre alla corretta imputazione dei costi alle rispettive voci di spesa, alla regolarità formale della relativa documentazione ed al rispetto delle regole in genere, nelle attività formative il numero degli allievi ammessi agli esami finali, rispetto al numero iniziale, è determinante per stabilire l'importo massimo della sovvenzione finale riconoscibile a favore di ciascun soggetto attuatore.

La costante frequenza o il possibile ritiro degli allievi durante un corso sono elementi imponderabili, che possono essere contenuti con una opportuna selezione iniziale dei candidati, per l'individuazione degli allievi da inserire nel corso.

Il parametro costo ora/allievo, indicato a preventivo nell'apposita scheda contabile, deve confermare la sua coerenza con le risultanze a consuntivo e, pertanto, occorre assicurarsi del non superamento del parametro ora/allievo massimo stabilito dall'avviso pubblico regionale.

Tale verifica viene eseguita in sede di revisione del rendiconto, dividendo l'importo della sovvenzione riconoscibile a favore del soggetto attuatore, per il numero delle ore/formazione effettive degli allievi.

In relazione a quanto sopra si possono verificare le seguenti tre ipotesi:

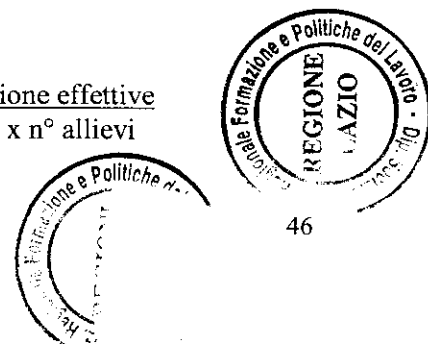
- Numero allievi inferiore, rispetto a quello previsto dalla scheda contabile, sin dall'inizio dell'attività od accertato al termine del 10% delle ore formazione previste: in tal caso, tutte le voci di spesa dovranno essere riparametrate in rapporto al numero degli allievi effettivamente frequentanti il corso.
- Numero degli allievi ammessi alle prove di fine corso, superiore o uguale al 75% degli allievi approvati a preventivo: la riparametrazione non è necessaria in quanto i partecipanti previsti in sede di preventivo e quelli effettivi a fine corso (finali) vengono considerati coincidenti e, pertanto, non sono prese in considerazione le eventuali assenze comunque realizzate dagli allievi.
- Numero dei partecipanti effettivi inferiore al 75% degli allievi approvati a preventivo: gli stanziamenti delle voci di spesa autorizzati ed esposti nella scheda contabile dovranno essere ridotti proporzionalmente in base alle ore di formazione effettive. Il computo delle ore di formazione effettive verrà effettuato moltiplicando le ore corso per il numero dei partecipanti effettivi ammessi agli esami risultanti dal verbale e sommando a questo prodotto le ore di frequenza degli allievi ritirati e/o non ammissibili agli esami a causa di assenze oltre la percentuale massima consentita (30% monte ore complessivo).

$$\text{Ore formazione effettive} = \text{ore corso}^* \times \text{n}^\circ \text{ partecipanti effettivi} + \text{ore frequenza allievi ritirati e/o non ammessi alle prove finali}$$

* nel numero massimo di quelle previste a preventivo

Il coefficiente di riproporzionamento sarà calcolato dividendo le ore di formazione effettive per le ore di formazione previste a preventivo.

$$\text{Coefficiente di parametrizzazione} = \frac{\text{ore formazione effettive}}{\text{ore corso} \times \text{n}^\circ \text{ allievi}}$$



La sovvenzione finale riparametrata sarà data dal prodotto del coefficiente di parametrizzazione ed il costo totale approvato (totale scheda finanziaria).

Le voci di spesa, soggette alla riduzione sulla base delle ore di formazione effettive come sopra conteggiate, sono in primis quelle relative alla Categoria B, fatta eccezione per il premio INAIL e quelle della Categoria C, direttamente collegate al numero degli allievi partecipanti (materiale didattico, indumenti, formazione e collegamenti telematici a distanza).

Nel caso in cui tale riduzione non sia sufficiente, la differenza dovrà essere recuperata sugli importi autorizzati per altre voci di spesa delle Categorie A, C e D.

Il criterio sopra indicato viene utilizzato anche per le attività formative che terminano senza esami, ma con un colloquio-prova, nei quali si possono considerare come “formati” gli allievi che abbiano frequentato l’80% delle ore corso, o comunque non meno del 70 % in caso di parere favorevole del Collegio dei formatori.

Ai fini dell’applicazione di quanto sopra esposto, i soggetti attuatori predisporranno dei riepiloghi mensili (Allegato n. B.6) per il rilevamento delle frequenze orarie giornaliere degli allievi, sulla base delle presenze risultanti dal registro di classe (Allegato n. B.1).

I dati di tali riepiloghi confluiranno, a fine attività, in un quadro complessivo di sintesi delle ore/frequenza corso individuali.

Tali prospetti verranno compilati similmente anche per il rilevamento delle ore svolte dai formatori.

I soggetti attuatori di attività formative che hanno assunto, in fase di presentazione dei progetti corsuali, l’obbligo occupazionale, nei confronti di una parte degli allievi, che avranno conseguito la qualificazione professionale finale (fruendo per tale motivo dell’attribuzione di un apposito punteggio, ai fini dell’ammissione dei progetti al finanziamento), dovranno documentare l’avvenuto rispetto dell’impegno assunto nei termini previsti in sede di presentazione del rendiconto.

Accertato il raggiungimento degli obiettivi formativi, per i soggetti attuatori che non hanno assolto detto obbligo occupazionale, o lo assolvono per un numero di allievi inferiore a quello previsto, verrà riconosciuto in ogni caso la quota parte del finanziamento, ammesso in sede di revisione del rendiconto, proporzionale al numero di allievi per i quali non vi era obbligo di occupazione; il finanziamento residuo, viene riconosciuto al 100% per ogni allievo effettivamente occupato, mentre viene ridotto del 50% per ogni allievo non occupato, rispetto alla previsione di progetto.

5.A.2 Variazione degli stanziamenti delle voci di spesa autorizzati

Non sono ammessi storni di somme tra le macro categorie di articolazione del finanziamento, ad eccezione di storni contenuti nel limite massimo del 20% del valore della macro categoria di minor importo.

Tali variazioni possono essere effettuate una sola volta, ad evitare che il ricorso troppo frequente a tale variazioni incida, di fatto, sui contenuti dell’azione finanziata.



Le variazioni devono essere comunicate alla Regione e devono essere accompagnate da un prospetto analitico contenente tutti gli elementi necessari a definire la nuova scheda finanziaria.

Nell'ambito della stessa macro categoria di costo sono ammesse le compensazioni di spesa

5.A.3 Erogazione della sovvenzione

L'erogazione della sovvenzione è subordinata ad una copertura fidejussoria che garantisca la P.A., da ogni irregolarità nella gestione delle somme erogate.

La fideiussione che i soggetti attuatori sono tenuti a produrre dovrà essere conforme al modello predisposto con Decreto Ministeriale del Ministero del Tesoro per gli interventi cofinanziati dal F.S.E, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 26 aprile 1997 n.96.

Occorre precisare che, alla luce della normativa e degli obblighi comunitari vigenti, nessun soggetto attuatore è esentato dal prestare fidejussione; ciò in quanto la Regione Lazio deve;

- garantire il credito derivante da eventuali obblighi di rimborso delle somme percepite;
- attuare la garanzia in modo certo e rapido, al fine di trasmettere puntualmente comunicazioni esaustive sui flussi finanziari.

Si ricorda che questi adempimenti costituiscono condizione essenziale per ricevere progressivamente le risorse comunitarie in relazione allo stato d'avanzamento del Programma Operativo e che, peraltro, alla luce della normativa riferita al P.O. R. 2000-2006 (regolamento 1865/2000) la fidejussione costituisce costo ammissibile.

5.A.3.a RICHIESTA EROGAZIONE ANTICIPAZIONE

Il soggetto attuatore potrà richiedere, immediatamente dopo l'avvio dell'attività e contemporaneamente alla fase di presentazione della documentazione di avvio, un'anticipazione sul totale del finanziamento, il cui ammontare è indicato nell'avviso pubblico, previa presentazione di fideiussione e di fattura per il medesimo importo.

Tale fideiussione può essere indifferentemente sia assicurativa che bancaria.

5.A.3.b RICHIESTA EROGAZIONE SALDO

Il saldo della sovvenzione, può essere erogato soltanto dopo l'avvenuta presentazione della certificazione del rendiconto, unitamente alla fattura per l'importo residuo.

Il pagamento del saldo, avviene previa verifica positiva della certificazione del rendiconto.

Il saldo della sovvenzione, può essere anticipato su richiesta dell'interessato, previa dichiarazione della completa utilizzazione delle anticipazioni, dietro presentazione di una nuova fideiussione aggiuntiva, pari all'ammontare richiesto, prima della presentazione del rendiconto.

In tal caso la richiesta di erogazione del saldo va presentata redigendo una situazione contabile del proprio rendiconto finale di spesa, articolata secondo le Categorie e voci di spesa della Scheda contabile inizialmente autorizzata dalla Regione, evidenziando i dati nelle seguenti colonne:

- a) voci di spesa;
- b) importi autorizzati;



- c) aggiornamenti (variazioni + -) della scheda finanziaria dovuti a storni tra diverse categorie di spese preventivamente autorizzate dalla R.L. o a movimenti finanziari nell'ambito della stessa categoria di spesa;
- d) riparametrazione (secondo modalità di seguito riportate);
- e) pagamenti effettuati;
- f) impegni certi di spesa (debiti);
- g) totale delle voci e) ed f).

Ciascun Ente potrà chiedere il pagamento del saldo, nella misura massima della differenza tra il l'importo massimo ammissibile della sovvenzione (totale costo dell'intervento eventualmente riparametrato) e l'importo dell'acconto già percepito.

Per quanto concerne l'eventuale riparametrazione si fa riferimento ai criteri esposti al par. 5.A.1

Eventuali importi relativi ad economie e/o disconoscimenti o minori riconoscimenti di spesa, dovranno essere restituiti alla Regione contestualmente alla presentazione della Certificazione del rendiconto (par.6.Certificazione del rendiconto da parte del revisore o società di revisione esterna)

5.A.4 Ammissibilità dei costi e criteri d'imputazione

5.A.4.a PRINCIPI GENERALI

Affinché possa essere considerato ammissibile in generale, un costo deve risultare:

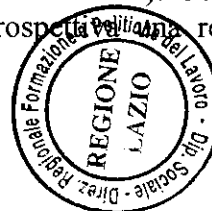
- pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili (anche con riferimento alla localizzazione geografica delle medesime azioni);
- effettivo;
- riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento;
- comprovabile;
- legittimo;
- contabilizzato;
- contenuto nei limiti autorizzati.

Ciascuna delle citate condizioni esplicita un principio di ammissibilità.

5.A.4.a_1 Costi pertinenti ed imputabili ad azioni ammissibili

I costi, per risultare ammissibili, devono essere connessi all'attuazione di azioni che, per quanto riguarda il Fondo Sociale Europeo, possano essere ricondotte ad una delle "attività ammissibili" codificate nell'articolo 3 del Regolamento (CE) n. 1784/1999 e declinate operativamente nei Complementi di Programmazione.

In altre e più semplici parole, un costo per essere ammissibile deve ovviamente poter essere riferito ad una azione ammissibile (prevista nei Complementi di Programmazione). Occorre in tale senso rifarsi al criterio di "inerenza": vi deve essere in tale prospetto la relazione specifica tra costi sostenuti ed operazioni svolte.



Il costo deve risultare “pertinente ed imputabile” all’azione ammissibile, deve cioè risultare direttamente o indirettamente connesso all’azione.

Per la categoria dei costi indiretti si individuano contenuti del concetto di inerenza i seguenti:

- per i costi indiretti di progetto: una inerenza specifica del costo, ma non esclusiva al progetto, in quanto la stessa risorsa può essere utilizzata per più progetti;
- per i costi indiretti di funzionamento (costi generali): una inerenza generale al progetto, legata al mantenimento ordinario della struttura che consente la realizzazione di tutti i progetti che vi si svolgono.

Posta la potenziale molteplicità delle soluzioni organizzative, che possono essere adottate per realizzare una azione ammissibile (diversa composizione ed organizzazione dei fattori della produzione impiegabili), anche la composizione e l’entità dei costi conseguenti non può che essere diversa. Questi risultano ammissibili in quanto e nella misura in cui siano conseguenza, ancorché non “obbligata” ma esclusiva dell’azione realizzata.



I costi ammissibili sono solo quelli relativi ad una azione anche “geograficamente” ammissibile.

Si consideri a tal proposito quanto stabilito dalla Norma n. 12 dell'allegato “norme sull'ammissibilità” del Regolamento (CE) n. 1685/2000.

Tale norma, a livello generale (con delle eccezioni anch'esse codificate), stabilisce che “...le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali devono essere localizzate nella regione cui si riferisce l'intervento...”.

5.A.4.a_2 Costi effettivi

Dal punto di vista della regolamentazione comunitaria, la norma n. 1 dell'allegato “Norme sull'ammissibilità” del Regolamento (CE) 1685/2000, denominata “spese effettivamente sostenute”, conferma che il principio dell'“effettività” del costo è uno dei principi fondamentali per poter qualificare un costo anche come “ammissibile”.

Il Regolamento (CE) 1260/99, articolo 32, 1 comma, qualifica quali spese effettivamente sostenute quelle corrispondenti a “pagamenti effettuati”, disponendo che solo questi ultimi configurano costi ammissibili (quelli che di seguito definiremo come costi “reali”). Il Regolamento (CE) 1685/2000, pur richiamando il principio enunciato nel Regolamento Generale, ossia la categoria dei “pagamenti”, assimila questi ultimi ai costi la cui evidenza economica non è allineata nel tempo alla movimentazione di denaro (ammortamenti) e ricomprende anche i costi (contributi) in natura.

I “costi effettivamente sostenuti” diventano pertanto classificabili in:

- REALI
 - costi diretti
 - costi indiretti (indiretti specifici di progetto - indiretti di funzionamento della struttura)
- FIGURATIVI
 - costi (contributi) in natura

Un costo è “reale”, a differenza di un costo definito “figurativo”, quando assume l'identità di costo dal punto di vista “ragionieristico”. Secondo tale punto di vista il costo è infatti semplicemente un “insieme di prezzi pagati” al fine di rendere possibile la realizzazione di una determinata attività.

I costi reali sono poi definibili “diretti” se possono essere imputati direttamente ad una determinata unità di prodotto o ad una determinata produzione (attività realizzata).

I costi “indiretti” sono invece quelli che possono essere attribuiti all'attività solo mediante l'applicazione di determinati “criteri di imputazione”.

Appartengono, ma non esauriscono tale categoria di costi indiretti le “spese generali” individuate dalla normativa comunitaria (Regolamento (CE) n. 1685/2000, Allegato “norma n.1”, paragrafo 1.7).



Per l'imputazione di queste spese (devono potersi riferire alla categoria dei "costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione cofinanziata dai Fondi strutturali"), si deve utilizzare un criterio di imputazione definito "...calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato".

Per quanto riguarda il criterio di imputazione, si ritiene che questo assolvere ai requisiti imposti dal Regolamento (metodo equo e corretto debitamente giustificato) qualora sia definito secondo le regole imposte dai principi di una corretta "contabilità analitica". Si rimarca che i criteri di imputazione (che possono essere a loro volta sia diretti che indiretti) sono codificati, dalla contabilità analitica, spesso diversamente a seconda della natura del costo da imputare.

Una particolare disciplina è stabilita dal Regolamento (CE) 1685/2000 (norma n. 1 – paragrafo 1.5) per gli ammortamenti.

Secondo tale disciplina, gli oneri di ammortamento (di immobili o attrezzature), comunque pertinenti all'azione cofinanziata, sono considerati ammissibili a condizione che:

- a. "...finanziamenti nazionali o comunitari non abbiano contribuito all'acquisto degli immobili o impianti in questione;
- b. il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alle norme contabili pertinenti;
- c. e tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione."

La condizione sub a) è ovvia per evitare il rischio che si possa configurare l'ipotesi di un doppio rimborso dello stesso onere; la condizione sub c) sarà trattata, analogamente a quanto previsto per la generalità dei costi, nel successivo paragrafo "costi riferibili temporalmente".

Per quanto riguarda la condizione sub b) si tenga presente che il calcolo e la ripartizione dei costi per ammortamento delle immobilizzazioni, vengono normalmente fatti dalla Contabilità Generale di ciascun beneficiario finale, la quale stabilisce gli importi annuali, determinando il valore dei cespiti esistenti e le relative quote.

I COSTI (CONTRIBUTI) IN NATURA rappresentano degli oneri non reali secondo quanto stabilito dalla dottrina contabile, ma anche questi sono definiti a determinate condizioni "effettivi" e pertanto "ammissibili" dal Regolamento (CE) 1685/2000 (norma n. 1 – paragrafo 1.6).

L'assunto, consiste nel ritenere che il soggetto che attua azioni cofinanziate, sostenga anche costi che potrebbero non essere rilevati perché non si traducono in movimento di denaro.

Si tratta di costi in sostanza "figurativi", che non hanno dato luogo ad alcun pagamento e riferibili, in sintesi, ed a titolo esemplificativo, alle due seguenti ipotesi generali:

- utilizzo di "...terreni o immobili, attrezzature o materiali..." senza che questo dia luogo al pagamento di corrispettivi e senza la configurazione di oneri di ammortamento,
- acquisizione di prestazioni d'opera relative ad "...attività di ricerca o professionali o volontarie non retribuite."

Se non rientrano in fattispecie diversamente e specificamente trattate dal Regolamento, tali oneri possono essere considerati ammissibili qualora il valore delle utilità cui si riferiscono possa essere attribuito con adeguati processi di "...revisione contabile e valutazione indipendente".



In particolare:

- il valore connesso all'utilizzo di immobili, deve essere “..certificato da un professionista qualificato o da un organismo debitamente autorizzato..”;
- il valore delle prestazioni volontarie non retribuite deve essere determinato “..tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività eseguita;
- i costi non devono essere collegati a misure di ingegneria finanziaria quali fondi per mutui e capitali di rischio, fondi di garanzia e leasing.”

5.A.4.a_3 Costi riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento

Per essere considerati ammissibili i costi devono essere sostenuti nell'ambito del periodo temporale di validità del progetto approvato.

5.A.4.a_4 Costi comprovabili

“.. i pagamenti effettuati dai beneficiari finali devono essere comprovati da fatture quietanzate. Ove ciò non sia possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente..” (Regolamento (CE) 1685/2000 (norma n. 1 – paragrafo 2).

I costi, per risultare ammissibili in generale, devono pertanto essere “provati”.

5.A.4.a_5 Costi legittimi

Per poter essere considerati ammissibili in generale, i costi non solo devono essere sostenuti, imputati, provati, ecc. in conformità alla normativa europea in materia di Fondi strutturali e, per quanto rileva in questa sede, del Fondo Sociale Europeo, ma anche alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali.

In particolare i costi sono legittimi se sostenuti in conformità anche delle leggi in materia fiscale e contabile.

In ogni caso l'illegittimità deve configurarsi quale sinonimo di violazione di legge o di altra disposizione imperativa.

5.A.4.a_6 Costi contabilizzati

Nel rispetto della normativa vigente, i costi per essere ammissibili devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili cioè conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Autorità di Gestione.

5.A.4.a_7 Costi contenuti nei limiti autorizzati

I costi sono ammissibili solo se contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) negli atti amministrativi di affidamento in gestione o di finanziamento, adottati dall'Autorità di gestione o da altra Pubblica Amministrazione competente.



5.A.4.b IL SUBAPPALTO

Alla disciplina sul subappalto è dedicato il paragrafo 3, "SUBAPPALTO", della Norma n. 1 "Spese effettivamente sostenute" dell'allegato "norme sull'ammissibilità" del Regolamento (CE) n. 1685/2000.

La disciplina prevede che "...Fatta salva l'applicazione di disposizioni nazionali più rigorose le spese relative ai seguenti subappalti, non sono ammissibili al cofinanziamento da parte dei Fondi strutturali:

- Subappalto che contribuisce ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- subappalto stipulato 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 finale con riferimento all'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati..."

Tutte le altre ipotesi di subappalto danno origine a dei costi che non subiscono ulteriori restrizioni in ordine alla loro ammissibilità per il fatto di essere originati in un regime di subappalto.

I vincoli stabiliti per i casi di subappalto riguardano i soli casi nei quali le attività siano state affidate in gestione da parte dell'Autorità pubblica competente con le procedure di appalto. Restano pertanto esclusi i casi di delega di attività non affidate in gestione mediante procedura di appalto.

I subappaltatori "...si impegnano a fornire agli organi di revisione e controllo tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto del subappalto..." (Norma n. 1, paragrafo 3.2).

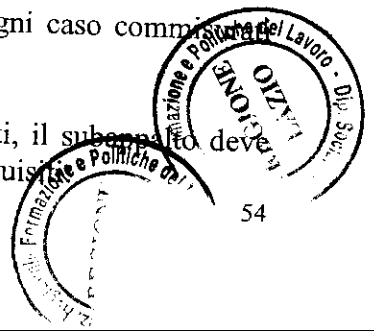
Rispetto alle precedenti disposizioni sono infatti venuti meno due importanti vincoli: il divieto del subappalto oltre i due livelli e la necessità che il subappalto sia "giustificato".

Sulla base della normativa nazionale, permane comunque la necessità che il subappalto sia autorizzato dall'Autorità appaltante, ed è in questa sede che dovranno essere verificati i due requisiti imposti dalla normativa comunitaria.

Si tratta di due vincoli di non sempre facile valutazione, e pertanto nella maggioranza dei casi necessariamente da far oggetto di ulteriore analisi in termini di "discrezionalità amministrativa":

- i costi aggiuntivi previsti quali conseguenze del subappalto devono trovare equivalente riscontro in termini di "valore aggiunto" del prodotto, quale richiesto a seguito del subappalto medesimo;
- i pagamenti effettuati a favore del subappaltatore devono essere in ogni caso commisurati all'effettivo valore dell'opera o del servizio da questi prestato.

Oltre a tali vincoli imposti dalla normativa comunitaria e sopra richiamati, il subappalto deve essere sempre preventivamente autorizzato e deve rispondere ai seguenti requisiti:



- il subappaltatore disponga dei richiesti requisiti tecnici e finanziari,
- l'operazione sia rispettosa della normativa antimafia,
- la richiesta di subappalto sia accompagnata dalla specificazione della tipologia degli interventi e del loro valore.

5.A.4.b_1 Precisazioni in ordine al subappalto

E' vietato il subappalto totale dell'intervento finanziato.

La delega a soggetti terzi di parte dell'attività è ammessa unicamente nei limiti di un apporto integrativo e non sostitutivo, in relazione al soggetto attuatore titolare del finanziamento.

La delega deve essere autorizzata preventivamente da parte dell'amministrazione.

Il terzo delegato deve, in ogni caso, possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare al momento di richiesta dell'autorizzazione e non può a sua volta delegare ad altri soggetti l'esecuzione, anche di parte dell'attività.

Responsabile a tutti gli effetti dell'intervento risulterà in ogni caso il soggetto attuatore convenzionato.

5.A.4.c NORME SPECIFICHE

5.A.4.c_1 Condizioni di ammissibilità di determinate fattispecie di costo

I costi di ammortamento di immobili e attrezzature

Si tratta di una fattispecie regolamentata dalla Norma n. 1 "Spese effettivamente sostenute" – paragrafo n. 1.5 dell'allegato "norme sull'ammissibilità" del Regolamento (CE) n. 1685/2000.

Rispetto alle disposizioni contenute nella Decisione n. C(97) 1035/6 del 23 aprile 1997 che "modifica le decisioni di approvazione dei Quadri comunitari di sostegno, dei Documenti unici di programmazione e delle iniziative comunitarie prese nei confronti dell'Italia" (Decisione denominata SEM 2000) - Scheda n. 6 "Ammortamenti" -, la regolamentazione introdotta con la Norma n. 1 – paragrafo 1.5 - menzionata, non risulta introdurre innovazioni di carattere particolarmente rilevante.

La richiamata Scheda n. 6 prevedeva infatti che "...Secondo le disposizioni dell'articolo 2, paragrafo 1 del Regolamento FSE, gli ammortamenti di beni immobili (ma in nessun caso l'acquisto) e di materiale, nella misura in cui rientrano fra i costi di funzionamento o i costi operativi legati alla formazione o ad ogni altra azione ammissibile, sono sovvenzionabili, previa eventuale detrazione degli importi che hanno già beneficiato di un cofinanziamento dei Fondi strutturali, purché detti ammortamenti si riferiscano alle azioni di cui all'articolo 1 del Regolamento del FSE, formino oggetto di una tabella basata su un metodo che rispetti la normativa nazionale e corrispondano ad un investimento ufficialmente inserito nella contabilità del beneficiario finale...".



Le condizioni di ammissibilità che sono state sottolineate nel testo sopra riportato sono sostanzialmente equivalenti alle condizioni riportate nel paragrafo 1.5 della Norma n. 1 del Regolamento 1685/2000.

Tale norma conferma infatti l'ammissibilità dei costi di ammortamento di immobili o attrezzature a condizione che "...:

- a) finanziamenti nazionali o comunitari non abbiano contribuito all'acquisto degli immobili o impianti in questione;
- b) il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alle norme contabili pertinenti;
- c) e tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione...."

Rispetto a quanto sopra richiamato, una particolare problematica è rappresentata dal divieto (sub. a) di cumulo fra riconoscimento di costi di acquisto e costi di ammortamento dei medesimi beni; divieto ovvio, qualora i Fondi strutturali abbiano concorso in misura integrale (tenuto conto delle percentuali di contribuzione che ne caratterizzano di volta in volta l'operatività storica) all'acquisto di detti beni mentre negli altri casi si ritiene debba essere interpretato, analogamente a quanto previsto in SEM 2000, nei termini di "...previa eventuale detrazione degli importi che hanno già beneficiato di un cofinanziamento dei Fondi strutturali..." (possibile ammissibilità dei costi di ammortamento di beni in misura calcolata tenendo conto del costo di acquisto al netto di eventuali cofinanziamenti comunitari).

E' così fatta salva la prescrizione, peraltro del tutto ovvia, di non contribuire due volte allo stesso costo.

A prescindere dalla previsione regolamentare "...ammortamento di immobili o attrezzature...", si ritiene inoltre possibile la riconoscibilità di costi di ammortamento relativi all'acquisizione ed utilizzo, con riferimento all'attuazione di azioni ammissibili, di tutti i beni o altre utilità che sulla base della normativa nazionale vigente sono fatti oggetto del dispositivo dell'ammortamento (utilità ripetuta).

5.A.4.c_2 I contributi in natura.

Si tratta di una fattispecie regolamentata dalla Norma n. 1 "Spese effettivamente sostenute" – paragrafo 1.6 - dell'allegato "norme sull'ammissibilità" del Regolamento (CE) n. 1685/2000.

Rispetto alle disposizioni contenute nella Decisione n. C(97) 1035/6 del 23 aprile 1997 che "modifica le decisioni di approvazione dei Quadri comunitari di sostegno, dei Documenti unici di programmazione e delle iniziative comunitarie prese nei confronti dell'Italia" (Decisione denominata SEM 2000), la regolamentazione introdotta con la Norma n. 1 – paragrafo 1.6 - menzionata, innova in maniera non particolarmente sostanziale.

SEM 2000 prevedeva infatti il principio rigoroso, per quanto riguarda la quota di cofinanziamento comunitario, che "...Le spese effettivamente sostenute devono corrispondere a pagamenti eseguiti dai beneficiari finali, comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente..." , con la sola apertura prevista nel caso di interventi sostenuti dal FEAOG – sezione Orientamento : "...al fine di stabilire il costo dei lavori effettuati dai beneficiari per proprio conto e nell'ambito di investimenti finanziati dagli stati membri possono fissare delle tariffe per prezzi unitari. Tali tariffe esonerano il beneficiario



finale dall'obbligo di presentare fattura per tali lavori..."("apertura" molto utilizzata nell'ambito dell'operatività di detto Fondo).

Tale decisione prevedeva viceversa la riconoscibilità dei contributi in natura solo in termini di "...cofinanziamento nazionale (pubblico e privato)..." (Scheda n. 7 "cofinanziamento nazionale in natura"), mai in termini di copertura del cofinanziamento comunitario.

Analogamente, come già anticipato nel capitolo 2, la normativa introdotta con il Regolamento (CE) 1685/2000, dispone alla Norma 1, paragrafo 1.6 che "...I contributi in natura vengono considerati spese ammissibili a condizione che:

- consistano nella fornitura di terreni o immobili, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali o prestazioni volontarie non retribuite;
- non siano collegati a misure di ingegneria finanziaria...;
- il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e valutazione indipendenti;
- in caso di apporto di terreni o immobili, il loro valore viene certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato;
- in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore viene determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività eseguita..."

Specificando peraltro, al paragrafo 1.4 della medesima Norma, che "...il cofinanziamento da parte dei Fondi strutturali di un'operazione, non deve superare la spesa massima ammissibile alla fine dell'operazione, escludendo i contributi in natura...".

Si è nell'ambito dei cosiddetti "costi figurativi", che non hanno dato luogo a pagamenti.

Vengono peraltro riconosciuti, ancorché indirettamente, dei valori economici per delle utilità di cui hanno beneficiato i processi di attuazione delle azioni ammissibili.

Proprio perché non si tratta di costi, nel senso pieno del termine, il Regolamento li definisce "contributi in natura".

Il principio generale è quello della loro ammissibilità a titolo di solo cofinanziamento nazionale purché possano, in estrema sintesi, essere fatti oggetto dell'attribuzione di un valore attraverso dei calcoli oggettivi (cfr quanto previsto alla lettera e) o attraverso perizie di professionisti indipendenti (cfr quanto previsto alla lettera d), nel rispetto della necessaria imparzialità (cfr quanto previsto alla lettera c).

Per il resto, il Regolamento propone esclusivamente una elencazione esemplificativa dei possibili casi di "contributo in natura" (elencazione aperta).

Si rammenta infine che anche nel caso in esame "...gli Stati membri possono applicare disposizioni nazionali più rigorose..."



Si tratta di una fattispecie regolamentata dalla Norma n. 1 “Spese effettivamente sostenute” – paragrafo 1.7 - dell’allegato “norme sull’ammissibilità” del Regolamento (CE) n. 1685/2000.

La Norma menzionata richiama, confermandola, l’ammissibilità di tutti quelli che potrebbero essere definiti “costi indiretti”, senza opportunamente elencare un numero chiuso di detti costi.

Ovviamente l’ammissibilità di un costo indiretto, o spesa generale, è stabilita da altri principi e condizioni (generali) non sintetizzate nella suddetta Norma che si limita a richiamare il principio dell’effettività: “...basate sui costi effettivi relativi all’esecuzione dell’operazione cofinanziata dai Fondi strutturali...” e prevedere un principio di imputazione stabilito necessario: “...imputate con il calcolo pro-rata all’operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato...”.

Rispetto alle disposizioni contenute nella Decisione n. C(97) 1035/6 del 23 aprile 1997 che “modifica le decisioni di approvazione dei Quadri comunitari di sostegno, dei Documenti unici di programmazione e delle iniziative comunitarie prese nei confronti dell’Italia” (Decisione denominata SEM 2000) – che riservava al tema “dell’imputazione delle spese indirette” la Scheda n. 5, la regolamentazione stabilita dalla Norma n. 1 – paragrafo 1.7 menzionata, è sostanzialmente equivalente.

Si tenga peraltro presente che anche nel caso in esame “...gli Stati membri possono applicare disposizioni nazionali più rigorose per determinare la spesa ammissibile...”.

5.A.4.c_4 Gli oneri relativi a conti bancari

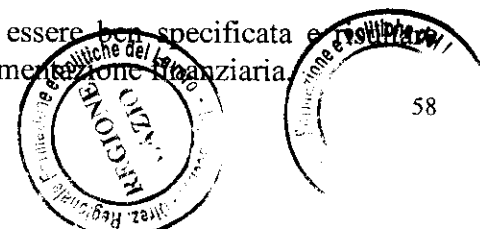
Si tratta di una fattispecie regolamentata dalla Norma n. 3 “Oneri finanziari e di altro genere e spese legali” – paragrafo 2 - dell’allegato “norme sull’ammissibilità” del Regolamento (CE) n. 1685/2000.

Le disposizioni contenute, sono sostanzialmente identiche a quelle recate dalla Decisione n. C(97) 1035/6 del 23 aprile 1997 che “modifica le decisioni di approvazione dei Quadri comunitari di sostegno, dei Documenti unici di programmazione e delle iniziative comunitarie prese nei confronti dell’Italia” (Decisione denominata SEM 2000) - Scheda n. 10 “Spese finanziarie, bancarie e legali”.

La richiamata Scheda prevedeva infatti che “...Qualora il cofinanziamento richieda l’apertura di un conto bancario distinto per ciascun progetto, le spese di apertura e di mantenimento del conto stesso rientrano fra le spese amministrative relative al progetto e sono pertanto ammissibili, tranne gli interessi debitori...”, mentre la Norma n. 3 – paragrafo 3 – del Regolamento 1685/2000, stabilisce “...Qualora il cofinanziamento da parte dei Fondi strutturali richieda l’apertura di un conto o di più conti bancari distinti per l’esecuzione di ciascuna operazione, le spese di apertura e di gestione dei suddetti conti sono ammissibili...”.

Disposizioni sostanzialmente equivalenti se si tiene conto che la stessa Norma 3 – paragrafo 1 dispone che gli “...oneri meramente finanziari non sono ammissibili...” e pertanto anche gli interessi debitori.

In ogni caso vale comunque il principio che la spesa deve essere ben specificata e distintamente ed espressamente riferita alle operazioni di movimento finanziario.



5.A.4.c_5 Costi relativi a parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, le spese per consulenza tecnica o finanziaria, nonché le spese per contabilità o revisione contabile

Si tratta di una fattispecie regolamentata dalla Norma n. 3 “Oneri finanziari e di altro genere e spese legali” – paragrafo 3 - dell'allegato “norme sull'ammissibilità” del Regolamento (CE) n. 1685/2000.

Si tratta di disposizioni equivalenti a quelle contenute nella Decisione n. C(97) 1035/6 del 23 aprile 1997 che “modifica le decisioni di approvazione dei Quadri comunitari di sostegno, dei Documenti unici di programmazione e delle iniziative comunitarie prese nei confronti dell'Italia” (Decisione denominata SEM 2000) - Scheda n. 10 “Spese finanziarie, bancarie e legali” – paragrafo 4.

Il richiamato paragrafo 4 “Spese di consulenza legale ..., spese notarili e spese di consulenza tecnica o finanziaria ai fini della preparazione e/o della realizzazione del progetto” della Scheda 10 di SEM 2000 disponeva infatti “...Tali spese sono ammissibili se sono direttamente legate al processo e necessarie per una corretta preparazione o esecuzione dello stesso...”.

Il paragrafo 3 della Norma n. 3 “Parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per consulenza tecnica o finanziaria, nonché spese per la contabilità o revisione contabile” del Regolamento 1685/2000, prevede analogamente: “... Tali spese sono ammissibili quando sono direttamente legate all'operazione e sono necessarie per la sua preparazione o esecuzione ovvero, per quanto riguarda le spese per contabilità o revisione contabile, se sono connesse a requisiti imposti dall'autorità di gestione...”.

Per quanto riguarda determinate spese tecniche (progettazione, direzione lavori, collaudo opere, ecc.), queste sono ammissibili nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla normativa specifica che riguarda gli ordini professionali.

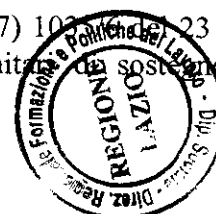
5.A.4.c_6 Le spese per garanzie

Si tratta di una fattispecie regolamentata dalla Norma n. 3 “Oneri finanziari e di altro genere e spese legali” – paragrafo 4 “Spese per garanzie bancarie fornite da una banca o da altri istituti finanziari” dell'allegato “norme sull'ammissibilità” del Regolamento (CE) n. 1685/2000.

Tale paragrafo recita “...Tali spese sono ammissibili quando tali garanzie sono previste dalla normativa nazionale o comunitaria o nella decisione della Commissione che autorizza l'intervento...”.

In particolare, l'ordinamento nazionale, in materia di garanzie richieste a fronte di contratti che comportano pagamenti da parte della Pubblica Amministrazione, prevede fra l'altro l'ammissibilità a titolo di garanzia sia di polizze fidejussorie (dette fidejussioni assicurative) che di fidejussioni bancarie. Gli oneri relativi all'acquisizione e mantenimento di entrambe le fattispecie di garanzia sono riconosciuti ammissibili nell'ambito del cofinanziamento del Fondo sociale europeo.

Non così nelle preesistenti disposizioni contenute nella Decisione n. C(97) 1035/6 del 23 aprile 1997 che “modifica le decisioni di approvazione dei Quadri comunitari di sostegno, dei



Documenti unici di programmazione e delle iniziative comunitarie prese nei confronti dell'Italia" (Decisione denominata SEM 2000) - Scheda n. 11 "Spese di garanzia bancaria", che prevedeva "...Le spese di garanzia bancaria sono ammissibili esclusivamente nel caso di sovvenzioni globali...".

Si tratta di una innovazione di portata rilevante.

In ogni caso vale comunque il principio che la spesa deve essere ben specificata e risultare distintamente ed espressamente riferita alle operazioni di movimentazione finanziaria.

5.A.4.c_7 I costi relativi all'acquisto di beni immobili, compresi i terreni ²

Si tratta di fattispecie regolate dalle Norme n. 6 "Acquisto di beni immobili" e n. 5 "Acquisto di terreni" dell'allegato "norme sull'ammissibilità" del Regolamento (CE) n. 1685/2000.

Rispetto alle disposizioni contenute nella Decisione n. C(97) 1035/6 del 23 aprile 1997 che "modifica le decisioni di approvazione dei Quadri comunitari di sostegno, dei Documenti unici di programmazione e delle iniziative comunitarie prese nei confronti dell'Italia" - Scheda n. 13 "Acquisto di terreni" e Scheda n. 14 "Acquisto di beni immobili", la regolamentazione introdotta con le Norme n. 5 e n. 6 del Regolamento 1685/2000 rappresenta una delle innovazioni di maggior portata per quanto riguarda l'operatività del Fondo Sociale Europeo.

Si rammenta infatti a tal proposito:

che la Scheda n. 13 "Acquisto di terreni" prevedeva, per quanto riguarda il Fondo Sociale Europeo che "...La spesa in questione non è ammissibile al cofinanziamento..."(in relazione a quanto anche previsto dall'art. 2 del Regolamento FSE);

che la Scheda n. 14 "Acquisto di beni immobili" prevedeva, per quanto riguarda il Fondo Sociale Europeo che "...Il FSE non contribuisce in nessun caso al finanziamento dell'acquisto di beni immobili (possono essere finanziati soltanto gli ammortamenti dell'immobile per il periodo di durata della formazione...)".

La norma n. 6 del Regolamento 1685, prevede invece che "...L'acquisto di un bene immobile ... costituisce una spesa ammissibile ai fini del cofinanziamento da parte dei Fondi strutturali purché sia direttamente connesso alle finalità dell'operazione in questione, alle condizioni esposte al punto 2 e fatta salva l'applicazione di disposizioni nazionali più rigide...".

Le condizioni di ammissibilità dei costi di acquisto di beni immobili sono le seguenti:

- il prezzo di acquisto non deve superare il prezzo di mercato, sulla base di quanto certificato da un professionista indipendente o da un organismo autorizzato;
- secondo quanto attestato nella medesima certificazione, l'immobile deve essere conforme alla normativa nazionale;
- che il cofinanziamento in termini di riconoscimento del costo di acquisto non si cumuli, con riferimento allo stesso bene, con un precedente contributo nazionale o comunitario erogato nei dieci anni precedenti;

² Per quanto riguarda le Regioni di operatività dell'obiettivo 1, si tengano anche conto le considerazioni contenute nel paragrafo 3.2 - "Spese di investimento nell'ambito degli obiettivi territoriali...".



- il bene deve essere utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'Autorità di gestione;
- l'immobile deve essere utilizzato solo conformemente alle finalità dell'operazione;
- mantenimento della destinazione d'uso per almeno 5 anni (articolo 30, comma 4 del Regolamento (CE) 1260/99).

Le condizioni di ammissibilità dei costi di acquisto di terreni sono le seguenti:

- l'acquisto deve essere strettamente connesso alle finalità dell'operazione;
- il costo dell'acquisto del terreno non può superare il 10% del costo totale dell'operazione (salve operazioni di tutela ambientale o intese specifiche da parte della Commissione);
- il prezzo di acquisto non deve superare il valore di mercato, sulla base di quanto certificato da un professionista indipendente o da un organismo autorizzato.
- mantenimento della destinazione d'uso per almeno 5 anni (articolo 30, comma 4 del Regolamento (CE) 1260/99).

5.A.4.c_8 I costi relativi all'acquisto di materiale usato ³

Si tratta di una fattispecie regolamentata dalla Norma n. 4 "Acquisto di materiale usato" dell'allegato "norme sull'ammissibilità" del Regolamento (CE) n. 1685/2000.

Tale Norma dispone: "...L'acquisto di materiale usato può essere considerato spesa ammissibile ai fini del cofinanziamento se sono soddisfatte le tre seguenti condizioni, fatta salva l'applicazione di disposizioni nazionali più rigorose...".

Non così nelle preesistenti disposizioni contenute nella Decisione n. C(97) 1035/6 del 23 aprile 1997 che "modifica le decisioni di approvazione dei Quadri comunitari di sostegno, dei Documenti unici di programmazione e delle iniziative comunitarie prese nei confronti dell'Italia" (Decisione denominata SEM 2000) - Scheda n. 12 "Acquisto di materiale usato", che prevedeva, per il FSE "...Fra le azioni cofinanziate dal FSE è escluso l'acquisto di materiale usato, ...".

Le tre condizioni perché il costo di acquisto di materiale usato risulti ammissibile, sono:

- che il cofinanziamento in termini di riconoscimento del costo di acquisto non si cumuli, con riferimento allo stesso bene, con un precedente contributo nazionale o comunitario erogato nei sette anni precedenti;
- che l'acquisto sia vantaggioso rispetto all'acquisto di materiale nuovo equivalente e rispetto ai prezzi correnti di mercato;
- che le caratteristiche del bene lo rendano adeguato alle esigenze di utilizzo (compreso il corretto funzionamento) ed attinente all'attività o all'operazione finanziata;
- mantenimento della destinazione d'uso per almeno 5 anni (articolo 30, comma 4 del Regolamento (CE) 1260/99).

5.A.4.c_9 I costi relativi ad imposte e tasse

Si tratta di una fattispecie regolamentata dalla Norma n. 7 "IVA ed altre imposte e tasse" dell'allegato "norme sull'ammissibilità" del Regolamento (CE) n. 1685/2000.

³ Per quanto riguarda le Regioni di operatività dell'obiettivo 1, si tengano anche conto le considerazioni contenute nel paragrafo 3.2 - "Spese di investimento nell'ambito degli obiettivi territoriali...".



Rispetto alle disposizioni contenute nella Decisione n. C(97) 1035/6 del 23 aprile 1997 che “modifica le decisioni di approvazione dei Quadri comunitari di sostegno, dei Documenti unici di programmazione e delle iniziative comunitarie prese nei confronti dell’Italia” (Decisione denominata SEM 2000) - Scheda n. 15 “IVA ed altre imposte e tasse” -, la regolamentazione recata dalla Norma n. 7 menzionata, anche se formalmente più semplice ma maggiormente restrittiva, può essere considerata agli effetti pratici del tutto equivalente.

La richiamata Scheda n. 15 di SEM 2000 prevedeva infatti che “...L’IVA che può essere recuperata, rimborsata o compensata in qualunque modo non può essere considerata sovvenzionabile e pertanto non può essere cofinanziata dai Fondi strutturali...”.

Analogamente, il paragrafo 1. della Norma n. 7 del Regolamento 1685/2000, recita “...L’IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale...L’IVA che può essere in qualche modo recuperata, non può essere considerata ammissibile anche se non è effettivamente recuperata dal beneficiario finale o dal singolo destinatario...”.

Per quanto riguarda le altre imposte e tasse, la Scheda n. 15 di SEM 2000 prevedeva “...Come l’IVA, così anche le altre categorie di imposte, tasse ed oneri ... che possono derivare da finanziamenti comunitari sono sovvenzionabili solo se sostenute effettivamente e definitivamente dai beneficiari finali...”.

Analogamente, il paragrafo 4. della Norma n. 7 del Regolamento 1685/2000, recita “...Le altre imposte, tasse o oneri ... che derivano dal cofinanziamento da parte dei Fondi strutturali non costituiscono una spesa ammissibile tranne quando sono effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario finale o dal singolo destinatario...”.

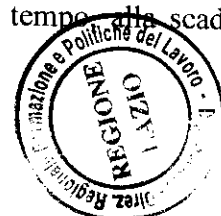
La nuova disciplina, non prevede i meccanismi di verifica dell’ammissibilità contenuti in SEM 2000, ma introduce una innovazione che dal punto di vista giuridico formale ha un certo peso: “...in nessun caso il cofinanziamento comunitario può superare la spesa ammissibile totale, IVA esclusa...”. Analogamente a quanto visto nel caso dei contributi in natura, gli oneri connessi all’IVA possono pertanto concorrere alla determinazione del cofinanziamento nazionale ma mai essere computati come corrispondenti a quello comunitario.

5.A.4.c_10 I costi per Leasing

Si tratta di una fattispecie regolamentata dalla Norma n. 10 “Locazione finanziaria (“Leasing”)” dell’allegato “norme sull’ammissibilità” del Regolamento (CE) n. 1685/2000.

Rispetto alle disposizioni contenute nella Decisione n. C(97) 1035/6 del 23 aprile 1997 che “modifica le decisioni di approvazione dei Quadri comunitari di sostegno, dei Documenti unici di programmazione e delle iniziative comunitarie prese nei confronti dell’Italia” - Scheda n. 20 “Leasing” -, la regolamentazione introdotta con la Norma n. 10 menzionata, innova in maniera rilevante soprattutto per quanto riguarda il Fondo Sociale Europeo.

Secondo la dottrina giuridica (nozione generale comunemente accolta) il “leasing” è “...un’operazione finanziaria con la quale una parte concede ad un’altra il godimento di un bene, dietro corrispettivo di un canone periodico, per un certo periodo di tempo, alla scadenza del



quale è prevista, a favore della parte che ha ricevuto il godimento, la possibilità di scelta tra vari comportamenti, e cioè:

- restituire il bene,
- proseguire nel godimento, versando un canone notevolmente ridotto,
- acquistarne la proprietà, pagando una ulteriore somma,
- richiederne la sostituzione con altro bene meglio utilizzabile,
- agire in altre forme contrattualmente stabilite...”.

Con la denominazione “leasing” sono nella pratica definiti due differenti istituti: il leasing c.d. “operativo” e il “leasing” c.d. “finanziario”. I due istituti sono notevolmente diversi soprattutto in termini di natura giuridica. L’instestazione della Norma n. 10 del Regolamento 1685/2000 lascia peraltro intendere che le disposizioni ivi contenute possano essere riferite, anche se questo a volte potrebbe risultare non del tutto agevole o comunque equivalente, nella stessa maniera ad entrambi gli istituti.

La medesima norma introduce viceversa una regolamentazione specifica per quanto riguarda il “lease back”, le cui condizioni di ammissibilità si tratteranno al termine di questo paragrafo come caso di “aiuto all’utente”.

La norma in esame garantisce preliminarmente l’ammissibilità generale della “...spesa sostenuta in relazione ad operazioni di locazione finanziaria..” alle condizioni di seguito stabilite (paragrafo 1 della Norma n. 10).

Analogamente a quanto previsto nella Decisione SEM 2000 la norma distingue poi le due seguenti possibilità: “Aiuto concesso attraverso il concedente” (quello che in SEM 2000 veniva definito “leasing diretto”), e “aiuto all’utente” (quello che in SEM 2000 veniva definito “leasing indiretto”).

E’ ammessa pertanto la duplice possibilità che il finanziamento comunitario sia erogato sia al concedente (impresa concedente nel caso di leasing operativo e società finanziaria nel caso di leasing finanziario) che all’utente, anche se in entrambi i casi il beneficiario in ultima istanza come si vedrà è comunque l’utente.

Rispetto alle disposizioni contenute in SEM 2000 vengono meno in entrambi i casi le differenziazioni stabilite per il Fondo Sociale Europeo rispetto agli altri Fondi strutturali, che erano motivate dalla circostanza che “..il FSE non cofinanzia l’acquisto di beni, ma soltanto la loro locazione o il loro ammortamento per la durata dell’azione...” (Scheda n. 20 di SEM 2000).

In particolare vengono meno anche per il Fondo Sociale Europeo le seguenti speciali condizioni (applicabili solo per detto Fondo secondo quanto previsto dalla richiamata Decisione):

- la non obbligatorietà in generale della clausola di riacquisto (detta clausola diventa pertanto obbligatoria anche per il FSE nel caso di “aiuto concesso attraverso il concedente”, come era in precedenza per gli altri Fondi. La clausola rimane invece solo eventuale, modificando in tale direzione la disposizione previgente per gli altri Fondi, nel caso di “aiuto all’utente”);
- la necessaria verifica che “..il costo sostenuto dal beneficiario finale a titolo di leasing non superi il costo che avrebbe comportato la locazione dello stesso materiale, purché sia tale possibilità.



In caso contrario, il sovrapprezzo dovuto al ricorso al leasing al posto della semplice locazione sarà dedotto dalle spese sovvenzionabili..” (tale vincolo viene del tutto meno nel caso di “aiuto concesso attraverso il concedente” mentre viene allargato nel caso di “aiuto all’utizzatore” alla necessaria dimostrazione che “..la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l’uso del bene. Qualora dovesse risultare che i costi sarebbero stati inferiori se si fosse utilizzato un metodo alternativo (ad esempio il noleggio del bene), i costi supplementari dovranno essere detratti dalla spesa ammissibile..”).

Con le disposizioni contenute nella Norma n. 10 del Regolamento 1685/2000, l’ammissibilità dei costi connessi al leasing viene sottoposta alle stesse condizioni previste per la generalità degli altri Fondi strutturali sia nel caso di “Aiuto concesso attraverso il concedente” che di “aiuto all’utizzatore”.

Di seguito si tratteranno separatamente i due casi.

5.A.4.c_10.1 Aiuto concesso attraverso il concedente⁴

Le disposizioni contenute nella Norma n. 10, per quanto riguarda l’aiuto concesso attraverso il concedente, risultano del tutto corrispondenti a quelle contenute nella Scheda n. 20 di SEM 2000 per la generalità dei Fondi strutturali.

L’obiettivo del cofinanziamento ammissibile deve essere quello di “...ridurre l’importo dei canoni versati dall’utizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria...” (paragrafo 2.1 della Norma n. 10).

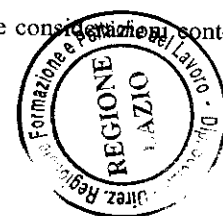
Il beneficiario diretto del cofinanziamento comunitario è “...il concedente..” (paragrafo 2.1 della Norma n. 10).

Nel caso di “aiuto concesso attraverso il concedente” i contratti di leasing che possono dare origine a spesa ammissibile sono solo quelli che comportano “...una clausola di riacquisto..” oppure prevedere “...una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto..”. (paragrafo 2.2 della norma n. 10). Tale disposizione non risulta obbligatoria, come vedremo, nel caso di “aiuto all’utizzatore”. Non è stabilita ovviamente alcuna durata massima ne alcuna condizione per quanto riguarda la determinazione della quota di riacquisto.

In questo caso, ciò che risulta ammissibile al cofinanziamento comunitario è il costo di “...acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da altro documento contabile avente forza probatoria equivalente. L’importo massimo ammissibile “...non deve superare il valore di mercato del bene dato in locazione finanziaria...” (paragrafo 2.4 della Norma n. 10).

Come già previsto in SEM 2000, “...in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la preventiva approvazione delle autorità competenti, il concedente (n.d.r. destinatario diretto del cofinanziamento) si impegna a restituire ... la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo...” (paragrafo 2.3 della Norma n. 10).

⁴ Per quanto riguarda le Regioni di operatività dell’obiettivo 1, si tengano anche conto le considerazioni contenute nel paragrafo 3.2 – “Spese di investimento nell’ambito degli obiettivi territoriali...”.



Tutte le altre spese connesse con il contratto di leasing e non corrispondenti al costo di acquisto del bene concesso "...in particolare tasse, margine del concedente, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.) non costituiscono una spesa ammissibile..." (paragrafo 2.5 della Norma n. 10).

Beneficiario dell'aiuto è comunque, ancorché indirettamente, l'utilizzatore che deve verificare "...una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale..." (paragrafo 2.6 della Norma n. 10).

L'onere di dimostrare che il beneficio comunitario verrà trasferito all'utilizzatore spetta al concedente "...elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che dia assicurazioni equivalenti..." (paragrafo 2.7 della Norma n. 10).

Ovviamente le condizioni del contratto di leasing "...devono equivalere a quelle applicabili in assenza di interventi finanziari della Comunità..." (paragrafo 2.8 Norma n. 10).

In sintesi, i costi ammissibili, in caso di "aiuto concesso attraverso il concedente", sono solo quelli di acquisto del bene da parte dello stesso concedente, che può essere rimborsato in detta misura con il cofinanziamento comunitario. Tutti gli altri oneri, propri del contratto di leasing, non sono riconoscibili. Dell'intervento comunitario beneficia indirettamente l'utilizzatore che deve vedere ridotti proporzionalmente i propri canoni e comunque non peggiorate a proprio danno le condizioni di acquisizione in leasing rispetto a quelle normali di mercato.

5.A.4.c_10.2 Aiuto concesso all'utilizzatore

Si tratta di una fattispecie molto diversa da quella precedente e trattata in maniera dissimile, per molti aspetti, rispetto alle regole contenute in SEM 2000 (verranno segnalati puntualmente di seguito i maggiori elementi di difformità)

Il beneficiario del cofinanziamento comunitario è l'utilizzatore.

I costi ammissibili al cofinanziamento non sono quelli di acquisto ma quelli connessi ai "...canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente..." (paragrafo 3.2 della Norma n. 10).

SEM 2000 prevedeva alla Scheda n. 20, nel caso di "leasing indiretto" (che abbiamo visto essere assimilabile al caso di "aiuto all'utilizzatore") e per quanto riguarda l'intervento di Fondi diversi dal FSE che "...i contratti di leasing che beneficiano dell'intervento devono includere una clausola di riacquisto oppure prevedere un periodo di leasing che corrisponde alla vita utile del bene che è oggetto del contratto...". Non così per quanto riguarda l'operatività del FSE, che non imponeva tali condizioni essendo fortemente condizionato dal vincolo che "...il FSE cofinanzia soltanto una parte dei canoni pagati dal beneficiario finale del contratto di leasing ... pro rata temporis della durata dell'azione di formazione o di ogni altra azione sovvenzionabile..."

La Norma n. 10 del Regolamento 1685/2000 prevede viceversa due possibilità:

se i contratti di locazione finanziaria contengono una clausola di riacquisto o prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, "...l'importo massimo ammissibile al cofinanziamento comunitario non deve superare il valore di mercato del bene ... Gli altri costi connessi al contratto ... non costituiscono (n.d.r. analogamente, al caso di aiuto



concesso attraverso il concedente) una spesa ammissibile..." (paragrafo n. 3.3 Norma n. 10). In questo caso comunque l'aiuto comunitario "... è versato all'utilizzatore ... sulla base dei canoni effettivamente pagati...". Ovviamente "...se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti relativi all'intervento comunitario (n.d.r. termine ultimo per la contabilizzazione delle spese relative al Programma Operativo o al DOCUP), viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni pagati ... fino alla data di chiusura dei pagamenti relativi all'intervento (n.d.r. Programma Operativo o DOCUP) (paragrafo 3.4 della Norma n. 10).

Nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, "...i canoni sono ammissibili al cofinanziamento comunitario in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. Tuttavia, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora dovesse risultare che i costi sarebbero stati inferiori se si fosse utilizzato un metodo alternativo.... I costi supplementari dovranno essere detratti dalla spesa ammissibile..." (paragrafo 3.5 della Norma n. 10).

La norma n. 10 dispone inoltre una puntualizzazione, nel caso di aiuto all'utilizzatore, della possibilità che "...gli Stati membri possono applicare disposizioni nazionali più rigorose per determinare la spesa ammissibile ...".

Tale norma prevede infine l'ammissibilità espressa dei canoni connessi alla VENDITA E LOCAZIONE FINANZIARIA (LEASE-BACK), disponendo che "I canoni pagati da un utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente locazione finanziaria possono costituire una spesa ammissibile a norma del punto 3. (n.d.r. come una delle possibili formule in cui si esplica il caso di "aiuto all'utilizzatore"). I costi di acquisto del bene non sono ammissibili al cofinanziamento comunitario" (paragrafo 4. della norma n. 10).

Secondo la dottrina giuridica l'operazione di "lease-back" è un'operazione finanziaria con la quale un bene (frequentemente un immobile) viene alienato dal proprietario ad un'impresa di leasing, che si impegna a concedere lo stesso bene in godimento al venditore ed a riconoscergli un diritto di riscatto, trascorso un determinato periodo di tempo.

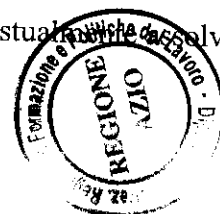
Un problema che si pone a monte dell'applicazione della previsione contenuta nel Regolamento comunitario riguarda peraltro la liceità del lease-back (o locazione di ritorno) nel nostro ordinamento. L'orientamento prevalente a tal proposito prevede che debbano essere verificati, caso per caso, gli scopi effettivamente perseguiti dalle parti, non potendosi procedere a classificazioni in astratto, considerando illecite quelle operazioni indirizzate a realizzare mere forme di garanzia reale (vendite a scopo di garanzia).

Qualora il contratto risulti lecito secondo l'ordinamento nazionale, il Regolamento comunitario prevede l'ammissibilità al cofinanziamento dei canoni pagati dall'utilizzatore nei limiti e secondo le disposizioni previste per la generalità dei casi di "aiuto all'utilizzatore" (paragrafo 3 della norma n. 10).

E' viceversa esclusa la riconoscibilità dei costi di acquisto sostenuti dall'impresa di leasing.

5.A.4.d I COSTI NON AMMISSIBILI

Un costo per essere ammissibile al cofinanziamento comunitario deve contestualmente soddisfare a tre requisiti:



- essere riferibile ad una tipologia di costo non dichiarata inammissibile;
- rispettare le condizioni ed i limiti di ammissibilità eventualmente stabiliti (solo per determinate fattispecie espressamente previste) dalla normativa comunitaria e sintetizzati nel precedente paragrafo 3.1;
- rispondere in termini positivi ai principi di ammissibilità generale richiamati al precedente paragrafo 2.1).

5.A.4.d_1 Oneri finanziari

“...Gli interessi debitori (ad esclusione degli abbuoni di interessi miranti a ridurre il costo del denaro per le imprese nell’ambito di un regime di aiuti di Stato autorizzato), gli aggi, le spese e le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari non sono ammissibili al cofinanziamento dei Fondi strutturali...”(Norma n. 3. “Oneri finanziari e di altro genere e spese legali” del Regolamento (CE) 1685/99).

Le tipologie di costo considerate nella categoria “oneri finanziari”, che risultano inammissibili sono:

- gli interessi debitori (salve eccezioni di modestissima portata indicate nella richiamata Norma n. 3),
- gli aggi, le spese e le perdite di cambio,
- altri oneri meramente finanziari (escluse le spese di apertura e gestione di conti bancari che, come è già stato detto, in alcuni casi possono essere riconosciute come ammissibili).

5.A.4.d_2 Ammende, penali e spese per controversie legali

Si tratta di oneri connessi ad ipotesi di “patologia” della gestione delle azioni fatte oggetto di cofinanziamento (anche non determinate a cause imputabili al destinatario del cofinanziamento medesimo), in quanto, a titolo esemplificativo:

- conseguenza di comportamenti che hanno dato origine a sanzioni amministrative da parte della Pubblica Amministrazione (ammende);
- conseguenza di violazione di impegni contrattuali assunti (penali);
- conseguenza di azioni intese alla tutela di interessi lesi (spese legali).

5.A.4.e CASI PARTICOLARI DI COSTI AMMISSIBILI

5.A.4.e_1 Caso di pagamenti differiti

Esistono alcune categorie di costi che, pur maturando ed essendo direttamente riferibili al periodo di vigenza del finanziamento, devono per obbligo superiore di legge essere sostenuti necessariamente a determinate scadenze, successive alla chiusura della data di presentazione del rendiconto.

Tali costi, tutti espressamente riferibili a leggi dello Stato, come per esempio contributi INAIL, Fondo TFR, mensilità aggiuntive (XIII[^] e XIV[^] mensilità ed altro), imposte e tasse, ecc., dovranno essere imputati per la quota parte di competenza all’attività finanziata e documentati tramite ogni possibile documento contabile, integrato da autocertificazione del legale rappresentante del soggetto attuatore, contenente, espressamente indicato, tra gli altri, l’obbligo di pagamento e la legge da cui si desume tale obbligo.



La Regione Lazio ricordando gli effetti civili e penali derivanti dall'autocertificazione e dalle dichiarazioni in essa contenute, si riserva ogni possibilità di controllo successivo nei termini di legge per la verifica delle certificazioni stesse.

5.A.4.f Categoria "A": SPESE FORMATORI

All'interno di questa categoria vengono raggruppate le voci di spesa relative al personale docente, codocente, tutor, responsabili dell'attività formativa, personale di sostegno impegnato nell'area dell'emarginazione sociale, coformatori e tutor di formazione a distanza.

Dette attività possono essere svolte sia da personale interno che esterno al soggetto attuatore.

5.A.4.f_1 Risorse umane interne

Il personale interno al soggetto attuatore è legato allo stesso da un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale

Il costo del lavoro viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL di riferimento e ad eventuali accordi aziendali più favorevoli.

Il metodo di calcolo per la determinazione del costo orario deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o degli accordi salariali interni più favorevoli.

Più precisamente l'importo totale di tali elementi, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di INAIL, di ferie, di festività soppresse, di Fondo 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.

Al costo così calcolato, andrà aggiunta l'IRAP al netto di eventuali agevolazioni previste per l'apprendistato, i C.F.L., ecc...

Le spese verranno ammesse in base al numero di ore di effettivo utilizzo, così come risultante da apposito ordine di servizio e dall'impegno risultante dal registro di classe, moltiplicato per il costo orario del dipendente.

A tal fine, verrà allegato, alla pertinente scheda del rendiconto, un prospetto riepilogativo del calcolo del costo orario, nonché dell'impegno giornaliero di ciascun formatore, una dichiarazione a firma del legale rappresentante in merito agli emolumenti corrisposti a tali dipendenti ed ai versamenti effettuati ad Istituti assicurativi e previdenziali, con riferimento al periodo di svolgimento delle docenze.

I costi sostenuti dalle società consorziate od associate dovranno essere esposti e documentati con modalità analoghe e contabilizzati dal Consorzio o dall'Ente attuatore del progetto.



In caso di malattia del dipendente formatore impegnato in attività di formazione frontale, il relativo costo orario lordo delle ore svolte potrà essere integrato dei costi aggiuntivi sostenuti, non superando comunque il budget di spesa autorizzato sulla Cat.A..

5.A.4.f_2 Risorse umane esterne

Fermo restando l'impegno a gestire direttamente ed a propria cura e spese l'intervento formativo, il soggetto attuatore può prevedere nel progetto formativo il ricorso a professionisti esterni ovvero a società di consulenza, nel caso di necessità di apporti integrativi specifici.

In tal caso dovrà esplicitare chiaramente, nella fase progettuale, i motivi delle scelte, le professionalità possedute dai terzi, il peso orario del loro apporto nell'ambito della didattica ed il costo dei servizi.

Il personale esterno è legato al soggetto attuatore da una prestazione lavorativa riconducibile al contratto d'opera o da una lettera d'incarico controfirmata per accettazione, nella quale sia chiaramente indicata la natura della prestazione e gli obblighi delle parti.

I parametri di costo orario massimo per la docenza esterna verranno fissati nei piani annuali delle attività o negli avvisi pubblico.

Detti massimali sono onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali a carico del lavoratore e del soggetto attuatore, nonché dell'IVA se dovuta.

Per quanto riguarda la documentazione dei costi relativi alle prestazione dei collaboratori esterni, il soggetto attuatore deve presentare le fatture o altro documento fiscale idoneo a giustificare la spesa.

Le società di consulenza che svolgono il servizio attraverso propri dipendenti devono fatturare il costo aziendale degli operatori, nel rispetto dei parametri di costo orario massimo fissati.

La presenza del codocente è ammessa nel limite del 50% delle ore del corso.

Le schede di riferimento del rendiconto finale (Allegato n. C.4) dovranno essere corredate, oltre che dei titoli di spesa, dei curricula individuali dei formatori e dei relativi contratti o lettere d'incarico.

5.A.4.f_3 Spese di viaggio, vitto ed alloggio del personale formatore

Le spese di cui al titolo sono ammissibili solo in caso di partecipazione ad azioni svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

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

5.A.4.g Categoria "B": ALLIEVI

5.A.4.g_1 Indennità oraria allievi disoccupati



I piani annuali e/o gli avvisi pubblici possono prevedere una indennità oraria per ciascuna ora di effettiva frequenza al corso a favore degli allievi disoccupati.

In tal caso, i progetti possono esporre in questa voce una somma pari all'ammontare dell'indennità oraria moltiplicata per il numero degli allievi e per il numero delle ore corso.

La rendicontazione avverrà commisurando la sopraddetta quota oraria alle ore di effettiva presenza degli allievi, riscontrabili dal registro di classe e dal relativo riepilogo (Allegato n. B.6).

Alla scheda del rendiconto dovrà altresì essere allegata la ricevuta, sottoscritta da ciascun allievo, relativa all'importo dell'indennità percepita.

I pagamenti in argomento debbono essere assoggettati alle ritenute previste dalle vigenti norme fiscali in materia.

5.A.4.g_2 Assicurazione INAIL ed assicurazioni private aggiuntive

E' preventivabile il costo derivante dall'apertura della posizione INAIL e del premio riferito alla durata dell'azione.

Sono riconoscibili anche i costi di eventuali altre assicurazioni integrative a favore degli allievi.

La scheda di rendiconto dovrà essere corredata delle polizze di riferimento e, ove necessario, dell'indicazione dei metodi di calcolo utilizzati per la quantificazione dei pro rata.

5.A.4.g_3 Retribuzione ed oneri del personale dipendente

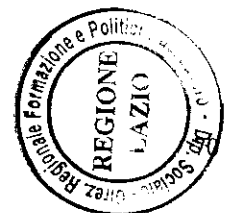
Quando il soggetto attuatore è un'impresa, la quota preventivabile in questa voce rappresenta il costo aziendale per la partecipazione all'attività formativa dei suoi dipendenti.

Per definirne l'ammontare, si fa riferimento al metodo di calcolo indicato relativamente al costo del personale docente interno di cui alla Categoria "A.4.c_1".

L'importo esposto alla presente voce costituisce, quindi, un abbattimento totale o parziale, dei costi aziendali direttamente riconducibili alle ore di mancata produzione da parte dei dipendenti impegnati in un corso di formazione.

Il bando può prevedere un massimale orario fisso, al posto del costo orario lordo dei dipendenti, pertanto i conteggi a preventivo ed a consuntivo verranno effettuati applicando tale massimale.

La scheda di rendiconto dovrà, comunque, essere corredata dei relativi ordini di servizio, di una dichiarazione degli emolumenti corrisposti ai dipendenti nel periodo di attività e dei versamenti effettuati per tale periodo agli Istituti previdenziali. I cedolini paga individuali resteranno a disposizione presso la sede del soggetto attuatore per eventuali controlli.



5.A.4.g_4 Retribuzione formatori

E' preventivabile la spesa per la retribuzione del personale della formazione con CCNL, qualora il progetto proposto dal soggetto attuatore preveda la loro partecipazione ad attività formative in qualità di allievi in aggiornamento/riqualificazione.

Per il calcolo del preventivo e consuntivo di spesa si fa riferimento a quanto previsto al precedente punto.

5.A.4.g_5 Allievi in CIG, CIGS, iscritti nelle liste mobilità

Non è ammissibile la retribuzione degli allievi in formazione per le ore coperte da trattamenti sostitutivi del salario (CIG, CIGS, ecc.).

Per i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità ovvero in CIGS, il cofinanziamento pubblico nazionale relativo alle attività di formazione può essere costituito dalle somme erogate dall'INPS a titolo di mobilità, cassa integrazione o altri ammortizzatori sociali per la quota corrispondente alla durata effettiva delle attività.

5.A.4.g_6 Allievi autonomi e imprenditori

Sono ammissibili indennità nella misura prevista nei piani annuali e/o nei bandi specifici.

5.A.4.g_7 Spese viaggio, vitto ed alloggio

Trasporti

Per gli allievi può essere previsto un contributo di rimborso delle spese di trasporto, entro i limiti previsti nei piani e/o negli avvisi pubblici, quantificato dal soggetto attuatore nella fase progettuale, in considerazione dell'ubicazione della sede didattica e delle esigenze organizzative e contingenti.

Di norma il contributo è ammissibile per l'uso di mezzi pubblici, tuttavia in casi eccezionali di carenza del servizio pubblico, di partecipanti portatori di handicap con rilevanti problemi, di trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con i mezzi pubblici, ecc., sono ammissibili le spese per i mezzi privati, preventivamente autorizzate dall'amministrazione regionale.

La spesa per l'uso del mezzo proprio è rimborsabile in ragione di un quinto del costo medio della benzina verde per ogni Km. di percorrenza sulla base delle tabelle polimetriche delle distanze. Nel caso che il soggetto attuatore metta a disposizione dei partecipanti mezzi di trasporto di sua proprietà sarà riconosciuto il costo del servizio in termini d'ammortamento del mezzo, carburante e personale addetto al trasporto, correlativamente ai chilometri percorsi ed al tempo d'uso.

Il mezzo di uso comune potrà, eventualmente, essere noleggiato.

I costi per i viaggi dovranno essere documentati in allegato all'apposita scheda del rendiconto, come segue:



- *mezzi pubblici*: titoli di viaggio utilizzati corredati da ricevuta di consegna o di rimborso a firma dei destinatari delle azioni;
- *mezzo proprio*: prospetto individuale dei viaggi effettuati con l'indicazione delle percorrenze giornaliere, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza e dall'autorizzazione del soggetto attuatore all'utilizzo del mezzo proprio;
- *visite guidate o raggiungimento di sedi residenziali*: fatture di trasporto dei vettori;
- *trasporto effettuato dal soggetto attuatore*: calcolo analitico del servizio e copia del libretto di circolazione del mezzo e dichiarazione degli allievi come al punto successivo;
- *noleggio mezzo*: fattura del vettore corredata della relativa convenzione e dichiarazione degli allievi a conferma del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo.

I rimborsi effettuati a favore degli allievi, sono assoggettati alle ritenute fiscali previste dalla vigente normativa.

Vitto e alloggio

Il contributo per le spese vitto degli allievi è riconoscibile in caso di attività formative della durata giornaliera superiore alle sei ore.

L'importo giornaliero massimo ammissibile per un pasto è previsto nel piano negli avvisi pubblici.

Se il servizio mensa è esterno, cioè fornito da terzi, il costo del singolo pasto dovrà risultare dalla convenzione stipulata col fornitore.

In luogo del vitto è consentita la distribuzione di buoni pasto o ticket, per ogni giorno di effettiva presenza al corso, da utilizzare presso esercizi convenzionati ovvero di una indennità sostitutiva da assoggettare alle ritenute di legge.

Nel caso che l'attività preveda la presenza degli allievi in sede diversa da quella didattica per stage o visite guidate d'istruzione, sono preventivabili le relative spese di semi-residenzialità o residenzialità.

In fase di rendicontazione l'operatore giustificherà le spese di alloggio e vitto con le fatture emesse dall'albergatore e dal ristoratore.

Inoltre, tutte le attività esterne dovranno essere oggetto di apposito report relativo alle modalità, tempi e risultati delle iniziative, redatto e sottoscritto dagli allievi, nonché commentato dai formatori accompagnatori.

Per gli allievi "occupati" si applicano le previsioni contrattuali.

5.A.4.h Categoria "C": SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE

5.A.4.h_1 Attrezzature: affitto o leasing

Possono essere imputati i costi relativi all'affitto delle attrezzature impiegate sia integralmente che in quota parte per le attività connesse alla realizzazione del corso.



Il contratto di leasing è equiparato per tutte le sue quote, ad eccezione del riscatto ed oneri amministrativi, bancari e fiscali, ad un contratto di affitto.

In ogni caso si deve tener conto del costo reale di acquisizione dei beni e delle rispettive quote annue di ammortamento, da calcolare secondo le vigenti disposizioni di legge (D.M. 29 ottobre 1974 – G.U. dell'8/11/1974 e successive modificazioni), rapportate al periodo di utilizzo, al fine di valutare la congruità dei canoni di affitto applicati.

L'importo dell'affitto ammissibile a preventivo non può superare il doppio delle quote di ammortamento annue frazionate per il periodo di utilizzo, applicate al valore d'acquisto dei beni.

In sede di consuntivo l'operatore deve fornire le fatture attestanti il periodo di affitto, la descrizione dei beni ed i relativi elementi identificativi ed i costi unitari degli stessi, nonché i contratti di locazione stipulati, registrati ove previsto dalle disposizioni di legge, dai quali risulti:

- la durata della locazione
- il canone
- il tipo di attrezzatura con i relativi elementi identificativi
- il costo dei beni e la data di acquisto

5.A.4.h_2 Attrezzature: ammortamento

Per le attrezzature di proprietà dell'operatore, riconosciute necessarie per l'attività formativa, sono considerate ammissibili le quote di ammortamento determinate sulla base dei coefficienti fissati dal D.M. 29 ottobre 1974 e successive modificazioni e dal D.M. 31/12/1988, rapportate al periodo d'uso.

Per le attrezzature complete il cui costo è inferiore al milione di lire, la spesa è interamente deducibile, sulla base del pro-rata relativo al periodo dell'attività.

In sede di rendiconto, l'operatore produrrà un prospetto analitico dei conteggi relativi alle quote di ammortamento imputate all'attività formativa, con allegate le copie delle relative schede del libro cespiti o fatture d'acquisto.

5.A.4.h_3 Attrezzature: manutenzione ordinaria

In questa voce sono preventivabili le spese necessarie per mantenere efficienti le attrezzature, qualora non assorbite indistintamente nel contratto di locazione delle medesime.

A rendiconto saranno presentate le fatture per i materiali acquistati per la manutenzione ordinaria e le fatture per gli interventi esterni effettuati da aziende e/o personale specializzato, corredate dei relativi contratti.

Nel caso di servizi curati da dipendenti, il conteggio del costo e la relativa documentazione seguiranno le modalità già descritte per il personale formatore interno.

5.A.4.h_4 Materiale didattico



Si tratta dei costi di produzione e di acquisto del materiale didattico e di consumo per le esercitazioni, da consegnare in dotazione individuale ai singoli allievi e/o ai formatori, quando si tratti di articoli di uso collettivo (es. la lavagna a fogli di carta mobili).

Per favorire la trasparenza delle operazioni e facilitare la verifica dei costi ammissibili e le eventuali giacenze finali, si rende necessaria la tenuta di una corretta contabilità di magazzino.

Le fatture di acquisto costituiscono il carico di magazzino e, nel caso riguardino pochi articoli, al momento della distribuzione, sulle stesse sono registrati gli estremi identificativi delle schede "materiali consegnati agli allievi" (Allegato n. B.3) e/o schede "materiali consegnati ai formatori" (Allegato n. B.4), che sono datate e sottoscritte per ricevuta dai consegnatari e costituiscono lo scarico di magazzino di detti materiali.

Nel caso di fatture riguardanti numerosi articoli e successive distribuzioni di materiali nel tempo, le consegne dovranno essere analiticamente trascritte su "buoni di consegna" o "scarichi parziali" riportanti gli estremi indicativi delle schede allievi e formatori che ricevono in consegna tali beni, da spillarsi alla fattura di riferimento.

Tale procedura consente rapide verifiche di come i materiali sono stati distribuiti e l'accertamento di eventuali rimanenze, che devono essere opportunamente inventariate secondo il criterio del costo di acquisto.

L'importo totale di dette giacenze deve essere stornato dalle spese di acquisto dei materiali didattici e d'uso in quanto non costituisce un "costo" a carico dell'attività.

I soggetti attuatori possono utilizzare materiali giacenti in magazzino per le esercitazioni degli allievi e curare la predisposizione di testi e dispense di studio ad uso del corso provvedendo ad emettere nota di addebito pro-forma (secondo il criterio del ribaltamento del costo) con una descrizione analitica delle forniture.

Detti documenti devono essere corredati con le copie delle fatture originarie di acquisto dei materiali, delle utenze e delle buste paga dei dipendenti, nonché con i prospetti illustrativi delle modalità di imputazione dei costi.

Si ricorda che non sono ammessi calcoli forfettari del costo di tali materiali e che l'eventuale attività pratica svolta da allievi in affiancamento ad istruttori operanti in cicli produttivi, esclude l'ammissibilità di spese riferibili al materiale di esercitazione.

I prodotti finiti o semilavorati risultanti dalle esercitazioni pratiche di laboratorio degli allievi, in quanto di proprietà dell'Ente finanziatore non sono commerciabili salvo autorizzazione della Regione.

In quest'ultimo caso il ricavato deve essere scorporato dal costo del progetto.

5.A.4.h_5 Indumenti protettivi



Questa voce riguarda l'acquisto di indumenti protettivi, divise, camici, guanti, ecc.. consegnati gratuitamente ai partecipanti che sottoscriveranno per ricevuta le schede individuali (Allegato n. B.3.) La prassi per l'esposizione dei costi è analoga a quella della voce precedente.

5.A.4.h_6 Formazione a distanza

Questa voce comprende le spese per attrezzature e materiali per la formazione a distanza, comprendente le attrezzature da consegnare ai discenti e la concessione d'uso dei supporti magnetici e cartacei necessari tanto per la gestione centrale che per l'utilizzazione da parte degli allievi.

Ai fini del riconoscimento delle spese si fa riferimento al quanto già descritto nei precedenti punti relativamente alle "Attrezzature" ed al "Materiale didattico".

5.A.4.h_7 Personale amministrativo ed ausiliario

Al titolo di questa voce sono ascritte le spese relative alla gestione amministrativa corrente dell'intervento ed alla relativa certificazione finale del rendiconto.

Tale funzione può essere brevemente così riassunta:

- applicazione di specifiche procedure amministrative connesse allo svolgimento del corso;
- rapporti con l'utenza;
- tenuta del protocollo e registrazione dei documenti contabili;
- predisposizione degli atti amministrativo/contabili e didattico/organizzativi;
- predisposizione della rendicontazione;
- certificazione del rendiconto.

Dette attività possono essere svolte da personale interno così come da soggetti esterni all'operatore.

Al riguardo si richiama al rispetto delle norme precedentemente stabilite in ordine all'affidamento di incarichi all'esterno.

Nella definizione del preventivo i costi relativi al personale interno andranno imputati seguendo il solito meccanismo già descritto che prevede l'individuazione del prodotto fra il costo medio orario del personale interessato e le ore di impegno previste; per quanto riguarda il personale esterno andrà indicata una somma pari al prodotto tra il costo medio orario convenuto e le ore di impegno assegnate.

5.A.4.h_8 Immobili - affitto

In questa voce è preventivabile la spesa che si sostiene, come da contratto, per il canone dei locali.

La cifra da ascrivere a preventivo è quella definita con il locatore, se l'affitto del locale si riferisce esclusivamente al periodo del corso ovvero sarà quella risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo e la superficie di utilizzo.

Il contratto di fitto, registrato nei casi previsti dalle norme vigenti, dovrà riportare:



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

In sede di rendiconto verranno inserite le ricevute attestanti il pagamento del fitto, il contratto di locazione e la documentazione relativa all'idoneità dei locali ad uso didattico.

5.A.4.h_9 Immobili - ammortamento

Per gli immobili di proprietà dell'operatore, utilizzate per l'attività formativa, saranno considerate ammissibili le quote di ammortamento determinato sulla base di quanto previsto dall'art.67 del Decreto Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986 n.917 e dalle tabelle dei coefficienti approvate con decreto Ministro delle Finanze il 31 dicembre 1988.

5.A.4.h_10 Immobili - condominio

Sono ammesse a finanziamento le spese relative a spese di condominio calcolate in quota parte relativamente ai locali messi a disposizione per l'attività formativa nonché solo per il periodo di svolgimento dell'attività medesima.

5.A.4.h_11 Immobili - manutenzione locali e pulizie

Sono preventivabili le spese per la manutenzione ordinaria dei locali necessari al mantenimento delle regole d'igiene, sempreché le stesse non siano già incluse nel contratto di affitto.

In fase di consuntivo verranno presentate, oltre le fatture di acquisto dei materiali di pulizia, le fatture relative alla manodopera esterna ovvero le buste paga ed i versamenti contributivi relativi alla retribuzione del personale dipendente addetto alla manutenzione unitamente al prospetto riepilogativo delle ore impiegate.

5.A.4.h_12 Cancelleria e stampati

Sono ammissibili in tale voce solamente le spese per l'acquisto di materiale di cancelleria utilizzato per l'amministrazione dell'attività.

I costi dovranno essere documentati integralmente, o per quota parte, dalle fatture d'acquisto ovvero, se già presenti presso l'operatore, dalle bolle di prelievo dal magazzino.

5.A.4.h_13 Ammortamento attrezzature per attività non didattiche

Si fa riferimento a quanto previsto al voce di spesa "Attrezzature".



5.A.4.h_14 Assicurazione

Sono ammesse le spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate, della Responsabilità Civile contro Terzi, nonché il costo per la polizza fideiussoria.

I relativi costi devono risultare in toto o in quota parte da apposito contratto di assicurazione.

5.A.4.h_15 Energia – Gas e acqua

E' inserita in questa voce la quota imputabile all'intervento relativamente alle spese sostenute per il consumo di energia elettrica, forza motrice, gas e acqua, durante lo svolgimento delle attività.

E' necessario determinare il costo in ragione del reale consumo riferibile alla durata delle operazioni ed all'utilizzo parziale dei locali.

5.A.4.h_16 Spese postali e telefoniche

Le spese postali connesse allo svolgimento dell'attività devono essere riscontrabili in apposito registro di protocollo ed in documenti di acquisto di bolli.

Per quanto concerne le spese telefoniche, qualora non vi sia l'individuazione di una linea deputata, per il periodo di riferimento, si ammette un costo non superiore al 15% delle spese telefoniche dell'operatore per il periodo di svolgimento dell'attività.

In sede di rendiconto verranno inserite le bollette telefoniche del periodo interessato.

5.A.4.h_17 Riscaldamento e condizionamento

E' ammissibile anche la quota di spesa sostenuta per il riscaldamento e condizionamento degli immobili sede di svolgimento delle attività.

Le modalità di rendicontazione della spesa sono le medesime previste al precedente punto.

5.A.4.h_18 Spese varie di gestione

Sono ammissibili nella presente voce anche le spese per attività non formative non riconducibili alle specifiche voci di spesa elencate.

5.A.4.h_19 Collegamenti telematici e spese telefoniche formazione a distanza



Sono ammissibili in tale voce le spese relative a contratti per collegamenti telematici o spese telefoniche, attraverso l'individuazione di un'apposita linea telefonica, per il periodo di attività autorizzata a distanza.

In sede di rendiconto vanno inserite le bollette relative alle voci di spesa suddette relativamente al periodo di svolgimento dell'intervento.

5.A.4.h_20 Spese cariche sociali

Nel caso in cui i titolari di cariche sociali presso organismi di formazione professionale siano impegnati in quanto tali nei progetti può essere ammesso il rimborso delle spese effettivamente sostenute (che non possono configurarsi come gettone di presenza né come retribuzione) e vanno documentate mediante note spese a piè di lista o fatture in conformità a quanto previsto dalle leggi finanziarie vigenti.

5.A.4.i Categoria "D": ALTRE SPESE

5.A.4.i_1 Preparazione intervento

Sono preventivabili in questa voce le spese da sostenere per l'elaborazione del programma formativo, ricomprendendo in tale definizione l'impianto complessivo del progetto formativo ed i programmi didattici.

Si sottolinea che l'imputazione di spese a carico di tale voce non è ammessa nel caso di attività reiterata. Potranno comunque essere prese in considerazione le spese per l'eventuale revisione del progetto precedente, sempreché esaurientemente giustificate e nella misura massima del 10% del costo precedentemente riconosciuto.

L'attività di progettazione può essere delegata ad un soggetto terzo esterno.

Si sottolinea che la spesa riferita allo svolgimento della fase progettuale da parte di personale interno va calcolata moltiplicando il costo medio orario dei soggetti interessati - costo medio che si ricava con le medesime modalità descritte alla precedente voce A1 - per le ore di impegno previste.

Nel caso invece in cui la progettazione sia svolta anche o soltanto da soggetti terzi esterni all'operatore, la somma esposta a preventivo deriverà dalla moltiplicazione tra le ore di impegno ed il costo orario della prestazione.

Le modalità di calcolo utili alla definizione della spesa riconoscibile dovranno essere compiutamente sviluppate nelle "note dell'operatore" nel rendiconto finale.

Le modalità di rendicontazione della spesa seguono lo stesso iter della Categoria di spesa "A" : FORMATORI, personale interno o esterno.



5.A.4.i_2 Elaborazione dispense didattiche / spese copie dispense

Sono preventivabili in questa voce le spese da sostenere per la predisposizione delle dispense nonché di materiale necessario allo svolgimento di esercitazioni pratiche da fornire ed utilizzare durante l'intervento.

Per quanto concerne le modalità di definizione del preventivo nonché la successiva fase del rendiconto, vale quanto descritto al precedente paragrafo.

A ciò si aggiunga comunque che dovrà essere allegata al rendiconto una lista delle dispense prodotte ed una copia di ciascuna di esse dovrà rimanere presso l'operatore per un anno dalla data di erogazione del saldo.

Con riferimento infine alla produzione delle dispense, si richiama la necessità di rispetto della vigente normativa sul "copyright".

E' ammesso il costo per le spese di riproduzione delle dispense medesime.

5.A.4.i_3 Selezione dei partecipanti- predisposizione prove

La selezione degli allievi può avvenire attraverso test psicoattitudinali, colloqui, prove di abilità, ecc...

La predisposizione e l'organizzazione della selezione può essere effettuata da personale interno o esterno all'Ente attuatore.

Le relative spese sono calcolabili e documentabili secondo quanto previsto nella Categoria "A":
SPESE FORMATORI.

5.A.4.i_4 Pubblicità del corso

Sono ascrivibili a questa voce le spese che si intendono sostenere per la promozione dell'attività con chiara finalizzazione al reperimento degli allievi.

Sono considerate ammissibili spese riferite al costo dell'editoria per la stampa dei bandi e la eventuale imposta di affissione, della pubblicità su riviste, di inserzioni sui giornali, di spot radio e video.

Le spese sostenute saranno giustificate, a livello documentale, da fatture o altra pezza validamente esponente a rendiconto.

Si raccomanda inoltre di voler seguire, nell'attività di pubblicizzazione, le norme previste dalla Decisione della Commissione Europea 94/342/CE del 31 maggio 1994.

5.A.4.i_5 Orientamento dei partecipanti

Il progetto può prevedere lo svolgimento di moduli finalizzati alle singole attività formative, sia iniziali che finali, di orientamento al lavoro.



Le spese relative sia riferite a personale dipendente che esterno sono ammissibili e per il calcolo si fa riferimento a quanto previsto precedentemente per le spese Categoria "A" – SPESE FORMATORI.

5.A.4.i_6 Preparazione materiale per la Formazione a Distanza

Sono ammissibili le spese per la preparazione di materiali per la formazione a distanza, comprendente le spese di modifica di materiali standard o di preparazione di materiali originali.

Le suddette spese, se riferite a personale sia interno che esterno impiegato per la preparazione, sono calcolabili e documentabili secondo quanto previsto nella precedente Categoria A – SPESE FORMATORI.

5.A.4.i_7 Selezione candidati ed esami finali allievi

Vengono inserite in questa voce le spese relative allo svolgimento delle selezioni e degli esami finali allievi.

Nello svolgimento di queste funzioni è ammissibile la partecipazione sia di personale interno che esterno all'operatore.

Sono ammissibili a rendicontazione nelle due schede predisposte le spese relative al gettone di presenza e rimborso spese trasferite per tutti i membri delle due commissioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente a favore dei dipendenti delle P.A.

Si sottolinea che lo svolgimento della selezione e degli esami finali allievi deve essere verbalizzato e sottoscritto da tutti i membri intervenuti nelle commissioni.

5.a.5 Precisazioni in ordine alla partnership

Parti di attività progettuali possono essere svolte da partner originariamente indicati come tali nel progetto.

Ne consegue che in quanto partecipanti diretti all'attività, l'attuatore e i partners operano a costi reali senza possibilità di ricarichi di somme, a qualsiasi titolo. Pertanto detta modalità non costituisce subappalto.

In sede di rendicontazione dovranno comunque essere fornite tutte le pezze giustificative idonee a dimostrare che l'attività è stata rendicontata a costi reali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

In particolare ogni partner renderà conto per la sua parte di competenza e l'Ente capofila raccoglierà le tabelle riepilogative di spesa previste (Allegato n. C.5), le quali, aggiunte alla propria, costituiranno il rendiconto finale di spesa.



5.A.6 Attività non formative

Le procedure e modalità per la gestione amministrativa e di realizzazione delle attività non formative sono simili a quelle fin qui trattate, fatto salvo un ampliamento delle categorie e voci di spesa necessario per ricondurre i costi alle specifiche iniziative.

Per quanto concerne le voci di spesa ammesse, l'articolazione dei preventivi deve fare riferimento alle disposizioni contenute negli avvisi pubblici.

La **Categoria "A": SPESE FORMATORI** è integrata delle seguenti voci di spesa:

A6	Esperto, direttore di ricerca, ricercatore senior, ricercatore junior, rilevatore di dati dipendente da enti pubblici
A7	Esperto, direttore di ricerca, ricercatore senior, ricercatore junior, rilevatore di dati dipendenti organismi di formazione/aziende
A8	Esperto, direttore di ricerca, ricercatore senior, ricercatore junior, rilevatore di dati a "contratto d'opera"
A9	Esperto, direttore di ricerca, ricercatore senior, ricercatore junior, rilevatore di dati, rapporti con università pubbliche o private, imprese istituti di studio e ricerche

Si specifica inoltre, che la **Categoria "C": SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE** è integrata da:

COLLEGAMENTO CON BANCHE DATI

Sono ammissibili in tale voce le spese relative a contratti per collegamenti telematici o spese telefoniche, attraverso l'individuazione di una apposita linea telefonica, per il periodo di attività autorizzata a distanza.

In sede di rendiconto vanno inserite le bollette relative alle voci di spesa suddette relativamente al periodo di svolgimento dell'attività.

ABBONAMENTO A PUBBLICAZIONI, BOLLETTINI CONGIUNTURALI

Sono ammissibili le spese per abbonamento a pubblicazioni, bollettini congiunturali, connessi all'attività.

ACQUISTI DI LIBRI, STATISTICHE, SOFTWARE SPECIFICI

Sono ammissibili le spese per acquisti di libri, statistiche, software specifici connessi all'attività.



ATTIVITÀ SEMINARIALI, PUBBLICAZIONI, PREDISPOSIZIONI DI MATERIALI (audiovisivi, cartaceo e/o altri media)

Sono ammissibili le spese di funzionamento e gestione connesse all'intervento quali: l'organizzazione degli eventi, spese di segreteria, stampa e diffusione dei materiali (audiovisivi, cartaceo e/o altri media; rif. pag.163 Manuale d'uso FSE).

SPESE NOTARILI DI COSTITUZIONE DELL'IMPRESA

Sono da considerare ammissibili le spese notarili di costituzione e registrazione dell'impresa nascente.

Dette spese, opportunamente documentate attraverso giustificativi di spesa riscontrabili (copia dell'atto di costituzione dell'impresa e relativa documentazione delle spese di registrazione), saranno da imputare alla voce di spesa C.3.3 Spese varie e di gestione.

Inoltre, si aggiunge la **Categoria "E": STRUMENTI DI SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE**

Sono ammesse le spese relative a:

- Premi all'assunzione
- Borse di stage

Le modalità per la predisposizione del rendiconto finale di spesa sono analoghe a quelle previste per le attività formative.

Le spese pagate, a valere sulle voci di spesa in argomento, dovranno essere ricondotte a specifiche schede del rendiconto, da realizzarsi in conformità alle schede (Allegato n. C.4) già predisposte in fac-simile per le voci di spesa delle attività formative.

Il costo relativo alla certificazione finale curata da un Revisore dei conti iscritto all'Albo o da una Società abilitata, è ammissibile e trova la sua collocazione nella voce di spesa Cat.C "Personale e/o Servizi amministrativi".

Fa eccezione l'allegato alla certificazione indicato come "Scheda generalità del corso" che sarà sostituito da un rapporto dettagliato a firma del responsabile dell'attività.

Il rapporto dovrà contenere tutte le indicazioni dei dati salienti presenti nell'atto di autorizzazione, gli scostamenti in itinere e la descrizione e le considerazioni sui risultati finali.

Inoltre, la dichiarazione del Revisore in sede di certificazione finale del rendiconto, sarà riferita alla specifica attività affidata e realizzata.

Le comunicazioni trimestrali alla Regione Lazio, relative ai pagamenti effettuati sulle varie categorie e voci di spesa, verranno trasmesse alla stessa con i medesimi tempi e forme già illustrate.



5.a.7 Attività di ricerca

Le procedure e modalità per la gestione amministrativa e di realizzazione delle attività non formative sono simili a quelle fin qui trattate, con un opportuno adeguamento delle voci di costo all'interno delle singole categorie di spesa, necessarie per ricondurre i costi alle specifiche iniziative.

Le specificità delle voci di costo nonché le relative percentuali di spesa sul totale finanziato saranno definite negli Avvisi pubblici.

6. CERTIFICAZIONE DEL RENDICONTO DA PARTE DEL REVISORE O SOCIETA' DI REVISIONE ESTERNA (L.R. N° 6 DEL 7.6.1999)

6.A GENERALITA'

L'articolo 16 della L.R. 7 giugno 1999 n°6 - pubblicata il 15.6.1999 sul supplemento ordinario al BURL n°16 del 10.6.1999, - ha sostituito, per quanto concerne l'attività di "rendicontazione", l'articolo 28 della L.R. 23/1992, così come già modificato dall'art.48 della L.R. 11/1997.

In particolare è stato sancito l'obbligo, da parte dei soggetti attuatori, di presentare, entro 90 gg. dal termine degli interventi, una "certificazione" del rendiconto delle spese, rilasciata da persona o società iscritta nel registro dei revisori contabili.

Il costo relativo alla certificazione è considerato espressamente dalla normativa come "costo eleggibile" a valere sulla voce di spesa "Personale amministrativo" della Categoria C.

Il costo attinente la certificazione deve, ovviamente, rivestire caratteristiche di congruità rispetto alla prestazione fornita.

Il rendiconto e la documentazione contabile, costituita da titoli originali e/o di spesa, deve essere conservata a cura dei soggetti attuatori e, così come disposto dalla predetta normativa in esame, è data facoltà all'Amministrazione regionale di effettuare controlli a campione, anche mediante ispezioni presso le sedi dei soggetti attuatori.

Al fine di facilitare l'utilizzazione della "certificazione", quale valido strumento operativo, si è ritenuto utile predisporre una modulistica di riferimento.

Si invitano pertanto i soggetti attuatori a trasmettere, oltre alla dichiarazione della persona o società iscritta nel registro dei revisori come da ALLEGATO D.1 anche il prospetto - (ALLEGATO D.2) - concernente l'analisi delle spese ed il prospetto riepilogativo (ALLEGATO D.3) -.

L'Allegato "D.2" deve indicare per ogni categoria dei costi ammessi e all'interno di questi per ogni singola voce di spesa:

- 1) gli importi rilevati dal "preventivo" approvato (Scheda contabile/finanziaria) e/o variato;
- 2) gli importi "riparametrati";
- 3) le somme rendicontate dal soggetto attuatore;
- 4) gli importi ammessi;



5) gli importi non riconosciuti dal revisore.

Per quanto concerne il **punto 1.**, devono essere indicati gli importi direttamente dedotti dalla scheda contabile approvata con la deliberazione della Giunta Regionale o determinazione dirigenziale di affidamento al soggetto attuatore dell'intervento formativo.

Gli importi di cui al **punto 2.** devono essere indicati esclusivamente nella eventualità:

- minor durata oraria del corso (comunque non inferiore all'80% del monte/ore autorizzato);
- mancata partecipazione iniziale di allievi e/o successivi ritiri degli stessi in itinere per rinuncia.

Per le due ipotesi si applicano le disposizioni di cui alla vigente normativa.

Al **punto 3.** devono essere indicati gli importi rendicontati dal soggetto attuatore e sottoposti all'esame del revisore dei conti.

Al **punto 4.** il revisore deve indicare gli importi ritenuti ammissibili sulla base di quanto certificato.

Infine, al **punto 5.**, devono essere indicati gli importi ritenuti non ammissibili dal revisore.

Per tutte le singole voci di spesa ritenute non ammissibili dal revisore devono essere specificate le relative motivazioni di esclusione dal finanziamento.

Per quanto riguarda l'allegato "D3" dovranno essere inseriti in questo prospetto riepilogativo gli importi erogati dall'Amministrazione regionale al soggetto attuatore, come anticipazioni sul totale delle somme indicate nella convenzione, specificandone le relative date di accredito; la differenza tra il totale delle somme accreditate con il totale delle somme ammesse a rendiconto, determinerà una situazione di credito o debito nei confronti dell'Ente.

Nell'ipotesi in cui le somme erogate, come anticipazioni dalla Regione Lazio, fossero eccedenti rispetto al totale delle somme riconosciute dal revisore, il soggetto attuatore dovrà restituire l'eccedenza mediante versamento da effettuarsi sul c/c/postale n°00785014, intestato alla Tesoreria della Regione Lazio, Via della Pisana n°1301 - 00163 Roma - , indicando sul retro la causale "restituzione quota finanziamento non utilizzato per progetto n. (indicare codice progetto) Determinazione n del"

In tale ipotesi, gli estremi del versamento dovranno essere riportati sul prospetto riepilogativo e a quest'ultimo dovrà essere allegata una copia della ricevuta di c/c/postale.

Sul medesimo prospetto è previsto una sintesi di tutte le spese ammesse a rendiconto, distinta per categoria di spesa, con l'ulteriore specificazione dell'effettivo anno di pagamento coerente con le spese effettivamente sostenute già esposte nelle certificazioni trimestrali.

Relativamente all'Art. 28 della Legge Reg. n° 6 del 7/06/99, si evidenzia che:

- entro novanta giorni dal termine del progetto il soggetto attuatore deve presentare certificazione rilasciata da persona o società iscritta nel registro dei revisori contabili di



cui al decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88 e al decreto del Presidente della Repubblica 20 novembre 1992, n. 474.

Detta certificazione deve attestare la corretta imputazione del finanziamento pubblico alle voci di spesa indicate nei preventivi finanziari approvati dall'Amministrazione nonché la conformità alla disciplina nazionale e comunitaria vigente dei titoli originali di costo e/o di spesa.

- Contestualmente alla presentazione della certificazione di cui al comma 1 devono essere restituite le somme non utilizzate e le eventuali somme relative ad attività finanziate e non svolte.
- In ogni caso la documentazione contabile, costituita da titoli originali di costo e/o di spesa, è conservata a cura dei soggetti attuatori nei propri uffici e l'Amministrazione si riserva comunque di effettuare controlli a campione anche mediante ispezioni presso le sedi dei soggetti attuatori.
- In seguito all'avvenuta presentazione della certificazione formulata ai sensi del comma 1, gli uffici competenti provvedono alla erogazione dell'eventuale saldo o all'eventuale recupero di somme già erogate non utilizzate e/o non correttamente spese.

Il costo relativo alla certificazione è considerato spesa ammessa.

La certificazione del rendiconto rilasciata dal Revisore o dalla Società di revisione esterna composta dalle parti D1 – D2 – D3 , dovrà essere inoltrata al competente Ufficio regionale, con lettera accompagnatoria e con i seguenti allegati:

- 1) copia delle “variazioni” distanziamento eventualmente richieste o comunicate alla Regione e relativi riscontri del competente Ufficio se dovuti;
- 2) copia della relazione finale del Responsabile dell'attività;
- 3) copia della scheda di rendiconto denominata “Generalità”; (Allegato n. C.3)
- 4) copia delle schede di sintesi del Rendiconto finale di spesa. (Allegato n. C.2)



7. FOLLOW-UP (VERIFICA DELLA RICADUTA DEI RISULTATI)

7.A GENERALITA'

Il coinvolgimento del soggetto attuatore, anche in questa fase successiva alla conclusione dell'azione e dei relativi adempimenti amministrativi, trova la sua naturale giustificazione nelle finalità statutarie dei soggetti attuatori stessi, in quanto essi sono coinvolti in una attività complementare alla P.A. che non si limita al conferimento della qualifica, bensì si estende alle ricadute d'impatto sul territorio, per altro già definite nella fase di progettazione.

Tale valutazione delle ricadute è volutamente posta dopo ogni chiusura amministrativa, poiché non intende essere una misura fiscale, ma un momento di collaborazione tra l'organismo pubblico e il privato, di fatto legati al raggiungimento di una utilità di pubblico interesse.

Obiettivo del follow-up è di conoscere e misurare il risultato ottenuto dalle attività formative e non, o comunque finanziate nell'ambito dei programmi del F.S.E., le quali hanno come fine ultimo l'occupazione e non l'aumento di conoscenze e competenze in generale.

Il follow-up, dunque, è una tecnica di cui la Regione intende avvalersi utilizzando una serie di procedimenti pianificati in apposita modulistica, per ottenere una messe di dati che, sviluppati, misureranno l'efficienza dell'impiego dei fondi.

Inoltre, i risultati del follow-up potranno contribuire alla conferma dell'affidabilità, correttezza e validità dei rapporti tra le parti, indispensabile per la prosecuzione dei rapporti fiduciari.

7.A.1 Status e risultato dell'occupazione a seguito delle attività formative a cadenza periodica ex post

La Regione richiede al soggetto attuatore che, alla cadenza di 6 mesi e un anno dalla conclusione delle attività, vista in particolare dal momento della conclusione dell'esame finale, sia redatta una apposita scheda che comprenda le seguenti rilevazioni:

1. Allievi occupati, con qualsiasi modalità prevista dalle vigenti normative;
2. Allievi non occupati ma non in cerca di occupazione (donne ecc.)
3. Allievi già occupati nel periodo, ma non occupati al momento della rilevazione
4. Allievi trasferiti fuori Regione occupati
5. Allievi trasferiti fuori Regione non occupati
6. Allievi trasferiti fuori Regione non occupati ma non in cerca di occupazione
7. Tipo di occupazione rispetto alla subordinazione (dipendente o autonomo)
8. Durata dell'occupazione (a tempo indeterminato o determinato)

Le schede di rilevazione saranno appropriate per le due cadenze.

7.A.2 Applicazioni ed utilità dei risultati delle attività non formative a cadenza periodica ex post

Nei termini dei 6 mesi e di un anno la Regione richiede al soggetto attuatore una relazione sui risultati ottenuti nell'applicazione dell'attività. Tale relazione deve contenere i seguenti punti:

Descrizione delle ricadute

Miglioramenti rispetto alla situazione ex ante

Possibilità di sviluppo futuro



Altri fatti salienti a cura del soggetto attuatore

La relazione conclusiva dell'anno dovrà essere sviluppata, per migliore confrontabilità, alla precedente a 6 mesi.

8 SINTESI DEGLI ADEMPIMENTI

Si ritiene utile elencare brevemente tutti gli adempimenti trattati dalla presente direttiva, riferiti sia all'Amministrazione Regionale sia al soggetto attuatore:

8.A AMMINISTRAZIONE REGIONALE

L'Amministrazione regionale provvede a:

- pubblicare gli avvisi pubblici;
- pubblicare le graduatorie dei progetti ammessi e non ammessi al finanziamento;
- approvare e notificare l'ammontare del finanziamento al soggetto attuatore;
- confermare la ripartizione del finanziamento indicato nella scheda finanziaria a preventivo o comunicare le eventuali variazioni;
- erogare i finanziamenti secondo le modalità previste dalla Convenzione

8.B SOGGETTO ATTUATORE

Il soggetto attuatore provvede a:

- Accettare la convenzione (reiterando l'impegno nel caso siano trascorsi più di sei mesi dalla data di consegna del progetto);
- Realizzare l'attività autorizzata secondo le regole e le modalità fissate nella convenzione;
- Realizzare le attività in conformità al progetto presentato;
- Prestare idonea garanzia fidejussoria a copertura dell'anticipazione e, quando richiesto, del saldo;
- Provvedere a tutte le anticipazioni finanziarie necessarie per lo svolgimento delle attività al fine di consentire la corretta e regolare realizzazione del progetto;
- Gestire in proprio sia il Progetto sia i rapporti conseguenti la sottoscrizione della Convenzione, che non possono in alcun caso costituire oggetto di cessione o subappalto totale;
- Dare idonea e tempestiva pubblicità, successiva all'approvazione, alla realizzazione del progetto;
- Evidenziare i loghi del Fondo Sociale Europeo, del Ministero del Lavoro e della Regione Lazio in tutte le comunicazioni informative e il sostegno finanziario della Commissione Europea, dello Stato e della Regione Lazio;



- Garantire e documentare idonee e trasparenti modalità di selezione dei candidati per le attività formative;
- Fornire agli allievi, dopo la selezione e prima dell'avvio del corso, un documento contenente un quadro delle materie trattate e delle principali scansioni del corso. Il documento conterrà altresì un estratto del regolamento a cui l'allievo dovrà attenersi durante la frequenza al corso stesso;
- Non consentire l'impiego degli allievi, in sede di stage, in attività produttive o commerciali, fatte salve le eccezioni e modalità di cui al punto 4.E.3 e stage;
- Istituire per tempo i registri dell'attività formativa e delle presenze degli allievi, sull'esempio e in accordo agli schemi allegati;
- Disporre di personale docente in possesso delle professionalità adeguate a garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Progetto;
- Consegnare agli allievi al termine dell'attività formativa la certificazione finale (attestato di qualificazione, certificato di frequenza, crediti formativi ecc.);
- Garantire, assumendone la completa responsabilità, l'idoneità delle strutture, impianti ed attrezzature utilizzati per la realizzazione del Progetto, mediante apposita autocertificazione depositata presso la Regione entro la data di avvio delle attività;
- Garantire la corretta instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti d'opera e prestazione professionale nei confronti del personale a vario titolo utilizzato nel progetto e nella sua gestione ad ogni livello, compreso, in particolare l'impegno a ottemperare agli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine alla disciplina generale delle incompatibilità, del cumulo di impieghi e di incarichi a pubblici dipendenti;
- Assolvere alle obbligazioni accessorie, anche a carattere fiscale, a propria esclusiva cura e responsabilità, sollevando in ogni caso la Regione da ogni domanda, ragione e/o pretesa comunque derivanti dalla non corretta instaurazione, gestione e cessazione di detti rapporti ai quali la Regione rimane pertanto totalmente estranea;
- Applicare al personale dipendente, con rapporto di lavoro subordinato, i contratti collettivi di categoria e stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL, e quant'altro per specifici casi), esonerando espressamente la Regione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
- Impiegare personale amministrativo in possesso di adeguati requisiti di professionalità;
- Accettare le modalità di rendicontazione predisposte dalla Regione, mantenendo la contabilità analitica aggiornata al fine di facilitare gli eventuali controlli dell'ente preposto, eventualmente anche impegnandosi a fornire i dati su supporti magnetici nel formato e secondo gli standard indicati dalla Regione;
- Mantenere tutte le scritture e la documentazione presso le sedi indicate al fine di facilitare i controlli da parte della Regione;



- Eseguire un'archiviazione ordinata della documentazione contabile e amministrativa inerente il Progetto con modalità finalizzate ad agevolare il controllo ed in conformità alle istruzioni della Regione;
- Consentire al servizio ispettivo ed ai funzionari autorizzati della Regione, nonché agli ispettori del lavoro, in qualsiasi momento, ogni verifica volta ad accertare la corretta realizzazione del Progetto in generale, delle attività, nonché dei correlati aspetti amministrativi e gestionali;
- Comunicare tutte le informazioni ed i dati richiesti dalla Regione al fine di predisporre una valutazione e un monitoraggio delle attività oggetto della convenzione;
- In particolare il soggetto attuatore deve impegnarsi ad acquisire e trattenere presso di sé la documentazione sulla situazione occupazionale degli allievi a distanza di sei mesi e di un anno dalla conclusione delle attività formative;
- Di detta situazione occupazionale dovrà dare comunicazione alla Regione a sei mesi dalla conclusione delle attività con una relazione predisposta secondo i criteri definiti dalla Regione stessa;
- Adempiere agli obblighi previsti dal monitoraggio trimestrale secondo le modalità previste dalla Regione;
- Utilizzare i moduli on-line nel caso in cui l'amministrazione regionale mettesse a disposizione la modulistica compilabile via web per la gestione del progetto;
- Consegnare alle strutture competenti entro il termine perentorio di 90 gg. dalla conclusione dell'attività, la certificazione del rendiconto delle spese;
- Rimborsare, risarcire e in ogni caso tenere indenne la Regione, per il quinquennio successivo, da ogni azione, pretesa o richiesta sia amministrativa, sia giudiziaria conseguente alla realizzazione del Progetto, che si manifesti anche successivamente alla conclusione del Progetto medesimo e/o che trovi il suo fondamento in fatti o circostanze connesse all'attuazione del Progetto;
- Rimborsare pagamenti effettuati dalla Regione, anche in via provvisoria, di somme rivelatesi ad un controllo in itinere o in sede di verifica del rendiconto, non dovute totalmente o parzialmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o più semplicemente di adeguato riscontro probatorio documentale, maggiorati degli interessi legali previsti.

8.C RINUNCIA DA PARTE DEL SOGGETTO ATTUATORE

Il soggetto attuatore, qualora intenda rinunciare all'attuazione del Progetto, dovrà darne comunicazione motivata ed immediata alla Regione mediante lettera raccomandata, provvedendo contestualmente alla restituzione dei finanziamenti ricevuti a titolo di acconto, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme antecedentemente erogate.



9. APPENDICI

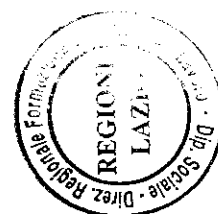
Si allega la modulistica di base necessaria alla corretta esecuzione, gestione e rendicontazione da parte soggetto attuatore dell'attività finanziata.

Per quanto riguarda lo schema per le comunicazioni e in caso di mancanza di moduli appropriati a casi particolari, il soggetto attuatore a sua cura ed ideazione potrà, nella maniera più piana ed evidente possibile, predisporre, integrare ed allargare la modulistica a seconda delle proprie necessità.



**MODULISTICA RELATIVA ALLE PROCEDURE DI
AVVIO ATTIVITA'**

ALLEGATI A



Prot.

**Alla Direzione Regionale
Formazione e Politiche del Lavoro
Via Rosa Raimondi Garibaldi,7
00145 ROMA**

Oggetto: Comunicazione inizio attività

Riferimento:

Progetto:

Codice Ente:

Soggetto attuatore:

Capofila:

Sede attività didattica:

Sede documentazione contabile-fiscaleVia.....N°

Il sottoscritto ,nato ail.....e residente
in....., legale rappresentante del
comunica che il giornodel mese dell'anno, inizierà l'attività per la
realizzazione del progetto, specificato in oggetto, autorizzato con determinazione n..... del
.....

Si richiede l'erogazione della anticipazione prevista ed a tale scopo si allegano:

- fideiussione, per €, rilasciata da.....in data.....
- fattura per l'importo di €.....
- estremi del c/c bancario o del c/c postale :

Data.....

.....
Firma del Legale Rappresentante e timbro

(Da compilare su carta intestata)



Prot.

**Alla Direzione Regionale
Formazione e Politiche del Lavoro
Via Rosa Raimondi Garibaldi,7
00145 ROMA**

Oggetto: avviso pubblico

Riferimento:

Progetto:

Codice Ente:

Soggetto attuatore:

Capofila:

Si richiede l'autorizzazione all'emanazione dell'allegato bando pubblico, per il reclutamento degli allievi, relativo al corso in questione.

L'inizio delle prove di selezione è fissato per il giornoalle ore.... Presso la sede di

La commissione di selezione è così composta (indicare nominativo e qualifica):

.....
.....
.....
.....

Allegati n° 6 copie del Bando

Data.....

.....
Firma del Legale Rappresentante e timbro

(Da compilare su carta intestata)



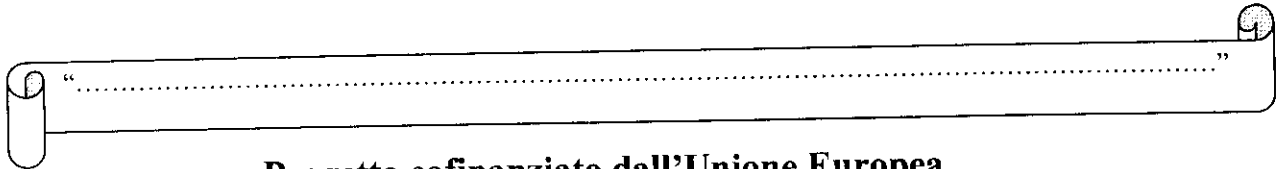
Logo Unione Europea

Logo Regione Lazio



Cod.soggetto.....cod.corso.....
 Asse/ Misura

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



Progetto cofinanziato dall'Unione Europea
 (Approvato dalla Regione Lazio con Determinazione n° del)

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

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

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

Il 10% dei posti disponibili è riservato ai militari di leva ed agli obiettori in servizio civile sostitutivo (art.1 Legge 23/12/'96 n°662).
 Le domande dovranno essere corredate dal nulla-osta del Comando Militare che dichiara la compatibilità della frequenza al corso con le esigenze di servizio o dal responsabile della struttura presso cui il servizio civile sostitutivo è prestato.

Il corso della durata di n°..... ore, sarà svolto presso la sede di

La domanda di ammissione al corso, redatta in carta semplice e con allegata la documentazione relativa al possesso dei requisiti richiesti, deve pervenire entro il termine improrogabile del giorno.....ore... alla sede di
 Per le domande consegnate a mano, il soggetto attuatore rilascerà, agli interessati, ricevuta recante la data di consegna.

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

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

- La partecipazione al corso è gratuita -

Per ulteriori informazioni e chiarimenti rivolgersi presso:

Regione Lazio – Servizio U.R.P., via R.R.Garibaldi, n. 7 – Roma

Regione Lazio – Servizi di Orientamento (indirizzi reperibili sul sito Internet www.sirio.regione.lazio.it)

Sede del soggetto attuatore.....

Al termine del corso, gli allievi che avranno superato le prove di esame, conseguiranno un attestato di..... valido agli effetti della legge quadro n°845 del 21 dicembre 1978 e della legge regionale n°23 del 25 febbraio 1992.

I dati dei candidati saranno trattati ai sensi della legge n.675/96.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

L'ASSESSORE



Prot. n.

**Alla Direzione Regionale
Formazione e Politiche del Lavoro
Via Rosa Raimondi Garibaldi,7
00145 ROMA**

Oggetto: Inizio attività

Riferimento:

Progetto:

Codice Ente:

Soggetto attuatore:

Capofila:

Sede attività didattica:

Sede documentazione contabile-fiscaleVia.....N°

Si comunica che il giornoavrà inizio il corso indicato in oggetto.

In allegato alla presente, si trasmettono i seguenti documenti:

1. calendario didattico;
2. elenco personale coinvolto (formatori, ricercatori, amministrativi ed ausiliari);
3. elenco allievi - Verbale di selezione –
4. Autocertificazione di correttezza di svolgimento delle operazioni di selezione;
5. indicazione delle strutture ed elenco delle attrezzature in uso;
6. copia polizza INAIL o richiesta di copertura del rischio inoltrata all’Istituto o ad altri organi privati;

Con l’occasione si richiede la vidimazione preventiva dei seguenti registri:

- Registro presenza allievi;
- Registro stage;
- Registro materiale docenti;
- Registro materiale allievi;
- Registro cronologico dei pagamenti a rendiconto.

.....
Firma del Legale Rappresentante e timbro



Ente Gestore.....Corso.....Cod. Ente.....

Inizio attività:/...../.....

Fine attività:/...../.....

Riepilogo Ore così suddivise:

- Teoria:.....
- Esercitazioni Pratiche...
- Tirocinio/Stage.....
- Totale Ore.....

CALENDARIO DIDATTICO SETTIMANALE

**Settimana
"Tipo":**

Dal.....
Al.....
Tot. Ore

Giorni

dalle ore alle ore

Firma del Legale Rappresentante e timbro

In caso di variazioni dell'orario e/o dei giorni di attività compilare ulteriori prospetti di Settimana "Tipo"



Corso: “ _____ ”

Ente: _____ Cod. Ente _____

Elenco allievi ammessi alla frequenza del corso.

N.	Cognome e Nome	Luogo e data di nascita	Indirizzo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Allegati:

- Verbale di selezione
- Autocertificazione di correttezza di svolgimento delle operazioni di selezione

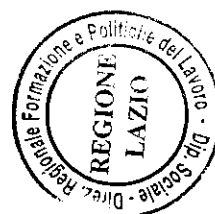
Data ____ / ____ / ____

Firma del Direttore del Corso e timbro Ente



**MODULISTICA RELATIVA ALLE MODALITA' DI
SVOLGIMENTO**

ALLEGATI B



PRESENZA DEL GIORNO _____ 20 _____

pag. n. _____

N.	FIRMA PRESENZA		PROGRAMMA SVOLTO
	ENTRATA	USCITA	
1			Lezioni Teoriche:
2			
3			
4			
5			Lezioni Pratiche:
6			
7			
8			Firma Docenti
9			da ore .....a ore Tot. Ore
10			
11			da ore .....a ore Tot. Ore
12			
13			da ore .....a ore Tot. Ore
14			
15			da ore .....a ore Tot. Ore
16			
17			Firma Formatori (Specificare codocenti, tutor, direttore)
18			
19			da ore .....a ore Tot. Ore
20			
21			da ore .....a ore Tot. Ore
22			
23			da ore .....a ore Tot. Ore
24			
25			da ore .....a ore Tot. Ore
26			
27			Materiale impiegato:
28			
29			Annotazioni:
30			

Totale presenze del giorno _____

VISTO DEL DIRETTORE



SCHEDA DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE

(Attività di Ricerca)

TRIMESTRE _____ ANNO 200_

dal ___/___/___ al ___/___/___

1° Trim.	dal 01/01 al 31/03
2° Trim.	dal 01/04 al 30/06
3° Trim.	dal 01/07 al 30/09
4° Trim.	dal 01/10 al 31/12

Determinazione Dirigenziale n. ___ del ___/___/___

SOGGETTO ATTUATORE: _____ COD.ENTE: _____

SEDE LEGALE:

TELEFONO: _____ FAX: _____ E-MAIL _____

OBIETTIVO: _____ ASSE: _____ MISURA _____

CODICE PROGETTO/ CODICE ATTIVITA': _____

DENOMINAZIONE ATTIVITA': _____

SEDE DI SVOLGIMENTO: _____

DATA INIZIO ATTIVITA': _____

DATA FINE: _____

MACROVOCE	A.1 A.2	PREVENTIVO	SOMME PAGATE NEI TRIMESTRI PRECEDENTI <small>(comprese le quote di am.m.to, quote di costi dif feriti, ratei e quote di costi figurativi)</small>	SOMME PAGATE NEL TRIMESTRE DI RIFERIMENTO <small>(comprese le quote di am.m.to, quote di costi dif feriti, ratei e quote di costi figurativi)</small>	SPESE SOSTENUTE *, non inserite nel precedente trimestre		
					Trim. Competenza	Importo	Motivazione
MACROVOCE A	A.1						
	A.2						
Totale MACROVOCE A							
MACROVOCE B							
MACROVOCE C							
Totale Spesa							

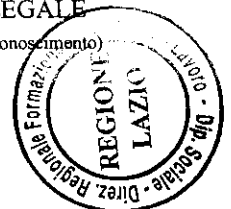
* Eventuali spese sostenute in un trimestre, ma non inserite nella relativa dichiarazione trimestrale, qualora aggiunte e/o rettifiche nel trimestre successivo, dovranno essere riportate nell'apposito spazio riservato. Si ribadisce che la Regione si riserva di valutare l'ammissibilità delle giustificazioni in considerazione del carattere di eccezionalità che tali rettifiche o inserimenti devono avere. Il prospetto trimestrale deve essere consegnato anche nel caso in cui non sia stata sostenuta e pagata alcuna spesa relativa al trimestre medesimo.

Consapevole delle responsabilità civili e penali dichiaro che la spesa rendicontata sopra riportata è documentata da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Che le spese rientrano tra quelle ammissibili dal Fondo Sociale Europeo, che sono state calcolate nel loro ammontare reale.

Che i documenti originali sono conservati presso la sede di:

IL RAPPRESENTANTE LEGALE

(Firma e fotocopia del documento di riconoscimento)



(da compilare su carta intestata)

.....,/...../20.....

Allegato n. B.10

**Alla Direzione Regionale
Formazione e Politiche del Lavoro
Via Rosa Raimondi Garibaldi,7
00145 ROMA**

Prot.

Oggetto: Richiesta nomina Commissione esami finali

Riferimento:

Cod.Progetto:

Codice Ente:

Soggetto attuatore:

In relazione al corso indicato in oggetto, che terminerà il si invita codesto Assessorato a nominare la Commissione d'esame.

L'inizio delle prove è fissato per il alle ore presso

Si informa che l'Azienda/Ente designa quali propri rappresentanti i signori:

Cognome.....Nome.....Qualifica rivestita all'interno del Corso.....

Cognome.....Nome.....Qualifica rivestita all'interno del Corso.....

Cognome.....Nome.....Qualifica rivestita all'interno del Corso.....

Firma del Direttore del Corso e timbro



VERBALE DEGLI ESAMI

REGIONE LAZIO

ASSESSORATO FORMAZIONE PROFESSIONALE

ANNO FORMATIVO 20.../

VERBALE DEGLI ESAMI

Cod.progetto.....Asse/misura.....

corso di qualificazione professionale per.....

cicli formativi n.....(1)

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

svolti nei giorni.....

presso la sede.....

COMMISSIONE ESAMINATRICE

	Qualifica Professionale	In rappresentanza Regione Lazio
PRESIDENTE:		
MEMBRI ESTERNI:		
MEMBRI INTERNI:		

Prove pratiche :



RELAZIONE DELLA COMMISSIONE

.....li.....

LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

IL RESPONSABILE

.....

IL PRESIDENTE

.....

Spazio riservato alla Regione Lazio

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



Logo Unione Europea

Logo Regione Lazio

ENTE GESTORE

marca
da
bollo

**ATTESTATO
DI QUALIFICA PROFESSIONALE**

N. REGISTRAZIONE.....

SI ATTESTA CHE
NAT.... A IL NELL'ANNO FORMATIVO
20..... / 20..... HA SUPERATO IN DATA L'ESAME FINALE DEL CORSO
PER DELLA DURATA COMPLESSIVA DI ORE
ISTITUITO AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N. 23 DEL 25 FEBBRAIO 1992 E DELLA LEGGE
QUADRO N° 845 DEL 21 DICEMBRE 1978, SVOLTO PRESSO
L'ISTITUTO..... DI.....
VIA..... E COFINANZIATO DAL FONDO SOCIALE
EUROPEO.

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

RILASCIATO A IL.....

Ente Gestore
Il Legale Rappresentante

Regione Lazio
L'Assessore

Il Responsabile
DIDATTICO

Il Presidente
DELLA COMMISSIONE



Qualifica del Corso

PROGRAMMA DEL CORSO:

A) PARTE TEORICO-APPLICATIVA

- _____
- _____
- _____
- _____

B) FORMAZIONE PRATICA

- _____
- _____
- _____

VALUTAZIONE:

Prova Scritta: _____

Prova Orale: _____



Logo Unione Europea

Logo Regione Lazio

Ente Gestore

ATTESTATO DI FREQUENZA

SI ATTESTA CHE
NAT... A **IL** **HA**
FREQUENTATO PER N° **ORE** **CON PROFITTO**
DAL **AL** **IL CORSO**
“ ”. **DELLA DURATA COMPLESSIVA DI**
ORE ISTITUITO AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N. 23 DEL 25 FEBBRAIO
1992 COFINANZIATO DAL FONDO SOCIALE EUROPEO.

RILASCIATO A **IL**

Ente Gestore
Il Legale Rappresentante

Regione Lazio
Il Rappresentante Regionale



CORSO per

PROGRAMMA DEL CORSO:

A) PARTE TEORICO-APPLICATIVA

- _____
- _____
- _____
- _____

B) FORMAZIONE PRATICA

- _____
- _____
- _____



Logo Unione Europea

Logo Ministero Lavoro

Logo Regione Lazio

DENOMINAZIONE ENTE

(Autorizzazione con deliberazione n. _____ del _____ / _____ / _____)

SEDE

LIBRETTO FORMATIVO DELL'ALLIEVO

Cognome _____

Nome _____



DENOMINAZIONE ENTE

SEDE

LIBRETTO FORMATIVO DELL' ALLIEVO

Nome _____ Cognome _____ Nato/a _____ il _____ sesso _____
Residente in _____ (_____) Via _____ N° _____ CAP _____ Telefono _____
Cittadinanza _____ C.F. _____

Stato Civile:
Nubile/Celibe
Coniugato/a
Separato/a
Divorziato/a
Vedovo/a

Altre notizie personali:
Appartenente a categorie agevolate si no
Appartenenza a categorie protette si no
Patente di guida si no specificare il tipo _____
Principale Titolo di studio: _____ Anno di conseguimento _____
Secondo Titolo di studio: _____ Anno di conseguimento _____
Eventuali esperienze Lavorative _____
Lingue Conosciute: _____

Vidimato da: _____ il _____ / _____ / _____



Iscritto	al	Cors
per:		
Della durata di ore:	Per l'anno formativo	
Presso l'Ente:	Via	c.a.p. Città
Tel.	Fax	
Qualifica		
Acquisizione di competenze		



GIUDIZIO GLOBALE DI FINE CORSO ESPRESSO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI IN TERMINI DI:

Velocità di apprendimento (considerate le conoscenze/capacità d'entrata del corso), velocità e precisione nell'esecuzione, capacità di lavorare in gruppo
disponibilità di accettare suggerimenti/proposte, capacità di organizzare le proprie attività

FINE

CORSO:

Il DIRETTORE



Obiettivi Generali del Corso:

Empty rectangular box for the course objectives.



RISULTATI DELLE PROVE D'ESAME:

Materie oggetto delle prove
d'esame:

Qualifica Professionale:



**MODULISTICA RELATIVA ALLE RENDICONTAZIONE
DELLE SPESE**

ALLEGATI C



RENDICONTO GENERALE DELLE SPESE PER LE ATTIVITA' FORMATIVE

L'Ente deve predisporre il RENDICONTO di SPESA (prospetto riepilogativo delle spese e schede analitiche di costo corredate dalla relativa documentazione), rappresentando le voci e le schede limitatamente ai costi preventivati e consuntivati.

Il rendiconto dovrà essere corredato di una relazione tecnico-finanziaria (costi- benefici) dell'azione svolta.

La documentazione contabile deve essere organizzata e presentata in sottofascicoli, secondo l'ordine delle categorie di voci di spesa espresse nel preventivo e delle schede predisposte secondo i fac-simili allegati.

In caso di mancanza di spazio possono essere inseriti fogli aggiuntivi.

Per quanto riguarda le attività non formative dovrà essere utilizzata la stessa modulistica adattandola per analogia (Formatori = Ricercatori, Direttore del Corso = Direttore Organizzativo, ecc.)



ENTE	COD.PROGETTO
PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE	ANNO
OBIETTIVO	
ASSE	
SUB ASSE /MISURA	

VOCI DI SPESA	Categoria A : Spese Formatori	IMPORTO
A1	dipendenti pubblici	
A2	Dipendenti, organismi di formazione /imprese	
A3	a contratto d'opera	
A4	Rapporti con università pubbliche e private, imprese, istituti di studi e di ricerche	
A1	Codocenti, tutor, tutor di formazione a distanza, docente di sostegno, direttore di corso e di progetto dipendente da enti pubblici	
A2	Codocenti, tutor, tutor di formazione a distanza, docente di sostegno, direttore di corso e di progetto, dipendenti enti di formazione /imprese	
A3	Codocenti, tutor, tutor di formazione a distanza, docente di sostegno, direttore di corso e di progetto a "contratto d'opera"	
A4	Codocenti, tutor, tutor di formazione a distanza, docente di sostegno, direttore di corso e di progetto, rapporti con università pubbliche e private, imprese, istituti di studi e di ricerche	
A5	spese di viaggio vitto e alloggio	
TOTALE A		

VOCI DI SPESA	Categoria B : Spese allievi	IMPORTO
B1.1	indennità oraria allievi disoccupati	
B1.2	assicurazione Inail – privata Aggiuntiva	
B1.3	Retribuzione ed oneri personale dipendente	
B1.4	Retribuzione formatori della F.P.	
B1.5	Allievi in CIG, CGIS, iscritti liste di mobilità	
B1.6	allievi autonomi ed imprenditori	
B 2.1/B2.2	spese di viaggio vitto e alloggio	
TOTALE B		

*Timbro Ente Gestore e
Firma Legale Rappresentante*



ENTE:		
VOCI DI SPESA	CATEGORIA C : SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE	IMPORTO
C.1.1	attrezzature affitto - leasing	
C.1.1a	attrezzature ammortamento	
C.1.1b	attrezzature manutenzione ordinaria	
C.1.2	materiale didattico	
C.1.3	indumenti protettivi	
C.1.4	formazione a distanza	
C.2.1	personale amm.tivo ed ausiliario dipendente	
C.2.2	personale amm.tivo ed ausiliario a "contratto d'opera"	
C.2.3	personale amm.tivo ed ausiliario servizi / imprese	
C.3.1	immobili - affitto	
C.3.1a	immobili - ammortamento	
C.3.1b	immobili - condominio	
C.3.1c	immobili manutenzione locali e pulizie	
C.3.2	cancelleria e stampati	
C.3.2a	ammortamento attrezzature per attività non didattiche	
C.3.2b	assicurazione	
C.3.2c	energia , gas e acqua	
C.3.2d	spese postali e telefoniche	
C.3.2e	riscaldamento e condizionamento	
C.3.3	spese varie e di gestione	
C.3.4	collegamenti telematici e spese telefoniche formaz. a distanza	
C.4	spese cariche sociali	
TOTALE C		

*Timbro Ente Gestore e
Firma Legale Rappresentante*



ENTE: _____

VOCI DI SPESA	Categoria D : Altre Spese	IMPORTO
D.1.1a	preparazione intervento formativo personale interno	
D.1.1b	preparazione intervento formativo personale esterno	
D.1.2a	elaborazione dispense didattiche personale interno	
D.1.2b	elaborazione dispense didattiche personale esterno	
D.1.2c	spese copie dispense	
D.1.3a	predisposizione prove di selezione: personale interno	
D.1.3b	predisposizione prove di selezione: personale esterno	
D.1.4	pubblicità del corso	
D.2.1	orientamento partecipanti- personale interno	
D.2.2	orientamento partecipanti- personale esterno	
D.3a	preparazione materiali per la formazione a distanza : personale interno	
D.3b	preparazione materiali per la formazione a distanza : personale esterno	
D.4	selezione candidati	
D.4a	esame finale allievi	
TOTALE D		

*Timbro Ente Gestore e
Firma Legale Rappresentante*



ENTE: _____		
DATI RIASSUNTIVI		
VOCI DI SPESA	SPESE CONVENZIONATE	SPESE RENDICONTATE
A		
B		
C		
D		

DICHIARAZIONE

Il sottoscritto, quale legale rappresentante dell'organismo titolare del progetto sopradescritto, dichiara sotto la propria responsabilità:

- a) che i fatti ed i dati esposti nel presente rendiconto, composto da n___ pagine compresi gli allegati, sono autentici ed esatti;
- b) che le operazioni cui le spese si riferiscono si sono svolte alle condizioni stabilite dalla normativa comunitaria, dalla normativa nazionale e dalle regole gestionali stabilite dall'Amministrazione regionale;
- c) che le spese rientrano tra quelle ammissibili dal Fondo Sociale Europeo, che sono state calcolate nel loro ammontare reale e che sono state effettivamente pagate;
- d) che le copie dei documenti di spesa allegati sono conformi ai documenti originali conservati presso la sede legale dell'Ente;
- e) che sono state adempiute tutte le prescrizioni fiscali.

Data

**Timbro Ente Gestore e
Firma Legale Rappresentante**

(Con allegata fotocopia del documento di identità)



ENTE GESTORE: _____ cod.progetto _____

Generalità _____

Denominazione Operatore _____

Via	N.	C.A.P.
Città	Prov.	C.A.P.

Legale Rappresentante	Tel.	Fax
e-mail		

Denominazione: Attività formativa o altra attività autorizzata oggetto della rendicontazione	Titolo:
--	---------

Il progetto è stato approvato con D.el. G.R. e/o D.D. n. _____ Del .../.../.....

Limite massimo sovvenzione: € _____

Attività formativa:

Periodo di svolgimento corso:	dal		al	
Data di conclusione degli esami:				

L'azione formativa ha fatto capo all'obiettivo FSE	asse	Misura
--	------	--------

Allievi inizio	Maschi n.	Femmine n.
Allievi finali	Maschi n.	Femmine n.
Allievi qualificati	Maschi n.	Femmine n.
Allievi qualificati	+ 25 anni n.	- 25 anni n.

Durata della formazione:	Ore Corso previste	
	Ore effettivamente svolte	
	Ore Teoria	
	Ore Pratica	
	Stages e/o tirocini	

Docenti e Codocenti n.		
Regime IVA	a carico	non a carico

	N. corsi	Allievi	Ore
Attività autorizzata			
Attività realizzata			

Attività non formativa:

Data di conclusione dell'attività:	
Data di consegna risultati alla Regione:	

Timbro e Firma Legale Rappresentante



Voci di costo A1: Spese formatori. Personale dipendente da Enti pubblici.

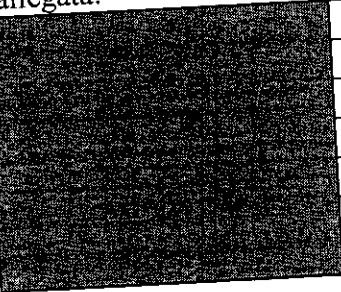
Docenti

Costo approvato a preventivo €
 Costo esposto a consuntivo €

Determinazione della spesa Consuntiva

Nominativo docente	Modulo/Materia	N. ore lezione	Costo orario	Totale
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Documentazione allegata:



Note dell'operatore:



Timbro e Firma

1) Voci di costo A2: Spese formatori: Personale dipendente da Enti formazione o Imprese

Docenti

Costo approvato a preventivo €
 Costo esposto a consuntivo €

Determinazione della spesa Consuntiva (vedi foglio allegato)

Nominativo docente	Modulo/Materia	N. ore lezione	Costo orario	Totale
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Documentazione allegata:

Note dell'operatore:

Timbro e Firma



Voci di costo A3: Spese formatori: Personale a contratto d'opera

Docenti

Costo approvato a preventivo €
 Costo esposto a consuntivo €

Determinazione della spesa Consuntiva

Nominativo docente	Modulo/Materia	N. ore lezione	Costo orario	Totale
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Documentazione allegata:

Note dell'operatore:



Timbro e Firma

Voci di costo A4: Spese formatori. Rapporti con università pubbliche e private, imprese, istituti di studi e di ricerca

Docenti

Costo approvato a preventivo €
 Costo esposto a consuntivo €

Determinazione della spesa Consuntiva

Nominativo docente	Modulo/Materia	N. ore lezione	Costo orario	Totale
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Documentazione allegata:

Note dell'operatore:



Timbro e Firma

Voci di costo A1: Codocenti, tutor, tutor di formazione a distanza, docente di sostegno, direttore di corso e di progetto dipendenti da Enti pubblici.

Codocenti

Costo approvato a preventivo €

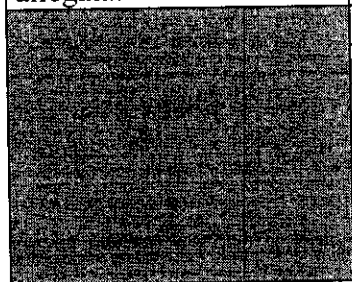
Costo esposto a consuntivo €

Determinazione della spesa Consuntiva (vedi foglio allegato)

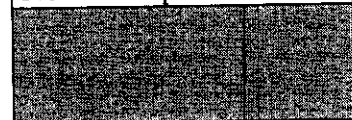
Determinazione della spesa Consuntiva

Nominativo docente	Modulo/Materia	N. ore lezione	Costo orario	Totale
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Documentazione allegata:



Note dell'operatore:



Timbro e Firma



Voci di costo A2: Personale dipendente da Enti di formazione o Imprese

Codocenti

Costo approvato a preventivo €
 Costo esposto a consuntivo €

Determinazione della spesa Consuntiva (vedi foglio allegato)

Determinazione della spesa Consuntiva

Nominativo docente	Modulo/Materia	N. ore lezione	Costo orario	Totale
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Documentazione allegata:

Note dell'operatore:

Timbro e Firma



Voci di costo A3: Personale a "Contratto d'opera"

Codocenti

Costo approvato a preventivo €
 Costo esposto a consuntivo €

Determinazione della spesa Consuntiva (vedi foglio allegato)

Determinazione della spesa Consuntiva

Nominativo docente	Modulo/Materia	N. ore lezione	Costo orario	Totale
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Documentazione allegata:

Note dell'operatore:

Timbro e Firma



Voci di costo A4: Rapporti con università pubbliche e private, imprese, istituti di studi e di ricerca

Codocenti

Costo approvato a preventivo €
 Costo esposto a consuntivo €

Determinazione della spesa Consuntiva (vedi foglio allegato)

Determinazione della spesa Consuntiva

Nominativo docente	Modulo/Materia	N. ore lezione	Costo orario	Totale
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo A5: Spese residenzialità e trasporto personale docente

Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva

A. Residenzialità			
Nominativo beneficiario	n. giornate	costo medio	Totale
1			
2			
3			

B. Trasporti - Aereo			
Nominativo beneficiario	n. viaggi	costo medio	Totale
1			
2			
3			

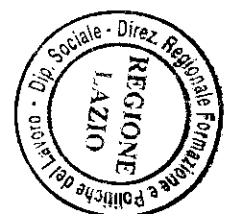
C. Trasporti - mezzo proprio					
Nominativo beneficiario	n. viaggi	km. percorsi	km. x 1/5 costo litro benzina	pedaggi autostrada	Totale
1					
2					
3					

D. Trasporti - Mezzi pubblici e privati			
Nominativo beneficiari	n. viaggi	costo medio	Totale
1			
2			
3			

Documentazione allegata relativa ai quadri A. B. C. D.:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Segue Voci di costo A5:Spese di vitto personale docente

Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

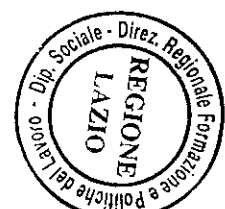
Determinazione della spesa Consuntiva

E. Vitto personale docente	ristorante		mensa		(ii) Totale
	n. pasti	x costo medio pasto	n. pasti	x costo medio pasto	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo B1.1: Indennità oraria a disoccupati per frequenza corsi

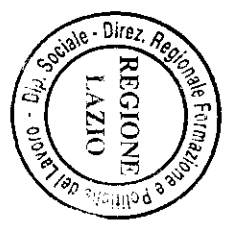
Costo approvato a preventivo €	
Costo esposto a consuntivo €	

Determinazione della spesa Consuntiva (vedi foglio allegato)

Nominativo allievo	n.ore di presenza	Costo orario	Totale
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	



Timbro e Firma

Voci di costo B1.2: Assicurazione INAIL ed Assicurazioni private aggiuntive

a) Assicurazione allievi	
--------------------------	--

Costo approvato a preventivo €,.....
Costo esposto a consuntivo €,.....

Determinazione della spesa Consuntiva

Periodo oggetto dell'assicurazione		N. allievi	Costo premi assicurativi per persona	Totale
dal	al			

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo B1.3: retribuzione ed oneri personale dipendente

Costo approvato a preventivo €	.....	
Costo esposto a consuntivo €	.....	

Determinazione della spesa Consuntiva

Nominativo allievo	n.ore di presenza	Costo orario	Totale
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo B1.4: retribuzione formatori di cui al CCNL formatori della F.P.

Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva

Nominativo allievo	n.ore di presenza	Costo orario	Totale
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo B1.5: allievi in CIG, CIGS, iscritti nelle liste di mobilità

Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva

Nominativo allievo	n.ore di presenza	Costo orario	Totale
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo B1.6: allievi autonomi e imprenditori

Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva

Nominativo allievo	n.ore di presenza	Costo orario	Totale
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo B2.1: spese di viaggio allievi

Residenzialità e trasporto partecipanti

Costo approvato a preventivo €
 Costo esposto a consuntivo €

Determinazione della spesa Consuntiva

A. Residenzialità			
Nominativo beneficiario	n. giornate	costo medio	Totale
1			
2			
3			

B. Trasporti - Aereo			
Nominativo beneficiario	n. viaggi	costo medio	Totale
1			
2			
3			

C. Trasporti - mezzo proprio					
Nominativo beneficiario	n. viaggi	km. percorsi	km. x 1/5 costo litro benzina	pedaggi autostrada	Totale
1					
2					
3					

D. Trasporti - Mezzi pubblici e privati			
Nominativo beneficiari	n. viaggi	costo medio	Totale
1			
2			
3			

Documentazione allegata relativa ai quadri A. B. C. D.:

Note dell'operatore:

Timbro e Firma



B2.2 Spese di vitto allievi

Costo approvato a preventivo €

Costo esposto a consuntivo €

Determinazione della spesa Consuntiva

E. Vitto allievi	ristorante		mensa		(iii) Totale
Nominativo beneficiario	n. pasti	x costo medio pasto	n. pasti	x costo medio pasto	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Documentazione
allegata:

Note dell'operatore:

Timbro e Firma



Voci di costo C1.1a: Attrezzature. Ammortamento normale o accelerato

Costo approvato a preventivo €,.....	
Costo esposto a consuntivo €,.....	

Determinazione della spesa Consuntiva (vedi foglio allegato)

tipologia attrezzatura	periodo utilizzo		costo del bene	quota ammortamento
	dal	al		

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo C1.1b: Manutenzione ordinaria

Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva

Costo del servizio: nominativo personale interno e/o del soggetto esterno che ha svolto l'attività	n. ore di lavoro	costo orario	Totale
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo C1.2: Materiale didattico ed uso in dotazione collettiva o individuale

Costo approvato a preventivo €,.....	
Costo esposto a consuntivo €,.....	

Determinazione della spesa Consuntiva

Tipologia materiale	quantità	costo unitario	Totale

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo C1.4: Formazione a distanza

Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva

tipologia attrezzatura	periodo affitto		quantità	Totale
	dal	al		

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo C2.1: Personale amministrativo ed ausiliario dipendente

Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva (vedi foglio allegato)

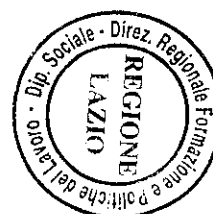
Nominativo personale amministrativo	Ore impegno	Costo orario	Totale
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Descrizione attività svolta:	

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo C2.2: Personale amministrativo ed ausiliario a contratto d'opera

Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva

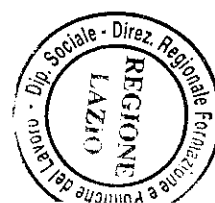
Nominativo personale amministrativo	Ore impegno	Costo orario	Totale
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Descrizione attività svolta:	

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo C2.3: Personale amministrativo ed ausiliario Rapporti con università pubbliche e private, imprese, istituti di studi e di ricerca

Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva

Nominativo personale amministrativo	Ore impegno	Costo orario	Totale
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Descrizione attività svolta:	

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo C3.1: Immobili, affitto locali utilizzati per i corsi

Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva

Descrizione locali affittati	periodo utilizzo		Totale
	dal	al	

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo C3.1a: Immobili – Ammortamento

Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

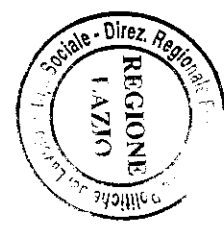
Determinazione della spesa Consuntiva

Tipologia attrezzatura	periodo affitto		quantità	quota ammortamento
	dal	al		

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo C3.1b: Condominio

Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva

Descrizione locali affittati	periodo utilizzo		Totale
	dal	al	

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo C3.1c: Manutenzione locali e pulizie

Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva

Costo del servizio: nominativo personale interno e/o del soggetto esterno che ha svolto l'attività	n. ore di lavoro	costo orario	Totale
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo C3.2b: Assicurazione

a) Costo approvato a preventivo €,.....	
Costo esposto a consuntivo €,.....	

Determinazione della spesa Consuntiva

Tipologia di rischio assicurato	periodo assicurativo		Costo
	dal	al	

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	



Timbro e Firma

Voci di costo C3.2c: Energia elettrica, gas e acqua

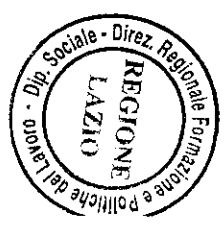
b) Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva

indicare le modalità di calcolo che hanno condotto alla determinazione della spesa esposta	Totale

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	



Timbro e Firma

Voci di costo C3.2d: Spese Postali e telefoniche

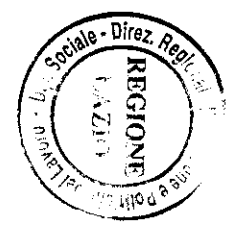
c) Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva

indicare le modalità di calcolo che hanno condotto alla determinazione della spesa esposta	Totale

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	



Timbro e Firma

Sezione 1.02 Voci di costo C3.2e: Spese Riscaldamento e condizionamento

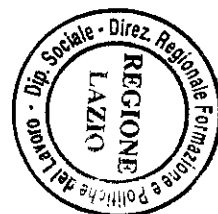
a) Costo approvato a preventivo €	
Costo esposto a consuntivo €	

Determinazione della spesa Consuntiva

indicare le modalità di calcolo che hanno condotto alla determinazione della spesa esposta	Totale

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	



Voci di costo C3.3: Spese varie di gestione

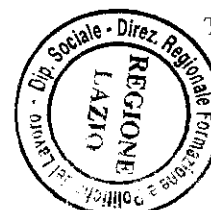
b) Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva

indicare le modalità di calcolo che hanno condotto alla determinazione della spesa esposta	Totale

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	



Timbro e Firma

Voci di costo C3.4: Spese amministrative. Collegamenti telematici e spese telefoniche formazione a distanza

15/3G Spese generali

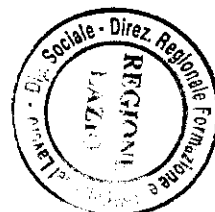
c) Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva

indicare le modalità di calcolo che hanno condotto alla determinazione della spesa esposta	Totale

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	



Voci di costo C4: Spese derivanti da cariche sociali

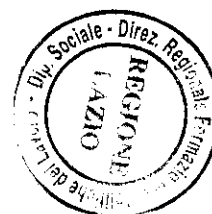
d) Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva

indicare le modalità di calcolo che hanno condotto alla determinazione della spesa esposta	Totale

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	



Timbro e Firma

D1.1: Preparazione intervento formativo

Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva

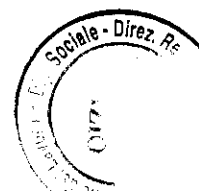
D1.1a Nominativo personale interno	n. ore impegno	costo orario	Totale
1			
2			
3			
4			
5			
6			

D1.1b Nominativo personale esterno	n. ore impegno	costo orario	Totale
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo D1.2: Elaborazione dispense didattiche

Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva

D1.2.a Nominativo personale interno	n. ore impegno	costo orario	Totale
1			
2			
3			
4			

D1.2b Nominativo personale esterno	n. ore impegno	costo orario	Totale
1			
2			
3			
4			

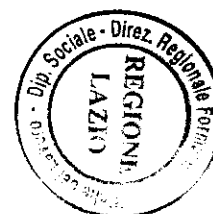
Indicare le modalità ed i calcoli che hanno condotto alla determinazione della spesa esposta	Totale

Testi prodotti	

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo D1.2c: Spese Copie dispense didattiche

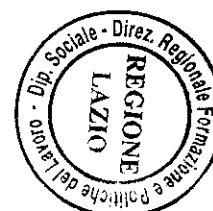
Costo approvato a preventivo €,.....	
Costo esposto a consuntivo €,.....	

Testi prodotti e Determinazione della spesa Consuntiva	

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo D1.3: Predisposizione prove selezione partecipanti.

Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva

D1.3a. Nominativo personale interno	n. ore impegno	costo orario	totale
1			
2			
3			

D.1.3b. Nominativo personale esterno	n. ore impegno	costo orario	totale
1			
2			
3			

Indicare le modalità ed i calcoli che hanno condotto alla determinazione della spesa esposta	totale

Prove prodotte	

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Sezione 1.03 Voci di costo D1.4: Pubblicità del corso

Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva

Stampa	numero	costo unitario	Totale
Manifesti			
Locandine			
Altri media	numero passaggi	costo unitario	
Inserzione su			
Inserzione su			
Inserzione su			
spot su			
spot su			
spot su			

Materiali prodotti	

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo D.2: Orientamento partecipanti

Costo approvato a preventivo €,.....	
Costo esposto a consuntivo €,.....	

Determinazione della spesa Consuntiva

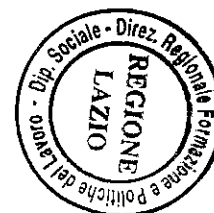
D.2.1 Nominativo personale interno	n. ore impegno	costo orario	Totale
1			
2			
3			
4			

D.2.2 Nominativo personale esterno	n. ore impegno	costo orario	Totale
1			
2			
3			
4			

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo D.3: Preparazione materiali per la formazione a distanza

Costo approvato a preventivo €	
Costo esposto a consuntivo €	

Determinazione della spesa Consuntiva

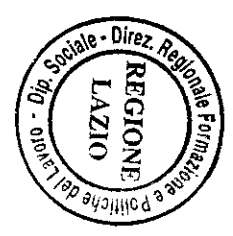
D.3a Nominativo personale interno	n. ore impegno	costo orario	Totale
1			
2			
3			
4			

D.3b Nominativo personale esterno	n. ore impegno	costo orario	Totale
1			
2			
3			
4			

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



Voci di costo D.4: selezione candidati

Costo approvato a preventivo €,.....	
Costo esposto a consuntivo €,.....	

Determinazione della spesa Consuntiva

Commissione di selezione Nominativo componente	interno	esterno	n. giorni impegno	gettone giornaliero	totale
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Documentazione allegata:	

Note dell'operatore:	

Timbro e Firma



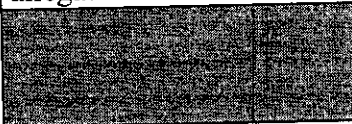
Voci di costo D.4a: Esame finale

Costo approvato a preventivo €	.....
Costo esposto a consuntivo €	.....

Determinazione della spesa Consuntiva

Commissione di esame Nominativo componente	Interno	esterno	n. giorni impegno	gettone giornaliero	Totale
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Documentazione
allegata:



Note dell'operatore:



Timbro e Firma

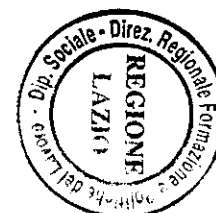


Tabella riepilogativa dei giustificativi per singola voce di spesa

N° Ord	Macro Voce	Partner	Fornitore	Tipo Doc.	N° Doc	Data Doc.	Causale	Imponibile	IVA	Pagato	Rendicontato
.....											
TOTALE GENERALE MACROVOCE A											

N° Ord	Macro Voce	Partner	Fornitore	Tipo Doc.	N° Doc	Data Doc.	Causale	Imponibile	IVA	Pagato	Rendicontato
.....											
TOTALE GENERALE MACROVOCE B											

N° Ord	Macro Voce	Partner	Fornitore	Tipo Doc.	N° Doc	Data Doc.	Causale	Imponibile	IVA	Pagato	Rendicontato
.....											
TOTALE GENERALE MACROVOCE C											

N° Ord	Macro Voce	Partner	Fornitore	Tipo Doc.	N° Doc	Data Doc.	Causale	Imponibile	IVA	Pagato	Rendicontato
.....											
TOTALE GENERALE MACROVOCE D											



**MODULISTICA RELATIVA ALLA CERTIFICAZIONE
DEL RENDICONTO**

ALLEGATI D



CERTIFICAZIONE

Il sottoscritto, iscritto nel registro dei revisori dei conti di cui al Decreto Legislativo 27 gennaio 1992, n. 88 ed al Decreto del Presidente della Repubblica n.474 del 20 novembre 1992 al n°attesta sotto la propria responsabilità, che il presente rendiconto inerente il progetto (cod.progetto.....) “.....” realizzato dall’Ente "....." con sede in Via, ai sensi della determina n°del, è composto da n°pagine.

Il sottoscritto attesta inoltre:

- la corretta imputazione del finanziamento pubblico alle voci di spesa indicate nei preventivi finanziari approvati dall’Amministrazione;
- la conformità delle operazioni indicate dalla disciplina regionale, nazionale e comunitaria vigente dei titoli originari di costo e/o di spesa;
- che è stata verificata la documentazione contabile e amministrativa (registro presenza allievi, registro cassa generale, registri materiale consegnato allievi e materiale consegnato ai docenti, estratto conto corrente bancario, contratti formatori, etc.) presupposta e necessaria per una corretta imputazione dei costi esposti nel rendiconto;
- che sono state adempiute e verificate le prescrizioni fiscali connesse;
- che la modulistica di cui agli allegati B e C è stata compilata in maniera veritiera e corretta.

Si includono i seguenti modelli debitamente compilati e firmati:

Allegato n. C.2 – PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE -

Allegato n. C.3 – GENERALITA’ -

Allegato n. D.2 –ANALISI DELLE SPESE RENDICONTATE -

Data,

FIRMA.....

(Timbro del Revisore)



RENDICONTO

ENTE:

Corso:

Ob.:

Asse:

codprogetto

determina

del

Cat.	Descrizione	1	2	3	4	5
		Importo da preventivo	Importo preventivo riparametrato	Importo rendicontato dall'Ente	Importo certificato e ammesso	Importo non riconosciuto dal Revisore
A	SPESE FORMATORI					
A.1	dipendenti pubblici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A.2	dipend.organ.di formaz/az.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A.3	a contratto d'opera	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
A.4	rapporti con Univ., imprese istituti e di studi e ricerche	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A.1	codoc., tutor di enti pubb.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A.2	codoc., tutor di org. form.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A.3	codoc., tutor contr.d'op.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A.4	codoc., tutor di Università	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A.5	viaggio, vitto, alloggio	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Totale categoria A	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B	SPESE ALLIEVI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B.1.1	Indenn. oraria all. disocc.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B.1.1.a	assicuraz. INAIL ed assic. private aggiuntive	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B.1.2	retribuzioni ed oneri del personale dipendente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B.1.3	Retribuzione formatori	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B.1.4	Allievi in CIG iscritti nelle liste di mobilità	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B.1.5	Allievi autonomi ed impr.ri	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B2.1/B2	viaggio, vitto alloggio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Totale categoria B	<input type="text"/>		<input type="text"/>	-	<input type="text"/>



Cat.	Descrizione	Importo da preventivo	Importo preventivato riparametrato	Importo rendicontato dall'Ente	Importo certificato e ammesso	Importo Non riconosciu- to dal Revisore
C	SPESE DI FUNZION. E GESTIONE					
C.1.1	attrezzature affitto-leasing		-			-
	attrezzature ammort.to		-			-
C.1.1b	attrezz.manut.ordinaria					
C.1.2	materiale didattico		-			
C.1.3	indumenti protettivi					
C.1.4	formazione a distanza					
C.2.1	pers.amm.tivo e aus.dip.		-			-
C.2.2	pers.amm. e aus a contr.		-			
C.2.3	pers.amm. e aus.-s.impr.					
C.3.1	immobili - affitto		-			-
C.3.1a	immobili - ammortamento					
C.3.1b	immobili condominio					
C.3.1c	immob. manut.locali e puliz.					
C.3.2	cancelleria e stampati		-			-
C.3.2a	ammort. attrezz. per attiv. non didattiche					
C.3.2b	assicurazione					-
C.3.2c	energia, gas e acqua					-
C.3.2d	spese postali e telefoniche					-
C.3.2e	riscald. e condizionam.					
C.3.3	spese varie di gestione					
C.3.4	collegam.telemat.e spese telefon.formaz. a distanza					
C.4	spese cariche sociali					
	Totale categoria C		-			



Cat.	Descrizione	Importo da preventivo	Importo preventivato riparametrato	Importo rendicontato dall'Ente	Importo certificato e ammesso	Importo non riconosciuto dal Revisore
D	ALTRE SPESE					
D.1.1	preparaz. intervento		-			
D.1.1.1	preparaz. Intervento esterno					
D.1.2	elab. dispense didattiche, spese copie dispense					
D.1.3	selezione dei partecipanti, predisposizione prove					
D.1.4	pubblicità del corso					
D.2	orientamento partecipanti					
D.3	preparazione materiali per la formazione a distanza					
D.4	esami finali,selez. allievi					
	Totale categoria D		-			
	TOTALE GENERALE		-			

Motivazioni riguardanti l'importo non riconosciuto dal Revisore:

DATA,

FIRMA

RIEPILOGO SOMME EROGATE

ALLEGATO D.3

N.	DATA ACCREDITO	IMPORTO ACCREDITATO
1		
2		
3		

TOTALE ACCREDITATO

IMPORTO AMMESSO A RENDICONTO: £.

A. IMPORTO A CREDITO ENTE

B. IMPORTO A DEBITO ENTE

Nell'ipotesi "B" indicare gli estremi del versamento sul c/c n° 00785014 intestato a : Tesoreria della Regione Lazio - Via della Pisana n. 1301 - cap. 00163 Roma - In data

RIEPILOGO DELLE SPESE CERTIFICATE SUDDIVISE PER ANNO DI PAGAMENTO

	ANNO	ANNO	ANNO	TOTALI
CATEGORIA "A"				
CATEGORIA "B"				
CATEGORIA "C"				
CATEGORIA "D"				
TOTALI				

