

REGIONE LAZIO

Direttiva Regionale per l'attuazione e la
rendicontazione delle attività cofinanziate con il Fondo
Sociale Europeo, Fondo Sociale Europeo+ e altri
Fondi

Programmazione 2014-2020 (FSE) e
Programmazione 2021-2027 (FSE+)

Sistema delle regole per accompagnare la chiusura
del POR 2014-2020 e l'attuazione del PR 2021-2027

SEZIONE A – LA GESTIONE DEI PROGETTI

INDICE

SEZIONE A – LA GESTIONE DEI PROGETTI.....	4
Premessa.....	4
1. FORME DI INTERVENTO	5
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	7
2.1 Normativa UE programmazione 2014/2020	7
2.2 Normativa UE programmazione 2021/2027	9
2.3 Normativa UE trasversale	9
2.4 Normativa Nazionale	9
2.5 Normativa Regionale	11
3. DEFINIZIONI	12
3.1 Regione	12
3.2 Operazione	12
3.3 Beneficiario	13
3.4 Soggetto attuatore	14
3.5 Destinatario finale e partecipante	14
3.6 Soggetto promotore	15
3.7 Soggetto ospitante	15
3.8 Dispositivo/Strumento attuativo	15
3.9 Spesa pubblica e sostegno pubblico	15
3.10 Forme di partenariato	16
3.11 Associazione temporanea (RTI - ATI - ATS)	17
4. DISPOSIZIONI TRASVERSALI PER I BENEFICIARI	18
4.1 Principali obblighi del Beneficiario	18
4.2 Informazione e pubblicità	19
4.3 Trasmissione informazioni da parte dei Beneficiari/soggetti attuatori	20
4.4 Sistemi informativi di monitoraggio regionale	22
4.5 Accreditamento ed accesso ai finanziamenti pubblici	22
4.6 Fideiussione	23
4.7 Comunicazione di concessione del finanziamento	24
4.8 Avvio attività progettuale	24
4.9 Variazioni al progetto	25
4.9.1 Variazioni ex-ante al progetto	25
4.9.2 Variazioni progettuali in corso di esecuzione	26
4.10 Erogazione dei finanziamenti	27
4.11 Ricorsi	30

4.12 Restituzioni e rinunce	30
4.13 Revoca e riduzione del finanziamento	31
4.14 Sospensione cautelativa dell'erogazione	33
5. GESTIONE DELLE ATTIVITA'	33
5.1 SOVVENZIONI	33
5.1.1 Formazione	33
5.1.1.1 Avvio operazioni	33
5.1.1.2 Gestione operazioni	37
5.1.1.3 Chiusura operazioni	47
5.1.1.4 Erogazione dei finanziamenti	48
5.1.2 Seminari divulgativi/workshop/laboratori pratici	48
5.1.2.1 Avvio operazioni	48
5.1.2.2 Gestione operazioni	48
5.1.2.3 Chiusura operazioni	49
5.1.2.4 Erogazione dei finanziamenti	50
5.1.3 Orientamento e accompagnamento al lavoro	50
5.1.3.1 Avvio operazioni	51
5.1.3.2 Gestione operazioni	52
5.1.3.3 Chiusura operazioni	53
5.1.3.4 Erogazione dei finanziamenti	54
5.1.4 Tirocini extracurricolari	54
5.1.4.1 Avvio operazioni	55
5.1.4.2 Gestione operazioni	56
5.1.4.3 Chiusura operazioni	56
5.1.4.4 Erogazione dei finanziamenti	57
5.1.5 Incentivi alle persone	57
5.1.5.1 Avvio operazioni	59
5.1.5.2 Gestione operazioni	59
5.1.5.3 Chiusura operazioni	59
5.1.5.4 Erogazione dei finanziamenti	60
5.1.6 Incentivi alle imprese	61
5.1.6.1 Avvio operazioni	62
5.1.6.2 Gestione operazioni	63
5.1.6.3 Chiusura operazioni	64
5.1.6.4 Erogazione dei finanziamenti	65
5.1.7 Altre tipologie di azioni ammissibili	65
5.2 STRUMENTI FINANZIARI	66
5.3 PREMI	67
5.3.1 Operazioni a titolarità	68

Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il FSE, FSE+ e altri Fondi
SEZIONE A – LA GESTIONE DEI PROGETTI

5.3.1.1 Avvio, gestione e conclusione dell'operazione	68
5.3.1.2 Erogazione dei finanziamenti	69
5.3.2 Operazioni a regia.....	70
5.3.2.1 Avvio operazioni.....	70
5.3.2.2 Gestione operazioni	70
5.3.2.3 Chiusura operazioni	71
5.3.2.4 Erogazione dei finanziamenti	72
5.4 APPALTI E CONCESSIONI	73
5.4.1 ACQUISTO SERVIZI	73
5.4.1.1 Avvio operazioni.....	73
5.4.1.2 Gestione operazioni	73
5.4.1.3 Chiusura operazioni	73
5.4.1.4 Erogazione dei finanziamenti	73
5.4.2 AFFIDAMENTI IN HOUSE/ENTI VIGILATI	74
5.4.2.1 Avvio operazioni.....	74
5.4.2.2 Gestione operazioni	74
5.4.2.3 Chiusura operazioni	74
5.4.2.4 Erogazione dei finanziamenti	74
5.4.3 ACCORDI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	74
5.4.3.1 Avvio operazioni.....	74
5.4.3.2 Gestione operazioni	75
5.4.3.3 Chiusura operazioni	75
5.4.3.4 Erogazione del finanziamento	75

SEZIONE A – LA GESTIONE DEI PROGETTI

Premessa

La Direttiva disciplina l'attuazione e la rendicontazione delle attività realizzate dalla Regione Lazio nell'ambito degli interventi relativi all'istruzione, alla formazione, al lavoro, all'inclusione sociale e degli ulteriori interventi finanziati con il cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo, nonché con risorse regionali e nazionali; essa costituisce lo strumento di accompagnamento e supporto all'attuazione delle operazioni finanziate, ai fini del loro corretto svolgimento.

Il campo di applicazione della Direttiva, nell'ambito di applicazione indicato, è costituito esclusivamente **dalle operazioni regolate da rapporti di natura concessoria** tra Amministrazione competente e Beneficiario/Soggetto attuatore e ne stabilisce le disposizioni circa obblighi e adempimenti, in conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali nonché i principi e le regole per la gestione amministrativa e finanziaria.

In merito alle operazioni che non costituiscono rapporti di natura concessoria, quali ad esempio appalti e strumenti finanziari, la presente Direttiva fornisce alcune informazioni di carattere generale, rimandando quelle specifiche e settoriali alla pertinente normativa di riferimento.

Rientrano, di norma, nel campo di applicazione della presente Direttiva anche gli interventi autofinanziati, riconosciuti dalla Regione Lazio, se non diversamente disciplinati da altra normativa.

La Direttiva ha validità per la chiusura del POR FSE 2014-2020 e per l'attuazione del PR 2021-2027 FSE+, mettendo in evidenza i riferimenti normativi relativi alle novità e variazioni introdotte dai regolamenti del settennio 2021-2027, al fine di mettere i beneficiari a conoscenza degli elementi da prendere in conto nell'implementazione degli interventi.

Il documento, pertanto, potrà essere sottoposto, qualora necessario, a integrazioni e aggiornamenti nel corso dello svolgimento dei due cicli programmatori.

Le disposizioni previste in questo documento sostituiscono l'insieme delle precedenti già adottate (il riferimento principale va alla Direttiva B06163/2012) e verranno, quindi, applicate a tutte le procedure di natura concessoria approvate posteriormente all'approvazione e alla pubblicazione della presente Direttiva.

Alcuni specifici adempimenti e ulteriori precisazioni potranno essere contenuti, inoltre, in atti monocratici dell'AdG, circolari e/o provvedimenti attuativi (Avvisi, Bandi, Direttive) successivi, che potranno integrare e completare il presente documento.

Per quanto non contenuto nel presente documento, si rinvia alla documentazione comunitaria e nazionale e regionale di riferimento.

La Direttiva è strutturata in due distinti documenti:

- Parte A – La gestione dei progetti;
- Parte B – Le spese ammissibili e la rendicontazione delle spese.

La Parte A contiene alcune sezioni preliminari, comuni a entrambi i documenti, che riguardano:

- Forme di intervento;
- Quadro normativo di riferimento;
- Definizioni;
- Disposizioni trasversali per i beneficiari.

Nell'ambito delle forme di intervento, viene riportata una mappa concettuale degli interventi attuati dalla Regione Lazio a valere sui programmi FSE e FSE+.

La riflessione metodologica condotta in questi ultimi anni dall'Amministrazione, per corrispondere adeguatamente alle esigenze di revisione della Direttiva B06163/2012, si è concentrata sull'integrazione e standardizzazione del trattamento descrittivo degli interventi attivati nell'ambito dei Programmi. Questo approccio si propone di ricomporre ad unità le casistiche di riferimento dei diversi interventi attuati, rendendo così disponibili, in un **quadro organico**, le informazioni che li riguardano. In tale direzione, sono stati integrati e normati, in via generale, aspetti di gestione e rendicontazione mentre - come anticipato - si intende trattare direttamente nel dettato dei singoli dispositivi attuativi eventuali aspetti specifici, anche a carattere temporaneo e transitorio.

L'attività di ricomposizione delle diverse casistiche consente così di effettuare un trattamento omogeneo che parte dall'avvio del progetto fino alla sua conclusione, salvaguardando nel contempo le specificità di ogni tipologia di intervento, partendo dal presupposto che - per ciascuna di essi esistono **tematiche comuni e trasversali** e - al contempo - possibili specificità che richiedono invece apposita trattazione nella fase descrittiva dei processi di gestione.

In questa ottica, è stato possibile affrontare la revisione della precedente direttiva, secondo una logica unitaria, adottando le stesse modalità di approccio e le medesime regole anche per interventi che risultavano in apparenza molto diversi fra loro.

La revisione operata ha tenuto conto anche degli sviluppi normativi nei vari settori disciplinari, introducendo un apposito paragrafo contenente il **Quadro normativo di riferimento**, e delle esigenze sempre più articolate di standardizzazione terminologica, inserendo un apposito riquadro sulle **Definizioni**.

Il lavoro, che per la sua complessità ha comportato un impegnativo cronoprogramma delle attività e il coinvolgimento di tutti gli uffici della Direzione regionale all'interno della quale è incardinata l'Autorità di Gestione dei Programmi, applicato al consolidato impianto metodologico del FSE, sarà in ogni caso sottoposto a periodici aggiornamenti.

La presente Direttiva è approvata con apposito atto e pubblicata sul sito istituzionale della Regione Lazio e sul sito tematico Lazio Europa.

1. FORME DI INTERVENTO

Il FSE finanzia interventi che perseguono, in linea generale, l'obiettivo della crescita inclusiva, sostenibile e intelligente nell'ambito di una dimensione sociale rafforzata. In quest'ottica, il lavoro, l'istruzione, la formazione, la ricerca, l'inclusione sociale rappresentano ambiti di intervento e di investimento che la Regione Lazio introduce per lo sviluppo di una società moderna, equa e inclusiva, dove a tutti sia garantita l'acquisizione delle competenze di cittadinanza, necessarie per accedere al mondo del lavoro e partecipare alla vita economica e sociale.

Nella presente tabella sono riportate le macro-tipologie di interventi finanziati nell'ambito del POR FSE 2014-2020 e che si prevede di finanziare e/o che si stanno finanziando nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027, per ognuno dei quali, nel presente documento, sono riportate le regole di avvio, gestione e conclusione delle operazioni.

Nel caso di interventi pluri-azione, i Beneficiari/Soggetti attuatori dovranno seguire le regole di gestione riferite alle diverse tipologie di azioni previste dal dispositivo attuativo (es. avvisi che prevedono azioni formative, azioni di accompagnamento, premi, ecc).

Forme di sostegno	Tipologie interventi (paragrafo di riferimento)	Dettaglio interventi
4.1 Sovvenzioni	4.1.1 Formazione	• Percorsi
	4.1.2 Seminari divulgativi/incontri	• Seminari e convegni

Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il FSE, FSE+ e altri Fondi
SEZIONE A – LA GESTIONE DEI PROGETTI

Forme di sostegno	Tipologie interventi (paragrafo di riferimento)	Dettaglio interventi
	4.1.3 Orientamento e accompagnamento al lavoro	• Orientamento sia individuale che collettivo • Accompagnamento al lavoro
	4.1.4 Tirocini extracurricolari	• Tirocini extra curriculari
	4.1.5 Incentivi alle persone	• Bonus
	4.1.6 Incentivi alle imprese	• Incentivi all'autoimprenditorialità • Incentivi alle imprese/Incentivi all'assunzione
	4.1.7 Altre tipologie	• Servizi per l'integrazione od il supporto scolastico e/o formativo • Servizi per l'inclusione sociale
4.2 Strumenti finanziari	4.2 Strumenti finanziari	• Microcredito
4.3 Premi	4.3 Premi	• Premi
4.4 Contratti e concessioni	4.4.1 Acquisto servizi	• Consulenza • Informazione, pubblicità e diffusione • Ricerca e analisi • Adeguamento di strutture formative • Creazione, implementazione e adeguamento di laboratori formativi
	4.4.2 Affidamenti in house	• Informazione, pubblicità e diffusione • Adeguamento di strutture formative • Creazione, implementazione e adeguamento di laboratori formativi
	4.4.3 Accordi tra pubbliche amministrazioni	• Accordi tra pubbliche amministrazioni

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

2.1 Normativa UE programmazione 2014/2020

Riferimento normativo	Descrizione
Regolamento (UE) 2020/558	che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19
Regolamento (UE) 2020/460	che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus)
Regolamento Delegato (UE) 2019/379	che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute
Regolamento (UE) n. 2018/1046	che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012
Regolamento delegato (UE) n. 2017/90	recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute
Regolamento (UE) n. 2016/679	relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
Regolamento Delegato (UE) 2015/1970	che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974	che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013
Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014	recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati
Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014	recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei

Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il FSE, FSE+ e altri Fondi
SEZIONE A – LA GESTIONE DEI PROGETTI

Riferimento normativo	Descrizione
Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014	che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014	recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi
Regolamento (UE) n. 1303/2013	recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio
Regolamento (UE) n. 1304/2013	relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio
Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014	che stabilisce, conformemente al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo "Cooperazione territoriale europea"
Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 settembre 2013	relativo alle indagini svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1073/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio e il Regolamento (EURATOM) n. 1074/1999 del Consiglio

2.2 Normativa UE programmazione 2021/2027

Riferimento normativo	Descrizione
Regolamento (UE) 2021/1060	recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti
Regolamento (UE) 2021/1057	che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013

2.3 Normativa UE trasversale

Riferimento normativo	Descrizione
Regolamento (UE) 651/2014	che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato
Regolamento (UE) 1407/2013	relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
Regolamento (UE) 2020/972	che modifica il regolamento (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e gli adeguamenti pertinenti
Regolamento delegato (UE) 2021/702	recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute
Nota EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014	“Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate” e s.m.i;
EGESIF_14-0017	Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC): Finanziamento a tasso forfettario, Tabelle standard di costi unitari, importi forfettari

2.4 Normativa Nazionale

Riferimento normativo	Descrizione
D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633	Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto
D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642	Disciplina dell'imposta di bollo
Legge 21 dicembre 1978, n. 845	Legge - quadro in materia di formazione professionale
Legge 7 agosto 1990, n. 241	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
Legge 17 maggio 1999, n. 144	Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali
Legge 16 gennaio 2003, n. 3	Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione

Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il FSE, FSE+ e altri Fondi
SEZIONE A – LA GESTIONE DEI PROGETTI

Riferimento normativo	Descrizione
Legge 28 marzo 2003, n. 53	Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale
D. Lgs. 15 aprile 2005, n. 76	Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera c) della legge 28 marzo 2003, n. 53
D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226	Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della L. 28 marzo 2003, n. 53
Legge 13 agosto 2010, n. 136	Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia
D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159	Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136
Legge 28 giugno 2012, 92	Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita
Legge 16 maggio 2014, n. 78	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 20 marzo 2014, n. 34, recante disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese
Legge 10 dicembre 2014, n. 183	Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro
D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81	Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183
D. Lgs. 14 settembre 2015, n. 150	Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.
Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50	Codice dei contratti pubblici
DPR 5 febbraio 2018, n. 22 22/2018	Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 (18G00048)
Legge 11 settembre 2020, n. 120	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni)
Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196	“Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i.

2.5 Normativa Regionale

Riferimento normativo	Descrizione
L.R. 25 febbraio 1992, n. 23 (BURL 10 marzo 1992, n. 7)	Recante disposizioni in materia di orientamento della formazione professionale
L.R. 22 ottobre 1993, n. 57 (BURL 10 novembre 1993, n. 31)	Norme generali per lo svolgimento del procedimento amministrativo, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa
L.R. 20 novembre 2001, n. 25 (BURL 10 dicembre 2001, n. 34)	Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione
L.R. 18 febbraio 2002, n. 6 (BURL 9 marzo 2002, n. 7)	Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale
D.G.R. 03 febbraio 2012, n. 41	Disposizioni in materia di formazione nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere.
D.G.R. 15 aprile 2014, n. 198 e smi (BURL 29 aprile 2014, n. 34)	Disciplina per l'accreditamento e la definizione dei servizi per il lavoro, generali e specialistici, della Regione Lazio anche in previsione del piano regionale per l'attuazione della Garanzia per i Giovani. Modifica dell'allegato A della Deliberazione della Giunta Regionale, 9 gennaio 2014, n. 4
Determinazione 8 agosto 2014, n. G1165	Modalità operative della procedura di accreditamento dei soggetti pubblici e privati per i servizi per il lavoro
L.R. 20 Aprile 2015, n. 5 (BURL 21 aprile 2015, n. 32)	Disposizioni sul sistema educativo regionale di istruzione e formazione professionale
Regolamento 30 aprile 2015, n. 4 (BURL 05 maggio 2015, n. 6)	Regolamento dei profili formativi dell'apprendistato
D.G.R. 21 giugno 2016, n. 345 (BURL 5 luglio 2016, n. 53)	Disciplina per l'abilitazione degli "sportelli territoriali temporanei"
Determinazione 07 settembre 2016, n. G09990	Accreditamento dei servizi per il lavoro nella Regione Lazio
Regolamento 29 marzo 2017, n. 7 (BURL 30 marzo 2017, n. 26)	Regolamento dei profili formativi dell'apprendistato
D.G.R. 05 agosto 2019, n. 576	Modifica della Delibera della Giunta Regionale n. 533 del 9 agosto 2017. Approvazione della nuova disciplina dei tirocini extracurricolari nella Regione Lazio in conformità all'"Accordo tra Governo, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano sul documento recante Linee guida in materia di tirocini formativi e di inserimento ai sensi dell'articolo 1, commi da 34 a 36, della legge 28 giugno 2012, n. 92"
D.G.R. 01 ottobre 2019, n. 682 (BURL 10 ottobre 2019, n. 82)	"Revoca della D.G.R. 29 novembre 2007, n.968 e s.m.i. Approvazione nuova Direttiva concernente l'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio"
Legge Regionale n. 4 del 19/03/2014 (BURL 20 marzo 2014, n. 23)	Riordino delle disposizioni per contrastare la violenza contro le donne in quanto basata sul genere e per la promozione di una cultura del rispetto dei diritti umani fondamentali e delle differenze tra uomo e donna.
Legge regionale n. 7 del 10.06.2021 (BURL 15 giugno 2021, n. 59)	"Disposizioni per la promozione della parità retributiva tra i sessi, il sostegno dell'occupazione e dell'imprenditorialità femminile di qualità nonché per la valorizzazione delle competenze delle donne. Modifiche alla legge regionale 19 marzo 2014, n. 4 di riordino delle disposizioni per contrastare la violenza contro le donne"
Legge Regionale 24 febbraio 2022, n. 3 (BURL 24 febbraio 2022, n. 18)	"Disposizioni a favore delle donne dirette al contrasto dei pregiudizi e degli stereotipi di genere, per promuovere l'apprendimento, la formazione e l'acquisizione di specifiche competenze nelle discipline scientifiche, tecnologiche, ingegneristiche e matematiche (STEM) nonché per agevolarne, l'accesso e la progressione di carriera nei relativi settori lavorativi

3. DEFINIZIONI

Si riportano di seguito le principali definizioni, così come stabilite dai Regolamenti europei.

3.1 Regione

Nella presente Direttiva il termine **Regione Lazio** (o più semplicemente amministrazione) si riferisce sia all'amministrazione in cui è incardinata l'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020 ovvero del PR FSE+ 2021-2027, sia alle strutture regionali che gestiscono i fondi (Struttura Regionale Attuatrice - SRA).

Per analogia le indicazioni previste nella presente Direttiva si applicano anche ai soggetti, pubblici o privati, che gestiscono i fondi, delegati, a qualsiasi titolo, dalla Regione Lazio (OI e SRA).

3.2 Operazione

“L'operazione è un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle Autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate” (art. 2.9 del **Reg (UE) 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE) 2018/1046 e s.m.i.**, (d'ora in avanti, **RDC 2014/2020**).

Novità programmazione 2021-2027

Art. 2 Regolamento (UE) 2021/1060, d'ora in avanti, RDC 2021-2027:

«operazione»: un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito dei programmi in questione;

«operazione di importanza strategica»: operazione che fornisce un contributo significativo al conseguimento degli obiettivi di un programma e che è soggetta a particolari misure di sorveglianza e comunicazione.

Nel contesto degli **strumenti finanziari**, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari.

Nello specifico:

- per l'affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti, la Regione Lazio adotta procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della legge 241/90 sul procedimento amministrativo;
- nel caso di attività con caratteristiche simili, eseguite dal medesimo beneficiario, l'operazione è rappresentata dall'insieme delle attività realizzate dal soggetto che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo;
- nel caso di appalti pubblici, così come definiti all'art. 3, comma 1, lettera ii), del D.lgs. 18/04/2016, n. 50, l'operazione è così definita:
 - o per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. 50/2016: l'insieme dei contratti sottoscritti che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo;
 - o per i contratti sopra soglia (ivi compresi i contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del D.lgs. 50/2016 di cui al Titolo II del medesimo Decreto): coincide con il contratto stipulato;
- nel caso di incarichi a liberi professionisti o a lavoratori autonomi con partita IVA l'operazione è l'insieme degli incarichi effettuati che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo.

Nel caso di **personale assunto con contratti di collaborazione o assimilabili**, stipulati nel rispetto della normativa di riferimento, l'operazione è l'insieme degli incarichi assegnati che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo.

Nel caso di **indennità di frequenza o di partecipazione alle attività o altro tipo di indennità**, a vario titolo erogate, l'operazione risulta essere l'insieme delle erogazioni che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo.

L'operazione può essere articolata in **progetti** che rappresentano l'unità minima di rilevazione del monitoraggio, a cui vengono correlate le informazioni contenute nelle varie strutture dati del sistema informativo, che sono identificati da un codice locale rilasciato dal sistema informativo di monitoraggio.

L'insieme di uno o più progetti tra loro complementari, organizzati nel tempo e volti al raggiungimento di alcuni obiettivi specifici previsti dal provvedimento attuativo di riferimento, viene definito **progetto complesso**.

Ogni operazione/progetto finanziato deve essere identificato da un **codice informatico CUP** rilasciato ai sensi dell'articolo 11 della legge n. 3/2003 e un **codice locale progetto CLP** attribuito dal sistema informativo del programma.

Una stessa operazione/progetto può avere un unico CUP ma essere tuttavia articolata in diverse **azioni**, e in tal caso sono identificate da un codice locale rilasciato dal sistema informativo di monitoraggio.

3.3 Beneficiario

“Il beneficiario è un organismo pubblico o privato o una persona fisica responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni [...]” (art. 2.10 del RDC 2014/2020).

- a) nell'**ambito degli aiuti di Stato**, l'organismo che riceve l'aiuto, tranne qualora l'aiuto per impresa sia inferiore a 200.000 EUR, nel qual caso lo Stato membro interessato può decidere che il beneficiario sia l'organismo che concede l'aiuto, fatti salvi i regolamenti della Commissione (UE) n. 1407/20133, (UE) n. 1408/20134 e (UE) n. 717/20145;
- b) nell'**ambito degli strumenti finanziari** ai sensi del titolo IV della parte II del regolamento (UE) 2018/1046, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.

Novità programmazione 2021-2027

«beneficiario», art. 2 Regolamento (UE) 2021/1060, d'ora in avanti RDC 2021/2027:

- a) un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni;
- b) nel contesto dei partenariati pubblico-privato («PPP»), l'organismo pubblico che ha avviato l'operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla;
- c) nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto;
- d) nel contesto degli aiuti «de minimis» forniti a norma dei regolamenti (UE) n. 1407/2013(37) o (UE) n. 717/2014(38) della Commissione, lo Stato membro può decidere che il beneficiario ai fini del presente regolamento è l'organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione;
- e) nel contesto degli strumenti finanziari, l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'Autorità di gestione gestisce lo strumento finanziario, l'Autorità di gestione.

In particolare, a seconda della tipologia di rapporto:

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

Pertanto, nel caso di “operazioni-contratto”, il beneficiario è il soggetto responsabile dell'avvio dell'operazione ed in particolare, quindi, negli appalti pubblici il beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per l'acquisizione di beni o servizi.

Per quanto riguarda invece le altre operazioni (cfr. forme di sostegno), chi realizza il progetto ne è responsabile ed è quindi il beneficiario, in particolare in caso di sovvenzioni, assistenza rimborsabile e strumenti finanziari.

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

In caso di **sovvenzioni dirette ai singoli, persone fisiche** (per es. voucher di formazione o di servizio), l'AdG può individuare nei propri atti se il beneficiario è:

- l'organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione (nel caso di FSE la Direzione in cui è incardinata l'ADG) o l'OI (Direzioni Regionali o altro Ente pubblico o Soggetto privato esterno), in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione. In questo caso l'operazione coincide con il bando;
- il soggetto che attua l'operazione (in questo caso solitamente coincide con più sovvenzioni individuali), ad esempio enti formativi, erogatori del servizio.

3.4 Soggetto attuatore

Ove previsto, il soggetto attuatore è il soggetto individuato dal beneficiario per la realizzazione del progetto per il quale riceve un contributo/sovvenzione (ad esempio nei casi in cui l'amministrazione regionale è beneficiaria dell'intervento). Il soggetto attuatore è inoltre quel soggetto che detiene, in via esclusiva, i rapporti con il beneficiario, limitatamente alla realizzazione del progetto.

3.5 Destinatario finale e partecipante

"Il **destinatario finale** è una persona fisica o giuridica che riceve sostegno finanziario da uno strumento finanziario" (art. 2 Reg. (UE) 1304/2013).

Novità programmazione 2021-2027

«destinatario finale», art. 2 Regolamento (UE) 2021/1060, d'ora in avanti RDC 2021/2027:

18) persona giuridica o fisica che riceve sostegno dai fondi mediante il beneficiario di un fondo per piccoli progetti o da uno strumento finanziario.

Ai sensi del Reg. 1304/2013 allegato I, per "**partecipanti**" si intendono “le persone che beneficiano direttamente di un intervento del FSE, che possono essere identificate e alle quali è possibile chiedere di fornire informazioni circa le loro caratteristiche e per le quali sono previste spese specifiche. Le altre persone non sono considerate come partecipanti.

Novità programmazione 2021-2027

«partecipante», art. 2 Regolamento (UE) 2021/1060, d'ora in avanti RDC 2021/2027:

40) «partecipante»: persona fisica che trae direttamente beneficio da un'operazione senza essere responsabile dell'avvio, o sia dell'avvio che dell'attuazione, dell'operazione (...).

Nel seguito della presente Direttiva si fa riferimento al “destinatario” nel senso di persona fisica che beneficia di interventi finanziati e che in larga misura coincide con la definizione di “partecipante”.

3.6 Soggetto promotore

È il soggetto che partecipa alla realizzazione del progetto attraverso l'apporto di un contributo monetario o in natura¹. Con specifico riferimento alla realizzazione di tirocini, il soggetto promotore è l'organizzazione pubblica o privata in possesso di requisiti previsti dalla regolamentazione regionale che, di concerto con il soggetto ospitante (impresa, pubblica amministrazione, ecc.), attiva il tirocinio.

3.7 Soggetto ospitante

Il soggetto ospitante è un datore di lavoro, pubblico o privato, compresi i liberi professionisti e i piccoli imprenditori, anche senza dipendenti, che offre l'opportunità ai destinatari di svolgere esperienze di tirocinio/stage (ad esempio un'azienda, un ente pubblico, un'associazione, ecc.).

3.8 Dispositivo/Strumento attuativo

Il dispositivo attuativo o strumento attuativo, è rappresentato dall'insieme delle norme disciplinate dall'atto che definisce le modalità di accesso, attuazione e rendicontazione di attività oggetto di finanziamento pubblico. **Bando/Avviso pubblico.**

Il Bando/Avviso pubblico rappresenta uno strumento attuativo.

Il Bando/Avviso pubblico disciplina le procedure di accesso, l'attuazione e il finanziamento delle attività oggetto di contributi comunitari, nazionali e regionali, secondo le modalità previste dai Piani Operativi Regionali (Relativi ai fondi strutturali) o da specifiche normative nazionali e/o regionali.

3.9 Spesa pubblica e sostegno pubblico

Ai sensi dell'articolo 2, comma 15 del RDC 2014/2020, per **spesa pubblica** si intende qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, dal bilancio dell'Unione destinato ai fondi SIE, dal bilancio di un organismo di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o priorità FSE/FSE+, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori.

A sensi dell'art. 2 comma 28) del Reg. (UE) 2021/1060 per «contributo pubblico» si intende: qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni provenienti dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, o da qualsiasi gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) istituito a norma del regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio(39), dal bilancio dell'Unione messo a disposizione dei fondi, dal bilancio di organismi di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e che, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o delle priorità FSE+, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori.

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

¹ Il soggetto promotore è riferito agli sponsor nell'ambito dei progetti e non si riferisce al soggetto promotore dei tirocini extracurricolari.

3.10 Forme di partenariato

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

Se nel primo caso si tratta di un partenariato di tipo *operativo*, costituito dai soggetti partner che svolgono un ruolo attivo nel progetto e gestiscono risorse, nel secondo il partenariato assume una veste di *supporto* ed è costituito da soggetti partner promotori che, pur potendo svolgere un ruolo attivo nel progetto, non gestiscono risorse.²

Presupposto del partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività previste a ciascun partner assegnate: gli obblighi dei singoli soggetti partner e le modalità concrete di partenariato possono essere molto diversi a seconda della tipologia di partenariato, della natura giuridica dello stesso, del campo di applicazione e dell'operazione o del programma di riferimento.

Le forme giuridiche assunte possono quindi essere diverse³ e sarà cura dell'Amministrazione regionale individuare eventuali specificazioni negli Avvisi e nei dispositivi attuativi del Programma.

L'eventuale inserimento di un nuovo partner dovrà essere autorizzato dall'AdG del Programma Lazio. Verrà pertanto verificato il possesso dei requisiti di ammissibilità richiesti dal Bando o dall'Avviso pubblico di riferimento in capo al partner subentrante.

Da un punto di vista della responsabilità nei confronti dell'Amministrazione Regione Lazio, nel caso di:

- partenariato strutturato sotto forma di soggetto giuridico collettivo, il responsabile è il soggetto giuridico stesso;
- partenariato che assume forma diversa, la responsabilità dell'operazione risiede in tutti i soggetti del partenariato;
- partenariato con presenza di partner soltanto promotori o di supporto, il soggetto capofila del partenariato risulta il Beneficiario nonché responsabile dell'operazione.

Costituiscono forme di partenariato le attività affidate:

- da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
- da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
- da parte del Comune capofila ad altri Comuni facenti parte dello stesso Ambito Territoriale Sociale.

Il **partner** è un soggetto che aderisce e partecipa attivamente al progetto sin dalla fase di presentazione dello stesso: in termini di ammissibilità delle spese, esso è pertanto assimilabile al Beneficiario e dovrà rispettare le stesse modalità di rendicontazione per quest'ultimo previste. Sono imputati al progetto i costi effettivamente sostenuti dal partner (rendicontazione a costi reali, come descritta nei prossimi capitoli), o le attività realizzate nel caso di operazioni finanziate a costi standard o forfettari.

² I promotori rivestono un ruolo di patrocinio, indirizzo, sostegno e diffusione a carattere non oneroso, a meno che essi non entrino, con ruoli operativi, nell'eventuale configurazione associativa che propone un intervento, sempre nel rispetto delle norme in materia di accreditamento.

³ Ad esempio: ATI, ATS, GEIE, consorzi, fondazioni, gruppo di imprese, partenariato pubblico privato, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato, ecc.

Non sono riconosciuti i costi sostenuti da un partner non autorizzato o non previsto in sede progettuale.

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

Il partenariato disciplinato nel presente paragrafo non è da confondersi con l'affidamento di parte delle attività a terzi che rientra, invece, nella fattispecie della "delega", o nell'ipotesi di "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori".

Il rapporto tra i soggetti partner non è quindi configurabile come delega a terzi, la cui trattazione è descritta nella Sezione B, paragrafo 1.5.2 Delega a terzi.

3.11 Associazione temporanea (RTI - ATI - ATS)

Il Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), anche noto con l'acronimo ATI (Associazione Temporanea di Imprese) o ATS (Associazione Temporanea di Scopo), è l'istituto mediante il quale più soggetti giuridici pubblici o privati (siano essi associazioni o imprese), in risposta ad un avviso pubblico o ad un bando di gara, si associano fra di loro per realizzare congiuntamente un progetto specifico.

L'associazione temporanea è composta da un soggetto mandatario (capofila o capogruppo) e da uno o più soggetti mandanti che partecipano all'esecuzione del servizio o all'attuazione del progetto ma che delegano i rapporti con l'amministrazione al capofila.

Il rapporto tra i soggetti aderenti all'associazione temporanea non è configurabile in alcun caso come delega a terzi.

Le fonti normative che regolano le associazioni temporanee sono riconducibili al D.lgs. n. 50/2016 e agli artt. 1703, 1704 e 1705 del codice civile.

L'atto costitutivo dell'associazione temporanea può essere redatto con scrittura privata autenticata o con atto pubblico e deve prevedere, quali elementi essenziali ai fini della sua ricevibilità:

- **Oggetto:** ovvero l'indicazione dei fini che l'associazione intende realizzare;
- **Modalità:** la determinazione dei compiti che ciascun soggetto curerà nell'esecuzione delle proprie prestazioni, con indicazione specifica della propria struttura organizzativa e dell'autonomia gestionale che intende impiegare;
- **Responsabilità:** la specificazione del tipo di responsabilità gravante sui soggetti nei confronti dell'amministrazione;
- **Durata:** la precisazione relativa allo scioglimento del contratto una volta che la finalità per la quale l'associazione temporanea è stata costituita sia stata raggiunta;
- **Fatturazione:** le modalità di determinazione dei corrispettivi spettanti a ciascun partecipante all'associazione temporanea mediante fatturazione diretta o meno al committente, con previsione della ripartizione dei costi sostenuti;
- **Finanziamento:** ovvero le quote di partecipazione al raggruppamento (esprese in quote percentuali) ed il relativo finanziamento di competenza.

Al mandatario/capofila spetta la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei mandanti nei confronti dell'amministrazione per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dall'esecuzione del progetto, fino alla conclusione delle verifiche finali e, comunque, fino all'estinzione di ogni rapporto.

Il descritto rapporto di mandato non determina di per sé organizzazione o associazione degli operatori economici riuniti, ognuno dei quali conserva la propria autonomia ai fini della gestione, degli adempimenti fiscali e degli oneri sociali.

La presente disciplina, in caso di associazione temporanea, si applica sia all'associazione nel suo complesso, sia ai suoi singoli componenti individualmente.

4. DISPOSIZIONI TRASVERSALI PER I BENEFICIARI

4.1 Principali obblighi del Beneficiario

Il Beneficiario, insieme a tutti gli altri soggetti che partecipano direttamente alla realizzazione dell'intervento, quali ad esempio i soggetti attuatori e i partner, deve - pena le sanzioni previste dalla presente Direttiva, dai regolamenti europei e dalla normativa nazionale e regionale vigente - rispettare i seguenti obblighi principali:

- a) rispettare le disposizioni contenute nel presente documento;
- b) garantire la piena regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività al contenuto delle operazioni approvate, nonché alla relativa disciplina comunitaria, nazionale, regionale in vigore;
- c) avviare le attività progettuali entro i termini previsti dalla presente direttiva e inviare la relativa comunicazione e/o la documentazione a supporto della stessa;
- d) realizzare l'operazione nel rispetto di quanto previsto dal dispositivo attuativo di riferimento e dal progetto approvato e garantire la completa realizzazione della stessa, entro i termini da questo stabiliti;
- e) tenere una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato in relazione a ciascuna operazione, nel caso di operazioni finanziate a costi reali;
- f) rendere tracciabili i flussi finanziari afferenti il contributo concesso secondo quanto disposto dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n.136 e a comunicare il conto corrente, bancario o postale, appositamente dedicato, anche non in via esclusiva, su cui saranno registrati tutti i flussi finanziari afferenti il progetto, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto ed ogni eventuale variazione ai suindicati dati;
- g) indicare negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione il CUP e il riferimento al fondo che finanzia l'intervento;
- h) rispettare gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle operazioni approvate;
- i) utilizzare la modulistica messa a disposizione dalla Regione Lazio e rispettare le tempistiche previste dai dispositivi attuativi, dalla presente Direttiva e/o da specifiche richieste dell'Amministrazione per la gestione progettuale;
- j) eseguire una raccolta ed archiviazione ordinata della documentazione contabile (ove richiesta) ed amministrativa inerente ciascuna operazione con modalità finalizzate a permettere il controllo;
- k) utilizzare il sistema informativo integrato regionale ed alimentare i sistemi di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale predisposti dall'amministrazione nel rispetto della tempistica prevista;
- l) garantire l'inoltro della documentazione richiesta dalla Regione Lazio relativa all'utilizzo delle risorse, ai risultati intermedi e finali, secondo le modalità, i tempi e la modulistica prevista dal dispositivo attuativo di riferimento;
- m) rispettare i termini previsti per il monitoraggio e la valutazione delle attività finanziate;
- n) consentire ai preposti organi di controllo delle autorità nazionali ed europee ogni verifica, ex-ante, in itinere, ex-post, volta ad accertare la corretta realizzazione delle attività di ciascuna operazione; assicurando la disponibilità di tutte le informazioni e la documentazione amministrativa, tecnica e contabile necessaria;
- o) adottare idonee e trasparenti modalità di selezione dei partecipanti all'azione prevista, conservando la relativa documentazione;
- p) comunicare tempestivamente alla Regione Lazio:
 - modifiche di natura formale alla struttura e/o all'attività del Beneficiario (denominazione o ragione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.);
 - le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e/o all'attività del Beneficiario;
 - ogni variazione inerente al progetto, alle attività o al conto economico;

- q) garantire la conservazione della documentazione relativa all'operazione conformemente con quanto previsto dai Regolamenti comunitari e alla normativa vigente;
- r) garantire il trattamento dei dati personali acquisiti durante l'attuazione dell'operazione secondo le disposizioni di Legge e le indicazioni della Regione Lazio;
- s) restituire, in caso di eventuali irregolarità accertate a seguito dei controlli, le somme indebitamente percepite;
- t) adottare idonee procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi e fornire, per le voci di costo rendicontate a costi reali, idonea evidenza documentale;
- u) restituire tempestivamente le somme ricevute in acconto e non utilizzate per la realizzazione dell'intervento;
- v) inviare comunicazione motivata e immediata all'Amministrazione competente tramite pec, nel caso di rinuncia all'attuazione dell'intervento, provvedendo contestualmente alla restituzione delle somme eventualmente già percepite a titolo di anticipo e/o pagamenti intermedi. La rinuncia all'esecuzione dell'intervento comporterà il mancato riconoscimento di ogni spesa eventualmente sostenuta per l'esecuzione parziale dell'intervento stesso. L'Amministrazione non risponde in alcun modo di eventuali contenziosi che dovessero sorgere tra il Soggetto attuatore e i suoi fornitori in conseguenza della rinuncia all'intervento.

4.2 Informazione e pubblicità

Il beneficiario/soggetto attuatore è tenuto a rispettare gli obblighi di informazioni e pubblicità nella realizzazione dell'intervento a seguito della concessione di un finanziamento pubblico. In particolare, con riferimento al FSE/FSE+, è fatto obbligo di inserire in ogni comunicazione con l'Amministrazione e nei confronti degli utenti, nella comunicazione pubblica (bandi di selezione allievi, comunicati, eventi pubblici, ecc), nei modelli utilizzati per la documentazione dell'attività (registri, timesheet, ecc) ed in ogni documento realizzato nell'ambito del progetto l'identità grafica stabilita dalla Regione Lazio, contenente i loghi dell'Amministrazione Regionale, del Programma FSE 2014-2020 e FSE+ 2021-2027.

Nell'ambito del FSE+ 2021-2027, l'art 50 del Reg. (UE) 2021/1060 specifica, tra le altre cose, che i beneficiari e gli organismi che attuano gli strumenti finanziari riconoscono il sostegno fornito dai fondi all'operazione, comprese le risorse reimpiegate, nei modi seguenti:

- a) fornendo, sul sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali del beneficiario una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti;
- c) esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX non appena inizia l'attuazione materiale di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, con riguardo a operazioni sostenute dal FSE+, il cui costo totale supera 100.000 EUR;
- d) per operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10.000.000 EUR, organizzando un evento o un'attività di comunicazione, come opportuno, e coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'Autorità di gestione responsabile.

Per gli strumenti finanziari, il beneficiario provvede, mediante clausole contrattuali, a che i destinatari finali rispettino le prescrizioni di cui al paragrafo alla lettera c).

Per il Programma FSE 2014-2020 le responsabilità dei soggetti attuatori/beneficiari in materia di informazione e comunicazione sono previsti nel:

- Allegato XII al Regolamento (UE) 1303/2013;
- Linee Guida per i beneficiari adottati dalla Regione con Determinazione Dirigenziale G14284 del 20/11/2015 richiamate nell'Avviso pubblico di riferimento;

- Nella Determinazione Dirigenziale n. G14284 del 20/11/2015 disponibile al seguente link:

https://www.lazioeuropa.it/archivio1420/por_fse16/comunicazione_e_identita_visiva-75/

Per quanto riguarda l'identità grafica del Programma FSE+ 2021-2027 è sarà resa disponibile sul sito istituzionale.

Responsabilità dei beneficiari

Se il beneficiario non rispetta i propri obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui al presente articolo e qualora non ponga in essere azioni correttive, l'Autorità di gestione applica specifiche misure, tenuto conto del principio di proporzionalità. In particolare:

Per la Programmazione 2014-2020

Il mancato utilizzo può essere elemento di riduzione del finanziamento e la percentuale di decurtazione effettiva sarà valutata in relazione alla gravità dell'inadempimento.

Novità Programmazione 2021-2027

Articolo 50 Reg. (UE) 2021/1060

Il mancato utilizzo è elemento di riduzione del finanziamento fino al 3% del sostegno dei fondi all'operazione interessata. La percentuale di decurtazione effettiva sarà valutata in relazione alla gravità dell'inadempimento.

4.3 Trasmissione informazioni da parte dei Beneficiari/soggetti attuatori

In merito alle **comunicazioni sui fatti di gestione e/o all'inoltro di documentazione** alla Regione Lazio, per tutti gli interventi rientranti nella Direttiva i Beneficiari/soggetti attuatori devono attenersi a quanto disposto nel presente paragrafo e nel paragrafo 4.4.

Nell'ambito degli adempimenti previsti in capo ai Beneficiari/soggetti attuatori, vi è l'**obbligo dell'invio telematico di comunicazioni e della documentazione**. Per tutti gli interventi, a meno di modalità specifiche di comunicazione definite dai singoli dispositivi o atti, le comunicazioni e la documentazione relativa agli interventi finanziati, devono essere inoltrate attraverso il sistema informativo di monitoraggio del programma.

In caso di comunicazioni per le quali l'Amministrazione richiede l'invio tramite PEC, dovranno comunque essere contestualmente caricate sul sistema informativo di monitoraggio del programma.

Le comunicazioni inviate **sui sistemi informativi regionali** sostituiscono a tutti gli effetti la trasmissione cartacea della documentazione, fatto salvo l'obbligo di renderla disponibile in sede di controllo.

In deroga a quanto sinora descritto, è prevista la consegna diretta e il ritiro in mani proprie dei registri o altra documentazione soggetta a vidimazione nonché degli attestati o altra documentazione rilasciata in originale, nel rispetto delle indicazioni che saranno emanate nei singoli provvedimenti attuativi.

Inoltre, in ogni caso, deve sempre essere trasmessa - **mediante il sistema postale, la consegna diretta** o, nel caso di appalti, tramite **i sistemi telematici di acquisizione** - la "copia per il beneficiario" della **polizza fideiussoria**, richiesta a copertura delle somme ricevibili a titolo di anticipazione o per la partecipazione alle gare di appalto.

Con specifico riferimento agli **elementi essenziali di tutte le comunicazioni legate alla gestione e rendicontazione** degli interventi soggetti alla presente Direttiva (dalle quali nasce o potrebbe nascere l'instaurazione, la modifica o la cessazione di rapporti tra l'amministrazione e il Beneficiario) si precisa che, devono essere presenti, pena la non ricevibilità, le seguenti informazioni:

- Codice identificativo del Documento (è un codice assegnato al documento che ne permette l'immediata identificazione; nelle pubbliche amministrazioni questo codice è rappresentato dal numero di protocollo nel caso di comunicazioni protocollate);
- Data di emissione;
- Estremi identificativi del soggetto mittente (Denominazione/Cognome e nome, Codice Fiscale o Partita Iva, Indirizzo, Recapiti);
- Struttura di riferimento (indicata sulla lettera di notifica);
- Avviso Pubblico di riferimento;
- Denominazione del progetto/azione;
- Riferimento al POR FSE 2014-2020 della Regione Lazio (per interventi a valere sul POR 2014-2020) o al PR FSE+ 2021-2027(per interventi a valere sul PR FSE+ 2021-2027);
- Sottoscrizione del legale rappresentante (o di chi ne fa le veci);
- Elementi identificativi del progetto relativo alla comunicazione quali, ad esempio il CUP, l'Avviso, il CLP ove previsto, etc.

Tutte le comunicazioni inoltrate, devono essere inviate direttamente all'AdG/Dirigente responsabile e non indirizzate al funzionario di riferimento.

Rispetto alla **trasmissione della documentazione**, salvo casi specifici in cui l'amministrazione regionale fornisce, nei singoli provvedimenti attuativi, indicazioni *ad hoc* sulle modalità di invio, essa deve essere **accompagnata da nota formale** contenente gli elementi essenziali su richiamati, pena la sua irricevibilità: ciò vale anche nel caso di trasmissione da parte del Beneficiario di documentazione non di propria produzione.

Salvo quanto diversamente previsto dal singolo dispositivo attuativo, o dalla presente Direttiva, **qualsiasi comunicazione che possa incidere sull'andamento dell'intervento** (ad esempio, richieste di autorizzazione, di variazioni legate ad un evento progettuale prestabilito etc..) deve essere inoltrata all'amministrazione **almeno 10 giorni lavorativi prima del verificarsi dell'evento**.

Anche in caso di mancato rispetto delle tempistiche sopra richiamate, la Regione Lazio procederà, per quanto possibile, alla valutazione delle richieste e alla definizione del conseguente iter procedurale fermo restando che eventuali ritardi non potranno in alcun modo essere ad essa opposti, anche qualora producessero danni economici nei confronti del Beneficiario/soggetto attuatore.

Sottoscrizione degli atti

La **sottoscrizione degli atti**, dei modelli e, in linea generale, di tutta la documentazione prevista dalla presente Direttiva, deve essere effettuata dal rappresentante legale o da un suo delegato.⁴

L'istituto della procura (delega) è stabilito dall'art. 1387 (e seguenti) del Codice Civile. Per la gestione delle attività previste dalla presente Direttiva, **la procura (sia essa speciale o generale) deve essere redatta in forma scritta e consegnata all'amministrazione**.

Si prevede un modello di comunicazione generica. (Allegato 1)

Responsabilità verso terzi

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

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

⁴ Nella presente Direttiva, nell'indicare la sottoscrizione da parte del "rappresentante legale" si intende sempre e comunque del "rappresentante legale o suo delegato".

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

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

L'Amministrazione - oltre alla possibilità di procedere all'esecuzione dei provvedimenti di revoca o sospensione dell'intervento finanziato - si riserva di segnalare agli organi competenti eventuali irregolarità riscontrate nel corso delle operazioni di controllo.

4.4 Sistemi informativi di monitoraggio regionale

Per l'attuazione del programma operativo FSE 2014-2020 della Regione Lazio e del PR 2021-2027 FSE+, in ottemperanza alle disposizioni comunitarie e in coerenza con la normativa nazionale sulla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, la Regione utilizza un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati di monitoraggio in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie.

Per l'attuazione del PO FSE 2014-2020 e del PR FSE+ 2021-2027, in ottemperanza alle disposizioni UE e in coerenza con la normativa nazionale sulla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, la Regione adotta un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati di monitoraggio in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo integrato, denominato SIGEM.

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

L'utilizzo e la completa e corretta alimentazione del sistema informativo di monitoraggio regionale costituiscono un obbligo in capo al Beneficiario/soggetto attuatore, pertanto il mancato utilizzo del sistema informativo nonché l'omissione di dati e/o informazioni, la loro falsità o la loro non correttezza, sono motivo utile e sufficiente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla presente normativa.

L'inserimento e l'aggiornamento dei dati sui sistemi informativi previsti costituisce, al pari della documentazione esplicitata nella presente normativa, infatti, obbligo imprescindibile del soggetto attuatore nei tempi e nei modi indicati dall'amministrazione, e parimenti, il mancato rispetto di tale obbligo costituisce **elemento utile e sufficiente per il blocco dei pagamenti, e nei casi più gravi per la revoca del finanziamento concesso con le modalità descritte nel paragrafo 4.13.**

Per le funzionalità e l'operatività del/dei sistema/i informativo/i si rimanda a quanto stabilito negli appositi manuali d'uso.

4.5 Accredитamento ed accesso ai finanziamenti pubblici

Ai fini dell'accesso ai finanziamenti pubblici erogati dall'Amministrazione per gli interventi formativi e di orientamento, i soggetti attuatori, salvo diversa disposizione dell'Avviso, devono essere accreditati secondo la procedura di accreditamento prevista dalla normativa regionale vigente in materia a cui si rinvia:

- Direttiva concernente l'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio, approvata con Deliberazione Giunta Regionale - numero 682 del 01/10/2019 e s.m.i;
- Deliberazione della Giunta Regionale 15 aprile 2014, n. 198 "Disciplina per l'accreditamento e la definizione dei servizi per il lavoro, generali e specialistici, della Regione Lazio.

In base ai principi generali di accesso alle procedure di selezione, l'accreditamento non rappresenta un requisito per la partecipazione ad un avviso pubblico, ma costituisce un vincolo ai fini dell'assegnazione del finanziamento.

Salvo diversa disposizione dell'avviso, con particolare riferimento a procedure che richiedano un immediato avvio, possono quindi di norma presentare domanda di finanziamento per la realizzazione di interventi formativi e di orientamento anche **soggetti non ancora accreditati alla data di presentazione della domanda, ai quali tuttavia è richiesto l'avvio della procedura per il rilascio dell'accREDITamento**.

Esperita la procedura di valutazione delle domande, l'Amministrazione procede all'approvazione delle graduatorie, fissando eventualmente un termine per il conseguimento dell'accREDITamento per quei soggetti che avessero partecipato in carenza di detto requisito e che fossero risultati ammessi in graduatoria. A seguire, l'Amministrazione assume l'impegno di spesa relativo ai progetti ammessi a finanziamento, previa verifica della sussistenza dei requisiti dell'accREDITamento: il mancato possesso dell'accREDITamento è causa di esclusione della domanda dalla graduatoria.

4.6 Fideiussione

Qualora i contributi pubblici si rivolgano a imprese/altri soggetti che svolgono attività economica e l'avviso pubblico preveda che il soggetto attuatore possa richiedere l'anticipo, lo stesso deve allegare alla richiesta di anticipo l'originale della fideiussione bancaria o assicurativa oppure di idonea garanzia equivalente.

La fideiussione, a prima richiesta e senza eccezioni, stipulata a garanzia dell'importo da ricevere a titolo di anticipo, può essere rilasciata dalle imprese bancarie, dalle imprese di assicurazione di cui al D.lgs. 7 settembre 2005, n. 209, o dagli intermediari finanziari di cui all'art. 106 TUB, che svolgano attività di rilascio di garanzie in via esclusiva o prevalente, che siano a ciò autorizzati e vigilati dalla Banca d'Italia e presenti nelle banche dati della stessa (iscritti all'albo degli intermediari finanziari ex art. 106 TUB (c.d. "Albo Unico")). Sono inclusi nell'elenco gli stessi Confidi vigilati. Si raccomanda di verificare la reale iscrizione degli intermediari finanziari attraverso la consultazione dei siti:

<http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>

<https://servizi.ivass.it/Albi/defaultImprese.jsp?view=albi&viewSet=imprese> (per le imprese di assicurazione)

La polizza deve essere rilasciata utilizzando il modello di garanzia fideiussoria allegato alla presente Direttiva (Allegato 2A o 2B).

La garanzia fideiussoria ha efficacia dalla data di rilascio fino a 12 mesi dal termine delle attività finanziate - termine indicato o desumibile dalla convenzione o da altro atto amministrativo - con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo l'eventuale svincolo anticipato da parte della Regione Lazio. La garanzia cesserà comunque ogni effetto 24 mesi dopo la chiusura delle predette attività, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione di richiedere un'ulteriore proroga fino alla conclusione delle attività di controllo. Potranno essere disposti svincoli parziali sulla base degli accertamenti effettuati dall'amministrazione medesima, attestanti la conformità tecnica ed amministrativa delle attività svolte in relazione all'atto di concessione del contributo.

La garanzia fideiussoria deve essere intestata alla Regione Lazio oppure all'Organismo Intermedio della Regione che agisce in nome proprio, ma per conto della Regione Lazio, qualora a questo sia stata attribuita la funzione di procedere al recupero coattivo del credito.

La garanzia fideiussoria da trasmettere dovrà essere sottoscritta digitalmente dal fideiussore/munito di poteri di firma.

Sulla base della richiesta del soggetto attuatore, conformemente al modello previsto (Allegato 3), l'Amministrazione - eseguiti i controlli previsti - procederà allo svincolo della polizza.

4.7 Comunicazione di concessione del finanziamento

La notifica della concessione del finanziamento può avvenire attraverso l'utilizzo di una delle seguenti modalità:

- mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio;
- mediante pubblicazione sul sito istituzionale;
- mediante comunicazione a mezzo PEC.

L'atto oggetto di notifica, se non diversamente previsto dal dispositivo attuativo, è individuato dalla determinazione dirigenziale di approvazione delle graduatorie.

4.8 Avvio attività progettuale

Entro 30 giorni dall'avvenuta notifica del finanziamento (salvo diversa previsione del dispositivo attuativo), il soggetto attuatore/beneficiario deve avviare le attività progettuali dandone comunicazione all'amministrazione. Il mancato avvio dell'intervento nel termine previsto e/o il mancato invio della comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione a supporto determinano l'avvio del procedimento di revoca della sovvenzione autorizzata.

La **comunicazione di inizio attività progettuale** (Allegato 4), sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore, redatta sul modello approvato dall'amministrazione dovrà contenere:

- Anagrafica del soggetto attuatore (Denominazione, Ragione Sociale, Codice Fiscale e Partita Iva, Indirizzo della sede legale, indirizzo pec);
- Anagrafica dell'intervento (Denominazione dell'intervento, codice CUP, codice locale di progetto laddove disponibile);
- la data di inizio delle attività progettuali;
- la data prevista di fine delle attività progettuali;
- la sede di conservazione della documentazione contabile;
- la/e sede/i di conservazione dei registri (ove previsti);
- gli estremi del conto corrente unico per i rapporti con la Pubblica Amministrazione (Art. 3 della Legge 136/2010).

Unitamente a tale comunicazione, il soggetto attuatore dovrà presentare la seguente documentazione:

- Formale delega, sottoscritta dal rappresentante legale, contenente le generalità della persona autorizzata a rappresentare il soggetto attuatore presso l'amministrazione regionale ed abilitata ad operare sul sistema informativo regionale;
- Elenco del personale coinvolto con l'indicazione della funzione espletata, del numero di ore e, nel caso di operazione finanziata a costi reali del relativo costo lordo;
- Cronoprogramma delle attività previste da progetto con l'indicazione della data prevista di avvio e la data prevista di conclusione per ogni singola attività.
- Dichiarazione del rappresentante legale di ogni soggetto attuatore o realizzatore concernente l'indetraibilità dell'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA);
- Dichiarazione del rappresentante legale di ogni soggetto attuatore o realizzatore concernente l'iscrizione all'Inail e/o all'Inps (in questi casi occorre dichiarare il numero di matricola o di iscrizione) e gli eventuali motivi della mancata iscrizione;
- Dichiarazione del rappresentante legale del soggetto attuatore della non assoggettabilità all'imposta di bollo;
- in caso di ATI/ATS, copia dell'atto costitutivo dell'associazione temporanea registrato contenente la ripartizione di attività tra i soggetti associati e le relative spettanze finanziarie;
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sottoscritta dal Legale rappresentante del soggetto attuatore attestante l'idoneità dei locali e delle attrezzature utilizzati per la realizzazione delle attività progettuali (solo per le attività formative nel caso in cui l'avviso pubblico preveda lo svolgimento delle attività presso sedi non accreditate); (Allegato 5);

- Richiesta del pagamento del I anticipo (se richiesto e seguendo le modalità specificate nel paragrafo 4.10). Nel caso di attività corsuali, la richiesta di pagamento potrà essere presentata solo in seguito all'avvio delle attività formative.
- Registro attività individuale e Registro tirocinio extracurriculare per la validazione se previsti.

Infine, qualora non previsto nella documentazione di partecipazione, dovrà sottoscrivere un atto unilaterale di impegno al rispetto degli adempimenti previsti dall'avviso e dalla normativa applicabile in materia di concessione di finanziamenti pubblici.

In caso di progetto complesso caratterizzato da più attività, l'inizio delle attività progettuali sarà determinato dalla prima azione avviata.

La **richiesta di proroga dell'avvio attività progettuale**, da parte del Beneficiario, dovrà essere debitamente motivata e presentata all'Amministrazione secondo il modello (Allegato 6) **entro e non oltre i 15 giorni prima** della scadenza prevista; la richiesta sarà valutata ed eventualmente autorizzata dall'Amministrazione.

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

Laddove sia esplicitamente previsto dall'Avviso, il soggetto attuatore può, sotto la propria ed esclusiva responsabilità, dare avvio alle attività prima dell'avvenuta notifica del finanziamento, fermo restando l'obbligo per il soggetto attuatore di presentare la dichiarazione di attivazione della proposta progettuale e di assicurare il completamento del percorso avviato, anche qualora l'amministrazione non ritenesse il progetto finanziabile. In tal caso egli è tenuto a rispettare comunque i termini e le modalità di gestione e rendicontazione descritti nel presente documento. L'avvio dell'attività in assenza di notifica **non costituisce alcun vincolo** per l'amministrazione e, pertanto qualsiasi, validazione, documento e chiarimento non può essere opposto all'amministrazione come prova della volontà della medesima di finanziare l'intervento. Nulla sarà dovuto al soggetto attuatore che abbia optato per l'avvio anticipato nel caso in cui il progetto non sia finanziato.

Il beneficiario/soggetto attuatore è tenuto ad **avviare le azioni approvate secondo il cronoprogramma** comunicato ad avvio del progetto. Qualora, per esigenze debitamente motivate, il cronoprogramma non possa essere rispettato, il beneficiario/soggetto attuatore è tenuto a richiedere una proroga.

Il soggetto attuatore deve, **entro 15 giorni dalla data di avvio del progetto**, dare inizio alle procedure di avvio della prima azione programmata, inoltrando la documentazione e rispettando la tempistica prevista per la specifica tipologia.

4.9 Variazioni al progetto

4.9.1 Variazioni ex-ante al progetto

In linea generale, **non sono ammesse variazioni al progetto approvato**. L'Amministrazione può ammettere variazioni per cause non derivanti dalla volontà del soggetto attuatore, purché le stesse non alterino o snaturino la proposta progettuale presentata.

Le variazioni consentite, a titolo **meramente esemplificativo**, sono le seguenti:

- a) modifica della ragione sociale dei soggetti partecipanti al progetto;
- b) variazioni compagine sociale (subentro del soggetto giuridico che ha inglobato un soggetto originario per incorporazione, acquisizione o fusione, ovvero subentro del soggetto giuridico derivante dal soggetto originario per scorporazione, cessione di ramo d'azienda o scissione);
- c) variazione della sede di svolgimento del progetto, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di accreditamento e di quanto previsto provvedimento attuativo;

- d) variazioni del personale coinvolto nell'attività (il sostituto deve risultare in possesso almeno dei medesimi requisiti e la variazione non potrà comportare oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione né variazioni alle ore complessive autorizzate);
- e) modifica della ripartizione delle attività all'interno dell'associazione temporanea;
- f) ulteriori variazioni di natura ex-ante espressamente consentite dall'avviso di riferimento.

Tutte le richieste di variazioni devono essere inoltrate all'Amministrazione che ne valuterà l'ammissibilità e con nota scritta comunicherà l'autorizzazione della/e variazione/i, ovvero il rigetto.

Nel caso di diniego – assoluto o parziale – dell'autorizzazione, è onere del beneficiario/soggetto attuatore inoltrare entro 10 giorni dalla comunicazione di mancata autorizzazione, la conferma della volontà e possibilità di proseguire l'attuazione dell'operazione. Decorso tale termine senza ricevere alcuna comunicazione, l'amministrazione provvederà a revocare il finanziamento concesso, con le modalità descritte nel paragrafo 4.13.

L'Amministrazione accoglie o respinge le istanze con comunicazione, eventualmente fornendo specifiche e vincolanti indicazioni sulla prosecuzione delle attività. **Non è previsto il silenzio-assenso.**

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

4.9.2 Variazioni progettuali in corso di esecuzione

Il soggetto attuatore deve comunicare all'Amministrazione quegli elementi e quei fatti che modificano il progetto originariamente presentato e/o le caratteristiche soggettive e oggettive del beneficiario.

In particolare, l'Amministrazione competente è costantemente aggiornata dal Soggetto attuatore/Beneficiario per ciò che riguarda:

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

Tutte le richieste di variazioni devono essere inoltrate all'Amministrazione attraverso il sistema informativo di monitoraggio del programma.

Le variazioni del calendario didattico e le variazioni di personale (solo le figure amministrative/consulenziali e di segreteria) devono essere comunicate ma non autorizzate.

Tutte le altre tipologie di variazioni devono essere comunicate e l'Amministrazione ne valuterà l'ammissibilità e, con nota scritta, comunicherà al soggetto attuatore l'autorizzazione della/e variazione/i, ovvero il rigetto.

La mancata comunicazione di variazioni o sostituzioni di cui ai punti precedenti, determinerà da parte dell'Amministrazione l'applicazione delle misure di cui al paragrafo 4.13.

Il caso di diniego – assoluto o parziale – dell'autorizzazione determinerà da parte dell'Amministrazione l'applicazione delle misure di cui al paragrafo 4.13.

L'Amministrazione accoglie o respinge le istanze con provvedimento motivato, eventualmente fornendo specifiche e vincolanti indicazioni sulla prosecuzione delle attività. **Non è previsto il silenzio-assenso.**

In merito alle **variazioni di personale**, si specifica che dovranno essere comunicate e autorizzate tutte le variazioni che riguardano:

- personale docente, codocente, tutor;
- direttore del corso;

– coordinatore.

Qualora il personale sopra indicato originariamente previsto all'atto della presentazione della proposta progettuale, così come confermato e/o modificato ad avvio di progetto, non fosse più disponibile per cause non dipendenti dalla volontà del soggetto attuatore, lo stesso può procedere ad una **variazione del personale**, sostituendolo con personale avente caratteristiche simili (titolo di studio e/o esperienza lavorativa), conformemente alla funzione svolta all'interno dell'intervento.

Il soggetto attuatore, è tenuto ad inoltrare formale richiesta di sostituzione del personale almeno 7 giorni prima dell'impiego del medesimo nell'intervento, eccezion fatta per cause di forza maggiore debitamente motivate.

Nella richiesta motivata di sostituzione, il soggetto attuatore deve riepilogare - in un apposito prospetto (Allegato 7) - le caratteristiche del personale uscente e quelle del personale subentrante in modo tale da rendere immediatamente verificabile l'equivalenza della professionalità del nuovo personale rispetto al precedente. Inoltre deve allegare alla dichiarazione la rinuncia⁵ all'intervento della figura precedentemente indicata ed il curriculum vitae (inviato in formato Europass) della nuova figura subentrante.

L'amministrazione verificherà la corrispondenza dei requisiti del nuovo personale con le figure precedentemente individuate e, a suo insindacabile giudizio, ne autorizzerà o meno la sostituzione.

Le variazioni del personale (docente, codocente, tutor, direttore del corso, coordinatore) sono ammesse di norma fino ad una percentuale pari al 30% del numero complessivo delle figure professionali di cui sopra. Nel caso di percorsi pluriennali la percentuale è calcolata su base annua.

Superato il suddetto numero, saranno ammesse solo richieste causate da motivi di forza maggiore e che dimostrino che il cambio sia strettamente necessario e funzionale alla prosecuzione del progetto.

Nella richiesta di autorizzazione il Soggetto attuatore/Beneficiario deve indicare la data di inizio della sostituzione. Il beneficiario rimane l'unico responsabile degli effetti della mancata accettazione della richiesta da parte dell'amministrazione, che potrà avvenire anche successivamente all'impiego delle nuove risorse. La mancata accettazione delle risorse oggetto di variazione comporterà la non ammissibilità delle spese collegate o, nei casi più gravi, la revoca del finanziamento.

Solo per le attività formative, con riferimento ad eventuali **variazioni di sede didattica** e di **calendario**, il soggetto attuatore/beneficiario deve inviare apposita richiesta motivata, secondo i modelli previsti (Allegati 8 e 9).

Le variazioni nel numero dei partecipanti alle attività, devono essere comunicate inviando l'elenco aggiornato degli allievi conformemente al modello presenze nell'avvio dell'attività corsuale (Allegato 15).

4.10 Erogazione dei finanziamenti

In sede di avvio delle attività progettuali il beneficiario/soggetto attuatore è tenuto a comunicare gli estremi del conto corrente unico individuato, anche se non in via esclusiva, per i rapporti con la Pubblica Amministrazione (Art. 3 della Legge 136/2010). È tenuto inoltre a comunicare eventuali variazioni intervenute nel corso di attuazione del progetto.

L'erogazione dei fondi verrà effettuata sul conto corrente comunicato dal Beneficiario (conto corrente dedicato).

⁵ Qualora il soggetto attuatore non fosse in possesso della rinuncia da parte del personale sostituito, può inoltrare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000.

Se non previsto diversamente dal dispositivo attuativo, le modalità di erogazione delle risorse sono così suddivise:

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

Il beneficiario/soggetto attuatore al momento della **richiesta dell'anticipazione** (Allegato 10) deve presentare:

- richiesta di erogazione dell'anticipo, in misura pari a quanto previsto nell'Avviso Pubblico e nell'atto di concessione della sovvenzione;
- fattura elettronica, ovvero un documento contabile idoneo contenente l'importo richiesto;
- polizza fidejussoria⁶ a copertura dell'anticipazione richiesta, secondo il modello previsto (Allegato 2).

L'anticipo è erogato dall'Amministrazione a seguito della verifica positiva di tutti gli adempimenti di avvio previsti nel precedente paragrafo 4.8.

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

L'effettivo sostenimento della percentuale sopra prevista è verificato dall'Amministrazione sulla base delle **domande di rimborso intermedie** trasmesse dal soggetto attuatore e dalla stessa convalidate a seguito di verifica amministrativa su base documentale.

Nell'attuazione dei progetti, il beneficiario/soggetto attuatore deve rispettare la tempistica indicata sia nella proposta progettuale, sia nel dispositivo attuativo, anticipando eventualmente con proprie risorse le spese.

La mancata ricezione degli anticipi previsti non è ammissibile come motivazione essenziale per la proroga delle attività progettuali.

Espletati i controlli necessari, per richiedere i **pagamenti intermedi** del contributo assegnato dall'amministrazione, il beneficiario/soggetto attuatore deve produrre idonea documentazione contabile costituita da:

- richiesta di erogazione degli acconti, in misura pari a quanto previsto nell'Avviso Pubblico e nell'atto di concessione della sovvenzione;
- fattura elettronica, ovvero un documento contabile idoneo contenente l'importo richiesto;
- polizza fidejussoria⁷ a copertura degli acconti richiesti secondo il modello previsto (Allegato 2).

Il beneficiario/soggetto attuatore è tenuto al caricamento sul sistema informativo della **domanda di rimborso finale, che oltre alla relazione finale comprende anche**, in base alle modalità di rendicontazione utilizzate dall'Avviso, il rendiconto e i giustificativi di spesa relativi alle spese del progetto secondo quanto previsto nella sezione B.

Il beneficiario/soggetto attuatore ricevuta la notifica di approvazione della **domanda di rimborso finale (rendicontazione finale) e la richiesta di emissione di fattura**, procede all'invio:

⁶ Non sono tenuti alla presentazione della polizza fidejussoria i soggetti di cui al Titolo II del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

⁷ Non sono tenuti alla presentazione della polizza fideiussoria i soggetti di cui al Titolo II del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

- della richiesta di erogazione del saldo pari all'importo comunicato dalla struttura, in seguito alla comunicazione dell'esito dei controlli all'ammontare delle spese ritenute ammissibili al netto delle, eventuali, anticipazioni ricevute;
- della Fattura elettronica, ovvero un documento contabile idoneo contenente l'importo richiesto.

L'amministrazione procederà alle erogazioni solo dopo aver verificato la correttezza della documentazione inoltrata, l'acquisizione del CUP, la regolarità contributiva (presenza di un DURC positivo sia del soggetto attuatore sia dei soggetti realizzatori) e, ove previsto, della documentazione antimafia.

Unitamente alla richiesta di saldo il soggetto attuatore può richiedere lo svincolo⁸ delle eventuali polizze fideiussorie inoltrate a garanzia delle anticipazioni ricevute utilizzando il modello (Allegato 3).

SPECIFICHE SULLA FATTURAZIONE

Si specifica che i **soggetti tenuti all'emissione della fattura** devono inoltrare il documento all'amministrazione di competenza, avendo cura di indicare nell'oggetto: denominazione dell'attività, Codice CUP, CLP.

Tutti quei soggetti non tenuti all'emissione della fattura elettronica devono presentare una nota di debito consistente in una lettera o modello contenente i seguenti dati:

- Ragione Sociale, indirizzo della sede legale, codice fiscale del soggetto emittente;
- Denominazione della struttura dell'amministrazione che eroga il contributo;
- Attività per la quale si richiede il contributo (denominazione, Codice CUP, CLP);
- Causale della richiesta (anticipo/saldo);
- Importo finanziario della richiesta;
- Numero identificativo della richiesta e data;
- Sottoscrizione della richiesta da parte del rappresentante legale.

I documenti di cui sopra sono soggetti all'apposizione della marca da bollo ai sensi del D.M. 24/05/2005. Sono esenti dall'apposizione della marca da bollo quei documenti:

- il cui importo contabile sia inferiore a € 77,47;
- che prevedono operazioni soggette ad IVA.

Qualora il documento contabile non sia una fattura elettronica, il soggetto attuatore, soggetto ad imposta di bollo, ne deve consegnare all'amministrazione la copia originale con il bollo apposto ed annullato⁹.

I contributi erogati in regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90, come anche confermato dalla circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 34/E del 21 novembre 2013 e n. 20/E dell'11 maggio 2015, sono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA, in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni poste in essere. Tali contributi pertanto si inquadrano come mere movimentazioni finanziarie e non come cessione di beni e, pertanto, in base all'art. 2, comma 3, lettera a) del DPR 633/72, sono da considerarsi esclusi dal campo di applicazione dell'IVA.

Nel caso in cui l'attività finanziata sia svolta da più soggetti in forma partenariale (a titolo di esempio, ATI o ATS), il trattamento Iva da riservare ai trasferimenti di fondi seguirà lo stesso regime fiscale instauratosi tra l'Amministrazione e il beneficiario del finanziamento, a prescindere dalle modalità di rendicontazione (a costi reali o semplificati). In linea di massima, infatti:

⁸ Lo svincolo delle polizze fideiussorie può avvenire solo e soltanto dopo il definitivo riconoscimento dell'ammontare delle spese ammissibili derivante dalla verifica della rendicontazione presentata. Quindi, ancorché durante l'attuazione del progetto, al soggetto attuatore vengano riconosciute le somme incluse in domande di rimborso intermedie, coperte dalla polizza fideiussoria, l'amministrazione non può procedere allo svincolo della stessa in quanto le spese in questione sono state ritenute ammissibili "provvisoriamente", in vista della rendicontazione finale.

⁹ L'art 12 del DPR 642/1972 prevede che "L'annullamento delle marche deve avvenire mediante perforazione o apposizione della sottoscrizione di una delle parti o della data o di un timbro su ciascuna marca, e parte sul foglio. Per l'annullamento deve essere usato inchiostro o matita copiativa. Sulle marche da bollo non è consentito scrivere né apporre timbri o altre stampigliature tranne che per eseguirne l'annullamento (...)"

- i partner, al fine di realizzare il progetto, concordano fra loro la ripartizione delle competenze, degli ambiti di attività e delle quote di finanziamento relative a ciascun partner;
- l'eventuale passaggio di fondi tra i partner costituirà una mera movimentazione finanziaria non soggetta ad Iva ai sensi dell'articolo 2, comma 3, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 1972.

4.11 Ricorsi

Contro gli atti della pubblica amministrazione è possibile esperire ricorso da parte di chi vi abbia interesse, attraverso gli strumenti di tutela forniti dal legislatore in ambito sia amministrativo sia giurisdizionale.

I procedimenti in materia di **ricorso amministrativo** sono disciplinati dal D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199. Tra questi, il procedimento per ricorso all'organo sovraordinato (qualora esistente) e il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, che devono essere proposti nel termine, rispettivamente, di trenta e centoventi giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

I procedimenti in materia di **ricorso giurisdizionale** contro gli atti amministrativi sono disciplinati dal decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (c.d. "Codice del processo amministrativo").

Sono organi di giurisdizione amministrativa di primo grado i Tribunali Amministrativi Regionali - nel caso di specie, il Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio, sede di Roma. I ricorsi dinanzi a detti Tribunali devono essere proposti nel termine di sessanta giorni dalla data di notificazione/comunicazione/pubblicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza (il termine si riduce a trenta giorni per i ricorsi in materia di appalti).

Con particolare riferimento ai provvedimenti di revoca, occorre precisare che i ricorsi amministrativi o giurisdizionali sopra descritti sono esperibili quando la controversia attiene ad una fase procedimentale precedente il provvedimento di attribuzione del beneficio oppure quando, a seguito dell'attribuzione del beneficio, il relativo provvedimento sia stato annullato o revocato per cause diverse dall'inadempienza del Beneficiario.

Quando la controversia attiene alla fase esecutiva del rapporto di sovvenzione e all'inadempimento di obblighi posti a carico del Beneficiario in virtù del provvedimento che gli ha attribuito il beneficio, questi, per far valere i propri diritti, deve rivolersi al Giudice Ordinario.

Restano fermi gli strumenti di tutela previsti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 con riferimento a tutti i procedimenti amministrativi.

4.12 Restituzioni e rinunce

La restituzione di somme indebitamente percepite dal beneficiario/Soggetto attuatore avviene, secondo le procedure adottate dall'Amministrazione competente, nei seguenti casi:

- in fase di presentazione del rendiconto finale delle spese sostenute, qualora il Soggetto attuatore non abbia utilizzato interamente le somme trasferitegli dall'Amministrazione a titolo di anticipazione e/o di pagamenti intermedi (c.d. economie di progetto);
- a seguito della verifica amministrativo-contabile del rendiconto finale delle spese sostenute, nel caso in cui siano accertate somme non ammissibili al finanziamento pubblico;
- a seguito del riscontro di irregolarità finanziarie da parte del controllo di II livello (Autorità di Audit) o di altre autorità/soggetti deputati al controllo;
- in caso di rinuncia al finanziamento da parte del Beneficiario/Soggetto attuatore, qualora siano state trasferite risorse a titolo di anticipazione e/o pagamento intermedio;
- a seguito di revoca del finanziamento, previa attuazione del procedimento descritto al successivo paragrafo 4.13.

Ai fini del recupero delle somme dovute, l'Amministrazione trasmette al Beneficiario/Soggetto attuatore una richiesta di restituzione nella quale sono definite le modalità per l'esecuzione del versamento e i relativi importi comprensivi di capitale e interessi legali. Detti interessi sono calcolati a partire dalla data di trasferimento delle somme al Beneficiario/Soggetto attuatore fino alla data di effettiva restituzione, salvo altri termini indicati nella richiesta di restituzione.

Il Beneficiario/Soggetto attuatore effettua il versamento entro il termine indicato nella richiesta di restituzione, a partire dalla data di trasmissione della richiesta stessa o da altro termine ivi indicato, e trasmette all'Amministrazione la documentazione a comprova dell'avvenuto versamento.

La restituzione delle somme dovute può avvenire anche mediante rateizzazione, previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione competente, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti in materia.

Decorso inutilmente il termine per la restituzione delle somme dovute, l'Amministrazione dà avvio agli adempimenti necessari per l'escussione della garanzia fideiussoria prestata dal Beneficiario/Soggetto attuatore e per l'eventuale compensazione dei crediti.

In caso di mancato recupero delle somme dovute, l'Amministrazione dà avvio agli adempimenti e alle procedure necessarie per la riscossione coattiva delle stesse, secondo la normativa vigente in materia.

4.13 Revoca e riduzione del finanziamento

L'Amministrazione procede alla revoca o riduzione del finanziamento in tutti i casi di inadempimento descritti nella presente Direttiva, come riepilogati nella seguente tabella, fatto salvo che i singoli dispositivi attuativi possono disciplinare ulteriori casi di revoca:

Descrizione dell'inadempimento	Sanzione
a) Mancata consegna della documentazione cartacea e/o non conformità della documentazione consegnata con quella inserita nel sistema informativo regionale ove richiesto dall'avviso pubblico di riferimento	Riduzione o revoca
b) Mancato utilizzo del sistema informativo regionale	Revoca
c) Cessione totale, a qualsiasi titolo o fine, della titolarità delle attività progettuali finanziate	Revoca
d) Mancata realizzazione delle attività progettuali finanziate, accertata dall'Amministrazione	Revoca
e) Variazioni al progetto tali da modificarne gli elementi sostanziali o comunque non autorizzate dall'Amministrazione	Riduzione o revoca
f) Mancato avvio delle attività progettuali finanziate nei termini previsti dalla presente Direttiva	Revoca
g) Mancato invio della comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione a supporto	Revoca
h) Mancato rispetto delle disposizioni concernenti la comunicazione delle informazioni di avvio delle attività progettuali	Revoca
i) Mancato avvio delle attività formative nei termini previsti	Revoca
j) Procedure di selezione degli allievi non rispondenti ai principi di parità di trattamento e pubblicità	Revoca
k) Smarrimento del registro presenze degli allievi, salvo casi debitamente giustificati e in presenza di formale denuncia	Revoca
l) Assenza del registro presenze allievi senza documentata motivazione	Revoca
m) Irregolare tenuta dei registri	Riduzione o revoca

Descrizione dell'inadempimento	Sanzione
n) Nel caso di attività formative, durata inferiore all'80% delle ore corso previste, salvo in casi autorizzati da parte dell'amministrazione	Revoca
o) Percentuale di inammissibilità delle spese rendicontata dal Beneficiario/Soggetto attuatore superiore all'80%	Revoca
p) Impedimento dell'accesso presso le sedi legali e/o corsuali di proprietà (o comunque detenute in forza di un rapporto giuridico in corso di validità) al personale appositamente incaricato dall'Amministrazione, ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo in loco	Revoca
q) Violazione delle disposizioni comunitarie di cui al Reg. 1303/2013 e 1304/2013, al Reg. 2021/1057 e al Reg. 2021/1060 in materia di informazione e pubblicità in relazione alle responsabilità dei beneficiari relative agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico e alle caratteristiche tecniche degli interventi informativi e pubblicitari relativi all'operazione	Riduzione
r) Mancata presentazione di documentazione integrativa o mancato inoltro di informazioni richieste formalmente dall'Amministrazione o dell'invio dei dati richiesti	Riduzione o revoca
s) Mancato mantenimento dei requisiti, soggettivi e/o oggettivi, previsti dal provvedimento attuativo	Revoca
t) Ogni inadempimento che sia tale da intaccare il rapporto fiduciario instauratosi con il Beneficiario/Soggetto attuatore	Revoca

L'Amministrazione comunica a mezzo pec l'avvio del procedimento di revoca, assegnando al Beneficiario/Soggetto attuatore un congruo termine (in linea ordinamentale 30 giorni fino ad un minimo di 10 giorni in caso di urgenza) per inoltrare memoria scritta o prendere visione degli atti o chiedere di essere ascoltato dall'Amministrazione. Il procedimento si svolge secondo la normativa vigente in materia.

Decorso inutilmente il suddetto termine senza che sia pervenuta alcuna documentazione o richiesta da parte del Beneficiario/Soggetto attuatore o qualora le informazioni e/o la documentazione da questo fornite non risultino tali da inficiare il motivo indicato nella comunicazione di avvio, l'Amministrazione provvede alla revoca del finanziamento senza ulteriori comunicazioni. Contestualmente, richiede la restituzione delle somme dovute definendo le modalità per l'esecuzione del versamento e i relativi importi comprensivi di capitale e interessi legali. Detti interessi sono calcolati a partire dalla data di trasferimento delle somme al Beneficiario/Soggetto attuatore fino alla data di effettiva restituzione, salvo altri termini indicati nella richiesta di restituzione.

Decorso inutilmente il termine per la restituzione delle somme dovute, l'Amministrazione dà avvio agli adempimenti necessari per l'escussione della garanzia fideiussoria prestata dal Beneficiario/Soggetto attuatore e per l'eventuale compensazione dei crediti, secondo quanto descritto al precedente paragrafo 4.12.

In caso di mancato recupero delle somme dovute, l'Amministrazione dà avvio agli adempimenti e alle procedure per la riscossione coattiva delle somme stesse, secondo la normativa vigente in materia.

L'amministrazione regionale non risponde in alcun modo di eventuali contenziosi che dovessero nascere tra il Beneficiario/Soggetto attuatore ed i suoi fornitori in conseguenza della revoca del finanziamento.

Per gli altri casi di irregolarità o inadempimento descritti nella presente Direttiva - comunque diversi da quelli che danno luogo a revoca come sopra indicati - l'Amministrazione procede con la riduzione del finanziamento nella misura della spesa inammissibile determinata o, nei casi pertinenti, in proporzione alla gravità del comportamento irregolare, sulla base degli esiti dei controlli di propria competenza.

È fatto salvo che i singoli dispositivi attuativi possano disciplinare ulteriori casi di riduzione.

4.14 Sospensione cautelativa dell'erogazione

Qualora nei confronti del Soggetto attuatore emergano gravi indizi di inadempimento o irregolarità con riguardo alle prescrizioni della presente Direttiva e della normativa applicabile in materia, l'Amministrazione si riserva la possibilità di disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento.

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

Nell'ipotesi in cui l'inadempimento o l'irregolarità sia accertata, l'Amministrazione procede alla revoca o alla riduzione del finanziamento della sovvenzione autorizzata, secondo quanto descritto al precedente paragrafo 4.13.

È fatto salvo che i singoli dispositivi attuativi possono disciplinare ulteriori casi di sospensione cautelativa.

5. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

5.1 SOVVENZIONI

5.1.1 Formazione

Nell'ambito della presente sezione si disciplinano gli interventi formativi.

Si specifica che la gestione degli interventi formativi che riguardano l'apprendistato segue quanto stabilito nel presente paragrafo, salvo specifiche disposizioni dei singoli dispositivi attuativi.

5.1.1.1 Avvio operazioni

Entro 30 giorni dall'avvenuta notifica del finanziamento (salvo diversa previsione del dispositivo attuativo), il soggetto attuatore/beneficiario deve avviare le attività progettuali dandone comunicazione all'amministrazione, come indicato nel paragrafo 4.8.

Selezione degli allievi

Qualora la proposta progettuale finanziata preveda l'organizzazione di attività formative i cui destinatari non siano stati individuati a priori, il beneficiario/soggetto attuatore si deve fare carico delle attività di reclutamento e di selezione dei candidati all'intervento.

Al momento dell'inizio dell'attività, il beneficiario/soggetto attuatore deve inviare richiesta di autorizzazione alla pubblicazione del bando di reclutamento unitamente a una copia del bando in formato pdf (con firma digitale obbligatoria del legale rappresentante, laddove non sia previsto l'utilizzo del sistema informativo) (Allegato 11).

Il bando di reclutamento è un avviso pubblico che espone i requisiti di accesso e le modalità per la partecipazione all'intervento.

I **requisiti di accesso** devono avere, a titolo esemplificativo, almeno le seguenti caratteristiche, salvo diversa disposizione dell'avviso di riferimento:

- devono essere conformi alla normativa regionale, nazionale e comunitaria;
- devono essere conformi a quelli indicati nell'avviso con cui il progetto è stato finanziato;

- devono essere coerenti con gli obiettivi della proposta progettuale e del profilo/conoscenze che l'azione dovrebbe fornire;
- non devono operare discriminazioni per sesso, etnia, età o altri elementi, fermo restando gli obiettivi dell'avviso con cui il progetto è stato finanziato;
- devono essere indicati in modo chiaro e devono essere descritti in modo tale che siano facilmente comprensibili dal potenziale candidato.

Caratteristiche del bando di reclutamento

Il bando di reclutamento deve contenere i seguenti elementi (Allegato 12):

- logo della Regione Lazio e logo del Beneficiario/soggetto attuatore;
- logo della Repubblica Italiana, dell'Unione Europea e del Fondo Strutturale di riferimento (solo per gli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali);
- denominazione del beneficiario/soggetto attuatore;
- CUP di riferimento (qualora si tratti di interventi finanziati);
- estremi dell'atto regionale di approvazione/autorizzazione dell'intervento;
- durata dell'intervento (in ore);
- indicazione della durata dell'eventuale stage;
- termine (data e ora) di presentazione delle domande di ammissione;
- le modalità di presentazione delle domande di ammissione, compreso l'eventuale indirizzo PEC;
- indirizzo al quale devono essere inoltrate le candidature;
- recapiti telefonici ed indirizzo e-mail per chiarimenti in merito al bando;
- indirizzo della sede di svolgimento delle attività didattiche;
- denominazione della eventuale qualifica/attestazione rilasciata al termine del percorso e tipologia di attestazione rilasciata;
- indirizzo della sede legale del beneficiario/soggetto attuatore;
- requisiti di accesso coerentemente con quanto stabilito dal dispositivo attuativo di riferimento (ad esempio età, sesso, titolo di studio, condizione occupazionale, residenza/domicilio etc..) con le eventuali priorità;
- tipologia delle prove da sostenere per l'accesso ed il punteggio a loro attribuibile;
- divieto per parenti ed affini, entro il II grado del personale impegnato nell'intervento, delle cariche sociali e dei dipendenti del beneficiario/soggetto attuatore, dei soggetti realizzatori e dei soggetti partner;
- indicazione della sede presso cui sarà pubblicata, entro i 5 giorni lavorativi dalla data di scadenza dell'avviso: la data di svolgimento delle prove selettive, l'elenco dei candidati ammessi, le modalità di accesso, per i candidati esclusi, alla documentazione inerente la non ammissione;
- indicazione dove sarà pubblicata, entro 5 giorni dalla sua definizione, la graduatoria degli ammessi alla partecipazione all'intervento formativo e le modalità di accesso, per i candidati non ammessi, alla documentazione inerente la non ammissione. La graduatoria deve rimanere pubblicata per almeno 30 giorni.

È fatto divieto prevedere, nel bando di reclutamento, unicamente l'invio della domanda di partecipazione per PEC. Nel caso di ricorso all'utilizzo della modalità di inoltro della candidatura per PEC, è concessa in contemporanea la possibilità della consegna manuale. Il termine di scadenza per la presentazione delle candidature non può coincidere con un giorno festivo ma dovrà essere individuato nel primo giorno feriale utile.

L'amministrazione verificherà la conformità e la completezza del bando e ne autorizzerà formalmente la pubblicazione entro 10 giorni dal ricevimento.

Qualora il bando fosse difforme alla normativa o incompleto, l'amministrazione ne richiederà la correzione indicandone i motivi di difformità o di incompletezza.

Il nuovo bando di reclutamento corretto dovrà essere inoltrato all'amministrazione con le stesse modalità del precedente entro 5 giorni dal ricevimento della mancata autorizzazione.

Qualora all'esito della verifica il nuovo bando risultasse ancora difforme o incompleto, o qualora il beneficiario/soggetto attuatore non l'avesse riproposto entro il termine sopra descritto, l'amministrazione procederà all'avvio del procedimento di revoca del finanziamento concesso (Cfr. paragrafo 4.13).

Il beneficiario/soggetto attuatore, entro 10 giorni dal ricevimento dell'autorizzazione alla pubblicazione, dovrà procedere all'affissione del bando presso il Centro per l'Impiego competente per territorio e/o altre strutture preposte per un periodo di 45 giorni consecutivi.

Il bando sarà pubblicato a cura dell'Amministrazione nella sezione "offerta formativa" del portale istituzionale della Regione Lazio.

Il beneficiario/soggetto attuatore è tenuto, al fine di dare la massima diffusione al bando di reclutamento, ad individuare i mezzi di comunicazione (sia tradizionali che innovativi) più efficaci in relazione al territorio e all'utenza da raggiungere. Infatti, la sola affissione del bando presso il centro per l'impiego non è sufficiente a soddisfare l'onere della sua pubblicizzazione.

Trascorsi i primi 30 giorni di pubblicazione del bando di reclutamento, il beneficiario/soggetto attuatore può chiedere (Allegato 13) un prolungamento del periodo di pubblicazione per ulteriori 15 giorni (da sommarsi ai 45 originari) qualora il numero delle domande ricevute sia inferiore al 75% dei posti disponibili.

Nel corso delle attività connesse alla pubblicazione del bando e alla selezione degli allievi, ove il beneficiario/soggetto attuatore riscontri l'insussistenza dei presupposti per l'inizio delle attività formative, può rinunciare alla realizzazione dell'intervento con modalità analoghe a quanto descritto nel paragrafo 4.8.

Qualora la proposta progettuale fosse riferita ad un numero ristretto di potenziali destinatari, il soggetto attuatore può ritenersi esentato dall'affissione del bando di reclutamento presso il Centro per l'Impiego, fermo restando l'onere di dimostrare che tutti i potenziali allievi siano stati messi nelle condizioni di venire a conoscenza del bando di reclutamento.

Selezione allievi

La selezione degli allievi è la procedura volta ad accertare i requisiti in ingresso previsti dal bando di reclutamento ed alla compilazione di una graduatoria stilata sulla base dei criteri previsti dallo stesso.

Entro 5 giorni lavorativi successivi alla data di scadenza dell'avviso di reclutamento, il beneficiario/soggetto attuatore comunica all'Amministrazione le date di espletamento delle prove e la composizione della commissione esaminatrice (Allegato 14).

Il beneficiario/soggetto attuatore, sempre entro i 5 giorni lavorativi successivi alla data di scadenza dell'avviso di reclutamento, pubblica presso la sede indicata nella proposta progettuale e presso la sede indicata sul bando di reclutamento:

- data dello svolgimento delle prove selettive che devono essere esperite entro 10 giorni dalla pubblicazione;
- elenco dei candidati ammessi alle prove selettive;
- modalità di accesso, per i candidati esclusi, alle motivazioni e alla documentazione inerente alla non ammissione alle prove selettive.

Ai fini dell'ammissione del candidato alle selezioni, il beneficiario/soggetto attuatore deve verificare che:

- la domanda di partecipazione sia giunta entro il termine stabilito dal bando di reclutamento;
- la documentazione inoltrata sia idonea e completa;
- la domanda sia stata sottoscritta dal candidato o, in caso di minori, da chi ne detiene la potestà genitoriale;
- il candidato abbia i requisiti previsti dall'avviso di reclutamento;
- il candidato sia residente o domiciliato sul territorio della Regione Lazio da almeno 6 mesi; oppure che il candidato sia stato residente o domiciliato nel territorio della Regione Lazio da almeno 30 giorni e che lo sia stato per almeno 8 mesi nell'ultimo anno, salvo quanto previsto dal dispositivo attuativo di riferimento;

- il candidato sia estraneo ai soggetti che concorrono alla realizzazione dell'intervento (sono esclusi dalla partecipazione all'intervento parenti ed affini entro il II grado, del personale impegnato nell'intervento, delle cariche sociali e dei dipendenti del soggetto attuatore, dei soggetti realizzatori e dei soggetti partner).

I requisiti richiesti dal bando di reclutamento e necessari per l'ammissione alle prove di selezione, non danno diritto ad alcun punteggio aggiuntivo. Il bando può prevedere eventuali priorità di cui la commissione tiene conto ai fini della graduatoria.

La selezione dei candidati è svolta da un'apposita commissione di valutazione, nominata formalmente dal rappresentante legale del beneficiario/soggetto attuatore, che ne assume la presidenza o ne delega per iscritto la funzione ad altra persona. La commissione deve essere composta da un numero dispari di componenti, esperti nelle materie oggetto di selezione o appositamente individuati nella proposta progettuale.

Se non diversamente previsto dalla proposta progettuale, le attività di selezione sono svolte attraverso:

- la somministrazione di un test psico-attitudinale;
- la somministrazione di un questionario a risposta multipla, volto a stabilire le conoscenze in ingresso sulle materie oggetto dell'intervento;
- la somministrazione di un test, volto a stabilire la conoscenza della lingua italiana (almeno livello B1)¹⁰;
- lo svolgimento di un colloquio, volto a stabilire le motivazioni e le attese derivanti dalla frequenza dell'intervento.

Stilata la graduatoria finale, il beneficiario/soggetto attuatore, sotto la propria responsabilità, predispone un verbale relativo alle procedure di selezione che dovrà essere sottoscritto da tutti i componenti della commissione di valutazione. Nel verbale sono riportate le modalità di svolgimento delle operazioni, le prove estratte con i relativi correttori, le prove non estratte (almeno 2) ed il punteggio assegnato al candidato per ciascuna prova nonché la graduatoria finale¹¹.

Una volta stilata, la graduatoria finale dovrà essere pubblicata, entro 5 giorni lavorativi, con le medesime modalità seguite per la pubblicazione delle date di svolgimento delle selezioni e dell'elenco dei candidati ammessi alle stesse.

La procedura seguita per la selezione degli allievi costituisce elemento di controllo da parte dell'Amministrazione regionale. L'Amministrazione si riserva la facoltà di partecipare con propri funzionari, o con personale appositamente incaricato, alle prove di selezione.

Uditori

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

¹⁰ Sono esonerati dalla somministrazione del test:

- i cittadini italiani e stranieri in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'intervento, rilasciato da una istituzione pubblica italiana;
- i cittadini stranieri in possesso certificati di competenza in italiano come lingua straniera (L2);
- i cittadini stranieri in possesso della certificazione CELI2.

¹¹ Nel predisporre la graduatoria, a parità di punteggio, si dà precedenza a persone con disabilità, al candidato più anziano e, in caso di ulteriore parità al candidato che abbia presentato la domanda per primo.

L'uditore è un allievo, partecipante all'intervento, i cui costi sono interamente a carico del soggetto attuatore. Non possono pertanto essere riconosciute le spese relative a materiale in dotazione individuale sostenute dal beneficiario per gli allievi uditori o altre spese direttamente riferite agli uditori.

Tuttavia, il soggetto deve gestire gli uditori al pari degli allievi effettivi, riconoscendone i diritti ed i doveri parimenti agli altri partecipanti.

Avvio del corso

A seguito delle operazioni di selezione (laddove previste) e comunque prima dell'inizio delle attività corsuali, il soggetto attuatore redige l'elenco dei candidati ammessi alla frequenza dell'intervento, che non può superare il numero dei partecipanti previsti dall'avviso di reclutamento, aumentato con gli uditori nella misura di una unità ogni cinque partecipanti teorici o loro frazione.

Salvo diverse indicazioni contenute nell'avviso pubblico o nell'atto di concessione della sovvenzione, in relazione alla specificità dell'operazione, il beneficiario/soggetto attuatore comunica all'Amministrazione l'avvio delle attività corsuali (Allegato 15). Si specifica che il corso deve avviarsi al più tardi entro 30 giorni dall'avvio dell'attività progettuale; in questa fase il soggetto attuatore comunica:

- la data di avvio del corso e la data prevista di fine corso;
- la sede di svolgimento dell'intervento;
- il calendario didattico contenente la pianificazione degli insegnamenti specificando la data e l'orario;
- l'elenco degli allievi ammessi alla frequenza del corso, pari al numero dei partecipanti previsti dall'avviso di reclutamento, eventualmente aumentati del numero di uditori;
- l'eventuale richiesta motivata di sostituzione del personale impegnato (cfr. paragrafo 4.9);
- la richiesta di erogazione del I anticipo.

Inoltre invia il verbale delle operazioni di selezione dei discenti (solo per le attività che prevedono la selezione degli allievi) (Allegato 16) ed i registri obbligatori per la loro vidimazione.

5.1.1.2 Gestione operazioni

Gestione degli allievi

Dal momento dell'avvio dell'attività corsuale il soggetto attuatore deve predisporre e conservare il fascicolo personale di ogni allievo, il quale contiene le informazioni anagrafiche ed i recapiti di contatto, ed al quale vanno acclusi:

- Registri obbligatori descritti nel paragrafo 5.1.1.2;
- Copia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- Copia del documento attestante il codice fiscale;
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- Domanda di partecipazione all'intervento;
- Patto formativo sottoscritto dall'allievo o, in caso di minori, da chi ne possiede la tutela;
- Prove effettuate per la partecipazione all'intervento (laddove previste);
- Rinuncia alla partecipazione (laddove presente);
- Prove effettuate alla conclusione dell'intervento.

Il soggetto attuatore può, solo fino al 10% delle ore di formazione svolte, sostituire gli allievi che rinunciano alla frequenza dell'intervento con gli uditori (in ordine di graduatoria) e, al contempo, sostituire gli uditori divenuti allievi effettivi con nuovi uditori individuati tramite lo scorrimento della graduatoria.

Il soggetto attuatore deve comunicare, entro il quinto giorno dal termine del 10% delle ore di formazione effettivamente svolte, l'elenco definitivo degli allievi (Allegato 17). Se il soggetto attuatore non farà pervenire modifiche all'elenco precedentemente comunicato all'inizio dell'attività corsuale, esso si intenderà come definitivo.

Il soggetto attuatore, dal giorno seguente il superamento del 10% delle ore di formazione svolte, può sostituire gli allievi effettivi rinunciatari con uditori partecipanti in ordine di graduatoria, fatto salvo che tali uditori dovranno aver frequentato/poter frequentare un numero di ore non inferiore all'80% di quelle previste.

Rinuncia degli allievi o loro dimissione

Il candidato selezionato che non abbia più intenzione di partecipare all'intervento deve comunicare al soggetto attuatore la sua formale rinuncia con apposita comunicazione scritta. Il soggetto attuatore può, inoltre, dimettere d'ufficio il candidato se:

- il candidato si rifiuta di sottoscrivere il patto formativo;
- il candidato viola le norme del patto formativo;
- il soggetto attuatore è a conoscenza di cause di forza maggiore che impediscono al candidato di partecipare all'intervento;
- l'assenza del candidato è maggiore al 20%.

Indennità di frequenza

Se previsto dal dispositivo attuativo, agli allievi che frequentano l'attività formativa spetta un'indennità di frequenza, come dettagliato nella sezione B della Direttiva – Spese ammissibili e rendicontazione delle spese. Salvo diversa disposizione dell'avviso, l'indennità è dovuta per la partecipazione a tutte le attività formative, indipendentemente dalla modalità di svolgimento: aula, project work, tirocinio curriculare/stage, ecc.

L'indennità di frequenza è un contributo economico erogato in favore dell'allievo, al fine di agevolare la partecipazione all'intervento. Per tale motivo, l'indennità di frequenza va corrisposta, di norma, con cadenza mensile entro il mese successivo alla frequenza.

L'indennità di frequenza può essere giornaliera o oraria e l'importo è stabilito dal dispositivo attuativo.

L'indennità è erogabile, in linea generale e salvo diversa disposizione dell'Avviso, solo a destinatari disoccupati o in cerca di prima occupazione.

Essa è commisurata all'effettiva partecipazione alle attività, pertanto, questa non viene erogata in caso di assenza, anche se dovuta a malattia o infortunio. L'indennità corrisposta ai destinatari di interventi formativi è fiscalmente assimilata a redditi da lavoro dipendente¹².

Patto Formativo

Il patto formativo che ogni soggetto attuatore deve far sottoscrivere all'allievo o a colui che ne fa le veci deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi essenziali:

a) Obblighi del soggetto attuatore

Ai fini di un'organizzata e buona gestione dei percorsi formativi, il soggetto attuatore deve:

- comunicare, con congruo anticipo, l'orario dell'intervento, la sede di svolgimento e la loro eventuale modifica o cancellazione;
- rendere disponibili agli allievi tutte le attrezzature e gli strumenti previsti dal percorso formativo;
- rendere disponibili agli allievi i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI);
- verificare che gli allievi utilizzino i DPI in accordo alle norme previste dalla legge;
- rendere disponibili agli allievi i materiali del corso, le dispense, i libri ed ogni altro materiale indicato sulla proposta progettuale (la fornitura di tale materiale, esclusivamente su supporto informatico o via web, è ammissibile solo e soltanto se l'intervento preveda la fornitura gratuita - senza reso - dei dispositivi elettronici di visualizzazione o ne abbia richiesto il possesso quale elemento essenziale per la partecipazione all'intervento).

b) Obblighi del partecipante

Ai fini di un'organizzata e buona gestione dei percorsi formativi l'allievo deve:

¹² Ai sensi dell'art. 50, comma c) del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (D.P.R. 22/12/1986, n. 917).

- giungere nel luogo di svolgimento dell'intervento almeno 5 minuti prima del suo inizio. È ammessa la flessibilità in entrata o in uscita di 10 minuti non nello stesso giorno. Il mancato rispetto dell'orario o della flessibilità provoca il non riconoscimento dell'ora o delle ore svolte o in corso di svolgimento;
- collaborare con gli insegnanti e col personale affinché locali, arredamento e materiale didattico, attrezzature e strumenti del soggetto attuatore in generale restino immuni da danneggiamenti e siano usati con la dovuta cura;
- in caso di inosservanza delle raccomandazioni del punto precedente, rispondere dei danni causati; nel caso in cui esso non fosse identificabile, il danno è rimborsato dalla classe;
- tenere un comportamento civile, leale, rispettoso ed educato, anche nel linguaggio, nei confronti degli altri allievi, del personale non docente e dei docenti sia nella sede dell'intervento sia fuori di essa;
- rispettare il divieto di fumo, poiché anche se i locali dove si svolge il percorso formativo non siano aperti al pubblico, essi sono considerati luoghi pubblici; è vietato, secondo le norme sulla privacy, la ripresa di immagini o filmati (con macchina fotografica, videocamera, cellulari, ecc.) senza il consenso degli interessati e del soggetto attuatore;
- evitare la diffusione esterna (via rete internet o altro), senza il consenso degli interessati e del soggetto attuatore, di immagini riprese all'interno della stessa configurandosi come grave violazione della legge della privacy con relative sanzioni, anche di carattere penale, previste, dalla normativa vigente.

Principi in materia responsabilità riguardo agli infortuni durante lo svolgimento dell'attività

Con l'accoglimento della domanda di iscrizione da parte del soggetto attuatore e la conseguente ammissione dell'allievo all'intervento, sorge un vincolo negoziale dal quale discende l'obbligo di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell'allievo per tutto il tempo in cui questi fruisce della prestazione formativa, in tutte le sue espressioni (Cass. n. 3680/2011).

Il soggetto attuatore è, pertanto, tenuto a predisporre tutti gli accorgimenti all'uopo necessari, anche al fine di evitare che l'allievo procuri danno a sé stesso (Cass. n. 1769/2012), sia all'interno dell'edificio che nelle sue pertinenze, di cui abbia la custodia, messe a disposizione per eseguire la propria prestazione (Cass. n. 19160/2012), compreso il cortile antistante l'edificio nella disponibilità del soggetto attuatore ove viene consentito l'accesso e lo stazionamento degli utenti e in particolare degli allievi (Cass. n. 22752/2013).

La responsabilità del soggetto attuatore, nell'ipotesi in cui gli allievi subiscano danni nel tempo in cui dovrebbe svolgersi l'intervento, è duplice: contrattuale, se la domanda è fondata sull'inadempimento dell'obbligo di vigilare o di tenere o non tenere una determinata condotta; extracontrattuale, se la domanda è fondata sulla generale violazione di non recare danno ad altri (Cass. n. 3680/2011; n. 16947/2003).

La responsabilità civile extracontrattuale del soggetto attuatore a causa dei fatti imputabili ai dipendenti attiene all'omissione rispetto agli obblighi di organizzazione, di controllo e custodia (ex artt. 2043 e 2051 c.c.).

Svolgimento dell'attività formativa

Per lo svolgimento delle attività formative, il soggetto attuatore deve attenersi a quanto disposto dal dispositivo d'attuazione, dalle norme della presente Direttiva e dalla normativa vigente.

Nella predisposizione del calendario didattico e del preventivo finanziario per la loro realizzazione deve rispettare i seguenti parametri:

- le ore corsuali hanno di norma la durata di 60 minuti, salvo diversamente stabilito dalla normativa di settore o dal dispositivo attuativo;
- le ore formative erogabili in una singola giornata formativa di norma sono 6, nel caso di durata superiore della giornata formativa le stesse non possono comunque eccedere le 8 ore;
- le ore massime erogabili in una singola settimana non possono eccedere le 40 ore;

- nel caso in cui l'allievo lavori o frequenti un altro percorso formativo compatibile, i limiti di cui ai punti 2 e 3, vanno calcolati considerando anche le ore impegnate nelle suddette attività;
- l'allievo, tenuto conto anche delle altre attività ha diritto a 11 ore di riposo consecutive giornaliere e almeno 24 ore consecutive settimanali;
- le ore di formazione non devono essere erogate nei giorni festivi riconosciuti dalla Repubblica Italiana; l'eventuale assenza per festività non riconosciute non rappresenta giustificata motivazione per l'eventuale recupero delle ore;
- se le ore formative erogabili continuativamente in un singolo giorno sono superiori a 6, gli allievi hanno diritto ad una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa deve intervallare la giornata formativa in modo tale che, le ore erogate prima o dopo la stessa, non siano mai superiori a 6;
- non è possibile erogare le ore corsuali in notturna, pertanto, la prima ora di formazione non può essere erogata prima delle 7:00, mentre l'ultima ora formativa non può concludersi dopo le ore 22:00.

Nel caso di giornate formative di durata superiore alle 6 ore, il Buono Pasto deve essere obbligatoriamente erogato al destinatario della formazione e il relativo costo è a carico del Soggetto attuatore/Beneficiario.

Tutte le attività sono considerate di norma sospese per festività nei seguenti periodi (estremi inclusi):

- Festività estive: dal 07 agosto al 23 agosto;
- Festività natalizie: dal 24 dicembre al 6 gennaio.

Gli allievi sono tenuti ad essere presenti, nel luogo indicato per l'erogazione dell'ora di formazione, subito prima che questa inizi. È comunque ammissibile la flessibilità in entrata o in uscita di dieci minuti non nella stessa giornata; in questo caso l'ora viene considerata intera ai fini del calcolo delle ore di presenza. Qualora, invece, l'allievo violi i limiti della flessibilità, sarà considerato assente durante l'ora in questione. L'allievo può essere ammesso alla frequenza dell'attività formativa in ogni momento, fermo restando la flessibilità di cui sopra da applicare all'ora di entrata o di uscita. L'allievo sarà considerato assente per le ore erogate, nella stessa giornata, prima del suo ingresso e posteriormente alla sua uscita. Tali indicazioni si intendono valide per analogia anche alle attività svolte in modalità FaD con riferimento agli accessi all'aula virtuale.

È facoltà del soggetto attuatore organizzare, prima dell'espletamento della prova finale, lezioni di recupero per quegli allievi che siano risultati assenti per cause di forza maggiore o malattia. Tali corsi integrativi, non devono comportare oneri aggiuntivi e devono essere espressamente autorizzati dall'amministrazione. Quindi è onere del soggetto attuatore inoltrare tale richiesta indicando dettagliatamente i nominativi e le cause ostative per le quale si richiede l'autorizzazione del recupero degli insegnamenti.

Interventi formativi in modalità FaD

L'attivazione di corsi o moduli formativi in modalità FaD è possibile ma solo ed esclusivamente a seguito di autorizzazione da parte dell'amministrazione, a fronte di richiesta motivata da parte del beneficiario/soggetto attuatore, ovvero se espressamente previsto dall'Avviso.

Fatto salvo quanto previsto in materia di e-learning, la realizzazione di attività in modalità FaD è consentita solo in modalità sincrona ed attraverso l'utilizzo di piattaforme (aule virtuali, webinar, ecc.) che assicurino l'interazione on-line docenti/allievi ed il tracciamento dell'attività svolta da allievi e docenti.

Con riferimento ai contenuti, la FaD è consentita unicamente per i moduli formativi teorici ed è esclusa per le esercitazioni pratiche, per le attività di laboratorio, per visite didattiche ed attività outdoor e per l'attività di stage. A parziale eccezione, può esser prevista l'autorizzazione in via straordinaria a svolgere in modalità FaD anche attività di tipo pratico, ivi incluso lo stage, qualora i contenuti della formazione riguardino ambiti professionali ordinariamente agiti attraverso strumenti di ICT (a titolo meramente esemplificativo le attività informatiche, grafiche e di progettazione tecnica), ovvero nei casi in cui il soggetto ospitante del tirocinio curriculare utilizzi, anche nei confronti del proprio personale, forme di lavoro agile che prevedano l'interazione tra colleghi attraverso piattaforme on line.

La prova finale e/o l'eventuale esame finalizzato all'acquisizione della qualifica o della certificazione di competenze di norma deve essere svolto in presenza e non è ammesso lo svolgimento in modalità FaD salvo casi eccezionali autorizzati da parte della Regione.

Come per le attività d'aula, le attività in FaD dovranno essere documentate attraverso i consueti **registri didattici vidimati, i quali tuttavia dovranno essere compilati quotidianamente dal tutor** sulla base delle presenze degli allievi connessi. Ai registri dovranno quindi essere obbligatoriamente allegare le stampe dei report automatici prodotti dalla piattaforma al fine di garantire il rilevamento delle presenze di allievi, docenti e, se del caso, del tutor.

Qualora non presente nella proposta progettuale approvata e fermo restando la possibilità di attivazione prevista dall'Avviso, la richiesta di autorizzazione deve essere inviata entro 15 giorni antecedenti la data di avvio del corso prevista e deve contenere l'indicazione dei contenuti e delle ore da svolgere in FaD, le motivazioni del ricorso alla FaD ed un'assunzione di responsabilità in merito al rispetto dei requisiti tecnici obbligatori per la realizzazione di attività in FaD.

Pertanto, nel caso di presenza di attività in modalità FaD, unitamente alla documentazione di avvio del corso, il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto altresì a comunicare il link della piattaforma di svolgimento della FaD e relative credenziali di accesso.

Interventi formativi in modalità e-learning

Gli interventi formativi in modalità e-learning sono attivabili solo se tale modalità è prevista esplicitamente dall'Avviso o, in casi eccezionali, previa richiesta motivata e relativa autorizzazione espressa dell'Amministrazione regionale. Pertanto, qualora la realizzazione di interventi formativi di e-learning sia prevista dall'avviso o autorizzata dall'amministrazione regionale, il proponente deve dimostrare, attraverso un'apposita dichiarazione, di essere in possesso di una piattaforma tecnologica LMS (*Learning Management System*) e di un software LCMS (*Learning Content Management System*).

Il soggetto attuatore deve inoltre garantire che nella piattaforma:

- sia prevista una preventiva verifica della comprensione linguistica;
- i contenuti scritti presentati siano facilmente leggibili;
- i filmati di approfondimento siano chiaramente comprensibili così come gli esempi a cui si riferiscono;
- i documenti di approfondimento consentano all'utente di incrementare le informazioni di base fornite dal corso;
- i test di verifica dell'apprendimento presentino domande progettate in modo che siano facilmente comprensibili, adeguate ed inerenti ai contenuti delle lezioni ed esposte in modo casuale per garantire l'impossibilità di proporre test uguali a più utenti;
- la durata dell'intervento sia misurata calcolando i tempi di fruizione da parte di un utente medio.

Inoltre, occorre che il soggetto attuatore garantisca che l'infrastruttura tecnologica su cui si appoggia la piattaforma e-learning sia ben strutturata e ben assistita in server farm che così da assicurare continuità del servizio 24 ore su 24, idonei sistemi di back-up e di ripristino, connettività suppletive ed alternative, in caso di cadute di linea o picchi di traffico, e sistemi di gestione dei dati e contenuti tali da garantirne la riservatezza.

Infine, la piattaforma e-learning deve prevedere la possibilità, da parte di un organismo di vigilanza e da parte dell'amministrazione stessa, di operare attività di verifica on-line su ciascun utente.

Il soggetto attuatore e gli eventuali organismi di controllo devono avere la possibilità di controllare in ogni momento la situazione del percorso formativo dell'utente, accedendo ai dati dei "LOG" dell'utente ovvero il numero delle volte in cui egli è entrato nel sistema didattico con data, ora e durata della connessione e le singole parti del corso svolte.

Come per le attività d'aula, anche le attività in e-learning dovranno essere documentate attraverso **registri didattici individuali in quanto trattasi di attività asincrona**. I registri devono essere vidimati e dovranno essere compilati dal tutor sulla base delle presenze degli allievi connessi. A conclusione del percorso il registro deve essere controfirmato dall'allievo che produce una dichiarazione sostitutiva di notorietà ex Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in merito all'effettiva partecipazione all'attività come documentato dal registro. Ai registri dovranno quindi essere obbligatoriamente allegate le stampe dei report automatici prodotti dalla piattaforma al fine di garantire il rilevamento delle presenze dell'allievo. La corretta implementazione di detti meccanismi è condizione necessaria per il riconoscimento delle attività svolte.

Attività individuali

Il progetto approvato può prevedere, nell'ambito del corso, lo svolgimento di attività individuali durante le quali i partecipanti svolgono attività erogate da specifici professionisti messi a disposizione dal soggetto attuatore/beneficiario, quali ad esempio: orientatori, psicologi, coach, counselor, valutatori, ecc.

Tali attività possono riguardare, ad esempio, la predisposizione di un bilancio di competenze, la messa in trasparenza delle esperienze formative ai fini del riconoscimento di crediti, individuazione e validazione di competenze, colloqui motivazionali, ecc.

La realizzazione delle attività individuali deve essere espressamente prevista nel progetto approvato e l'avvio/conclusione di queste non richiede una specifica comunicazione.

Stage/tirocinio curriculare

Il tirocinio curriculare o stage, come comunemente identificato, rappresenta una modalità formativa svolta in ambiente di lavoro presso un soggetto ospitante. Lo stage rappresenta una parte integrale e sostanziale del percorso formativo e consente di ottenere crediti funzionali al raggiungimento della certificazione finale (Decreto Ministeriale 25 marzo 1998, n.142). Le ore di stage concorrono infatti al monte ore del corso ai fini dell'ammissione alla verifica finale. Per l'attivazione degli stage, il beneficiario/soggetto attuatore, che in questo caso si configura come "Soggetto promotore", ha l'obbligo di:

- Stipulare una convenzione con il soggetto ospitante¹³;
- Redigere il progetto formativo individuale del tirocinio;
- Verificare che il soggetto ospitante nomini un tutor con valenza formativa;
- Nominare un proprio tutor con responsabilità di supervisore. Fermo restando che il Soggetto promotore ha la responsabilità sulla valenza e sul contenuto formativo del progetto;
- Assicurare il tirocinante contro gli infortuni e la responsabilità civile.

Con riferimento alle caratteristiche del soggetto ospitante, non esistendo una specifica regolamentazione dell'istituto, si rimanda a quanto disciplinato in materia di tirocini extracurricolari dalle vigenti norme regionali con riferimento ai massimali di tirocinanti ospitabili in funzione delle dimensioni del soggetto ospitante e dei relativi divieti per particolari condizioni del soggetto ospitante.

Il soggetto attuatore/beneficiario, almeno cinque giorni prima dell'inizio degli stage comunica (Allegato 18) all'amministrazione l'avvio dello stage e le seguenti informazioni:

- la ragione sociale dell'azienda/ soggetto ospitante;

¹³ La copia della convenzione di tirocinio va inserita nel fascicolo dell'allievo.

- il nominativo del tutor formativo;
- il luogo di svolgimento delle attività;
- il calendario delle attività.

A differenza dei tirocini extracurricolari, per i tirocini curriculari/stage l'indennità di partecipazione non è obbligatoria. Qualora l'avviso pubblico di riferimento o la proposta progettuale prevedano la corresponsione al tirocinante di una indennità di frequenza, la stessa va erogata di norma entro il 5 del mese successivo e ai fini fiscali è assimilabile ai redditi da lavoro dipendente.

Durante il suo svolgimento, il tirocinio può essere sospeso per ragioni di ordine aziendale (es. chiusura per ferie) o in caso di malattie gravi o di maternità o di infortunio grave con prognosi superiore ai 30 giorni. In questi casi, è onere del soggetto attuatore darne tempestiva comunicazione all'amministrazione, riproponendo un nuovo calendario inerente la conclusione dell'attività. Il tirocinio può essere interrotto per il recesso di una delle tre parti che hanno sottoscritto la convenzione (soggetto attuatore, tirocinante, azienda). Nel solo caso di recesso da parte del soggetto ospitante, è consentito al soggetto attuatore attivare un nuovo tirocinio con altro soggetto ospitante.

L'allievo che accumula un numero di assenze superiore al 20 % nell'ambito del tirocinio curriculare non può essere ammesso all'esame finale del percorso formativo.

Registri

Le attività formative finanziate o non finanziate dall'amministrazione regionale richiedono l'utilizzo di determinati registri obbligatori, con valenza di atto pubblico, predisposti secondo i modelli approvati e preventivamente vidimati dall'Amministrazione competente.

La corretta tenuta e compilazione dei registri è responsabilità del Beneficiario/Soggetto attuatore o altro soggetto presso il quale si svolge l'attività di stage/tirocinio. Le registrazioni avvengono contestualmente all'esecuzione degli atti/fatti compiuti dal Beneficiario/Soggetto attuatore, ad eccezione della attività in e-learning. Le eventuali cancellature devono comunque consentire la lettura delle registrazioni sottostanti. La dolosa alterazione o la falsa attestazione di quanto contenuto nei registri obbligatori, rappresenta falso in atto pubblico penalmente perseguibile.

L'irregolare tenuta dei registri obbligatori, salvo misure più gravi, determina l'applicazione di decurtazioni agli importi riconosciuti o la revoca del finanziamento concesso.

I registri obbligatori sono conservati presso la sede di svolgimento dell'attività formativa, da comunicarsi preventivamente a cura del Beneficiario/Soggetto attuatore. Durante lo svolgimento dell'attività, i registri sono conservati presso la sede di svolgimento dell'attività.

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

Denominazione registro	Contenuti	Vidimazione	Tempistica invio del registro per la vidimazione
Registro presenza allievi attività formative e altre attività collettive	Il registro è predisposto al fine di documentare le presenze dei partecipanti e quelle del personale direttamente impegnato nell'esecuzione dell'attività formativa svolta in aula o in modalità FaD, incluse eventuali attività in outdoor e di orientamento svolte in modalità collettiva.	Si	Inizio attività corsuale

Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il FSE, FSE+ e altri Fondi
SEZIONE A – LA GESTIONE DEI PROGETTI

Denominazione registro	Contenuti	Vidimazione	Tempistica invio del registro per la vidimazione
Registro individuale attività	Il registro è predisposto al fine di documentare le attività individuali svolte durante il progetto quali, a titolo meramente esemplificativo, attività di orientamento, bilancio di competenze, attività individuale di accompagnamento al lavoro, percorsi di individuazione, validazione e certificazione delle competenze, assistenza individuale, ecc.	SI	Inizio attività progettuale, se già noti i destinatari, <i>altrimenti</i> successivamente, con comunicazione specifica da inviare comunque prima dell'avvio dell'attività individuale
Registro individuale Attività formative in e-learning	Il registro è predisposto al fine di documentare le attività svolte autonomamente dall'allievo in modalità e-learning	SI	Inizio attività corsuale
Registro stage e tirocinio extracurricolare	Il registro è predisposto al fine di documentare le attività formative svolte durante il periodo di stage/tirocinio e durante il periodo di tirocinio extracurricolare	SI	Registro stage Inizio attività corsuale Registro tirocinio extracurricolare Inizio attività progettuale, se già noti i destinatari, <i>altrimenti</i> successivamente, con comunicazione specifica da inviare comunque prima dell'avvio del tirocinio
Registro materiale consegnato agli allievi	Il registro è predisposto al fine di documentare la tipologia e le quantità di materiali didattici individuali consegnati a ciascun allievo	SI	Inizio attività corsuale

Registro presenza allievi (Allegato 19)

Il registro presenza allievi deve essere utilizzato per le attività corsuali collettive svolte in aula/laboratorio, incluse le attività di orientamento ed altre attività non formative svolte sempre in modalità collettiva, per la FaD e per eventuali attività formative outdoor.

In esso vengono registrati quotidianamente l'orario di entrata e l'orario di uscita per ogni singolo allievo. L'orario di entrata mediante apposizione della firma dell'allievo¹⁴ deve essere validata entro i quindici minuti dall'inizio della giornata formativa. Trascorso tale periodo l'allievo è considerato assente per la prima ora. Dovrà inoltre essere indicato sul registro l'orario di uscita.

Nel caso di attività svolta in FaD, le firme sono apposte quotidianamente dal tutor che registra le presenze in base alla connessione degli allievi all'aula virtuale.

È prevista una sola entrata ed una sola uscita giornaliera; qualora la giornata formativa fosse intervallata da una pausa per il pranzo, sarà cura del soggetto attuatore compilare due pagine del registro: una per le lezioni mattutine, l'altra per le lezioni pomeridiane.

¹⁴ Per gli allievi minorenni la firma è apposta dal docente che eroga la lezione.

Nella prima parte del registro sono stampati i nomi degli allievi del corso; sarà cura del direttore del corso e/o del coordinatore aggiungere i nominativi dei nuovi discenti non ricompresi nell'elenco degli allievi iniziali, nonché annotare la data del cambio di stato da uditore a effettivo o la data di ingresso nell'intervento.

I singoli docenti annoteranno quotidianamente sul registro il programma svolto, avendo cura di indicare l'ora di inizio e l'ora di fine della lezione. Non è prevista la flessibilità per i docenti; i ritardi devono essere recuperati entro la fine del corso.

Sarà cura del direttore del corso e/o del coordinatore verificare che il registro venga compilato correttamente e tempestivamente e che lo stesso non contenga alterazioni, abrasioni e/o cancellazioni. Inoltre, egli deve assicurare che le annotazioni e le firme siano leggibili e che il docente apponga il timbro o la dicitura "Assente" sui campi riservati alla firma dei discenti non presentatisi.

In occasione della comunicazione di inizio dell'attività corsuale (Allegato 15), il soggetto attuatore/beneficiario dovrà presentare il Registro presenza allievi per la vidimazione.

Registro stage/tirocinio curriculare e Registro tirocinio extracurriculare (Allegato 20A e 20B)

Il registro tirocinio documenta le attività svolte dall'allievo presso il soggetto ospitante durante il periodo di tirocinio curriculare o extracurriculare. Si tratta di un registro a fogli mobili¹⁵ vidimato dall'Amministrazione, firmato quotidianamente dal tirocinante.

Il tutor del soggetto promotore, controfirma il registro nel frontespizio.

Ogni dispositivo attuativo potrà prevedere altre modalità di tracciamento delle azioni di verifica attivate in itinere o il monitoraggio sui risultati intermedi e finali dell'apprendimento da parte del tutor del soggetto promotore.

In occasione della comunicazione di *inizio dell'attività corsuale* (Allegato 15), il soggetto attuatore/beneficiario dovrà presentare il Registro stage/tirocinio curriculare per la vidimazione.

In occasione della comunicazione di *inizio dell'attività progettuale* (Allegato 4), il soggetto attuatore/beneficiario dovrà presentare il Registro tirocinio extracurriculare per la vidimazione. Qualora, per la specifica articolazione dell'operazione e in coerenza con l'avviso pubblico di riferimento, i destinatari non siano già puntualmente individuati in sede di avvio dell'attività progettuale, il Registro tirocinio extracurriculare dovrà essere inviato per la vidimazione attraverso una specifica comunicazione ad avvio della relativa attività (Allegato 1).

Registro attività Individuale (Allegato 21 A)

Per tutte le attività non formative a carattere individuale che prevedono l'interazione con qualsivoglia destinatario, il soggetto attuatore dovrà compilare dei registri. I registri contengono i riferimenti dell'utente e uno spazio per l'indicazione degli orari di svolgimento dell'attività. Al registro è allegata una scheda di sintesi, descrittiva delle prestazioni erogate e che riporta la firma del partecipante e dell'erogatore del servizio, per la quale non è richiesta la vidimazione.

In occasione della comunicazione di inizio dell'attività progettuale (Allegato 4), il soggetto attuatore/beneficiario dovrà presentare il Registro attività Individuale per la vidimazione. Qualora, per la specifica articolazione dell'operazione e in coerenza con l'avviso pubblico di riferimento, i destinatari non siano già puntualmente individuati in sede di avvio dell'attività progettuale, il Registro attività Individuale dovrà essere inviato per la vidimazione attraverso una specifica comunicazione ad avvio della relativa attività (Allegato 1).

¹⁵ Per registro a fogli mobili si intende un registro individuale intestato all'allievo che lo accompagna durante l'attività formativa svolta presso un soggetto ospitante.

Registro individuale attività in e-Learning (Allegato 21B)

Il registro è predisposto al fine di documentare la fruizione dei contenuti didattici in modalità e-learning. Si tratta di un registro individuale che è compilato e firmato dal tutor a seguito della rilevazione delle presenze e dei contenuti fruiti dall'allievo. A conclusione del percorso, il registro è controfirmato dall'allievo che produce una dichiarazione sostitutiva di notorietà ex Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in merito all'effettiva partecipazione all'attività come documentato dal registro. Al registro sono inoltre allegate le stampe prodotte dalla piattaforma che attestano le presenze documentate. La corretta implementazione di detti meccanismi è condizione necessaria per il riconoscimento delle attività svolte.

In occasione della comunicazione di inizio dell'attività corsuale (Allegato 15) il soggetto attuatore/beneficiario dovrà presentare il Registro individuale attività in e-Learning per la vidimazione.

Registro materiale consegnato agli allievi (Allegato 22)

Il registro è predisposto al fine di documentare la tipologia e le quantità di materiali didattici individuali consegnati a ciascun allievo e la sottoscrizione dell'avvenuta consegna da parte degli allievi è richiesta ai fini della verifica di quanto eventualmente indicato nella proposta progettuale finanziata e del riconoscimento della spesa in sede di verifica degli importi rendicontati.

In occasione della comunicazione di inizio dell'attività corsuale (Allegato 15), il soggetto attuatore/beneficiario dovrà presentare il Registro materiale consegnato agli allievi per la vidimazione.

Norme per la compilazione dei registri	
1.	Corretta intestazione.
2.	Numerazione e vidimazione.
3.	No abrasioni o cancellazioni. Le eventuali cancellature devono consentire la lettura delle registrazioni sottostanti.
4.	Firme regolari dei destinatari.
5.	Firme regolari dei docenti/tutor.
6.	Apposizioni delle diciture "assente" o "ritirato" al realizzarsi dell'assenza o del ritiro del destinatario.
7.	Indicazione dell'orario dell'azione di formazione, orientamento, accompagnamento, tirocinio ecc.
8.	Barratura delle giornate non lavorative o per le quali non è prevista l'azione formativa o non formativa. Per evitare eccessivi segni sul registro la barratura va effettuata in corrispondenza della cella recante il numero del giorno.
9.	Apposizione puntuale nel campo annotazioni delle specifiche richieste del registro (es. argomenti trattati, esercitazioni eseguite, altro ecc.).
10.	Annotazione regolare del numero totale dei presenti.
11.	Apposizione regolare delle firme da parte dei partecipanti all'intervento. Le firme vanno apposte sui singoli giorni/mezze giornate per esteso (nome e cognome), in maniera chiara e leggibile. In particolare, non deve essere apposta un'unica firma in verticale a copertura di tutte le righe giornaliere orizzontali, ovvero una sola firma per le due mezze-giornate, non devono essere apposte sigle, virgole di ripetizione e, in ogni caso, non devono essere utilizzate modalità difformi di compilazione da quelle indicate.
12.	Apposizione del Visto del responsabile del corso.

Verifica finale

I corsi di formazione devono concludersi con una verifica finale. Al termine del percorso il soggetto attuatore dovrà sottoporre i partecipanti ad una verifica finale atta a valutare le conoscenze acquisite ed il raggiungimento degli obiettivi previsti dall'intervento.

Qualora il percorso formativo preveda il rilascio di una qualifica professionale riconosciuta, potranno essere ammessi alla verifica finale solo gli allievi e gli uditori che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore effettivamente erogate (aula, fad e stage). Per particolari casi, adeguatamente giustificati, il collegio dei docenti potrà emettere un parere che consenta di ammettere alla verifica finale anche coloro che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore effettivamente erogate.

La verifica finale è svolta da una commissione costituita secondo quanto disposto dalla disciplina regionale in materia di rilascio di attestati di qualificazione.

Il beneficiario/soggetto attuatore dopo la conclusione del percorso formativo deve richiedere (Allegato 23) la nomina della commissione di valutazione alla Direzione Regionale competente in materia di formazione, almeno 30 giorni prima della data prevista per l'espletamento della prova.

È cura dell'amministrazione regionale indicare un proprio rappresentante e ne comunicherà il nominativo al beneficiario/soggetto attuatore.

Atti normativi nazionali o accordi Stato-Regione che definiscano specifici percorsi formativi, titoli abilitanti, profili professionali, ecc. possono prevedere disposizioni anche in merito alla modalità di esercizio della verifica finale, della composizione della commissione d'esame, nonché in merito alle modalità di accesso alla verifica.

In tutti gli altri casi, la verifica sarà effettuata direttamente dal beneficiario/soggetto attuatore con le modalità previste dalla normativa regionale in materia o secondo quanto indicato nel dispositivo

5.1.1.3 Chiusura operazioni

La data di conclusione dell'attività coincide con la data **dell'ultimo giorno della verifica finale**.

Il soggetto attuatore/beneficiario deve inviare una **apposita comunicazione di chiusura attività** (Allegato 24) allegando la **relazione finale del progetto** e, nel caso di attività formativa, l'elenco finale degli allievi giunti alla conclusione del corso e la copia del verbale della prova finale per i corsi che prevedano esami finali. In caso di attività formative, l'ammontare del contributo massimo concedibile sarà individuato sulla base del numero dei destinatari giunti a conclusione dell'intervento rispetto a quelli effettivi (si rimanda a tal fine al par. 1.6 "Riparametrazione e rimodulazione del contributo concesso" della Sezione B – Spese ammissibili e rendicontazione delle spese della presente Direttiva).

Non è prevista la possibilità di richiedere proroghe alla chiusura, a meno che l'amministrazione non le conceda ai fini della corretta gestione delle attività o al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

In tali casi, il beneficiario/soggetto attuatore inoltra **richiesta di proroga di fine attività** (Allegato 25) **almeno entro i 15 giorni precedenti alla scadenza prevista**, per iscritto indicando le criticità riscontrate e le modalità per la loro risoluzione, nonché la tempistica necessaria per il proseguimento dell'azione.

L'amministrazione, presa visione della richiesta di proroga, ne valuta la fondatezza e quindi, se lo ritiene necessario, la autorizza per il lasso di tempo strettamente necessario.

A partire dalla data di chiusura del progetto, il soggetto attuatore ha ulteriori 60 giorni di tempo per procedere al sostenimento di tutte le spese imputabili all'intervento. Il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere l'ultima **domanda di rimborso** entro i **sessanta giorni successivi alla conclusione delle attività, elevabili a novanta giorni in caso di richiesta di proroga**.

Eventuali richieste motivate di **proroga della consegna della rendicontazione finale** (Allegato 26) devono essere inoltrate almeno **entro i 15 giorni precedenti** alla scadenza prevista, per iscritto e debitamente motivate. Tali richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall'Amministrazione.

RELAZIONE FINALE DEL PROGETTO

La relazione finale del progetto consente il pieno raffronto tra i contenuti del progetto approvato e le attività effettivamente realizzate. A tal fine, essa contiene le seguenti informazioni minime:

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

La relazione finale dell'intervento costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese e presupposto per il pagamento del saldo.

Il Beneficiario è tenuto al caricamento sul sistema informativo della **domanda di rimborso finale, che, oltre alla relazione finale, comprende anche**, in base alle modalità di rendicontazione utilizzate dall'Avviso, il **rendiconto e i giustificativi di spesa** relativi alle spese del progetto, secondo quanto previsto nella sezione B.

5.1.1.4 Erogazione dei finanziamenti

Ai fini dell'erogazione del finanziamento, il soggetto attuatore/beneficiario dovrà seguire le modalità di cui al paragrafo 4.10.

5.1.2 Seminari divulgativi/workshop/laboratori pratici

Ai fini della realizzazione di **seminari divulgativi/workshop/laboratori pratici** possono concorrere singole attività afferenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alle seguenti tipologie:

- studi o indagini (ad esempio, valutazioni, strategie, note sintetiche, schemi di progettazione, manuali);
- attività di promozione, comunicazione, pubblicità o informazione collegate alla realizzazione dei seminari/workshop/laboratori pratici;
- servizi correlati all'organizzazione e all'attuazione dei singoli eventi (compresi eventuali canoni di locazione, servizi di catering o di interpretariato);
- eventuali spese di viaggio e soggiorno di esperti, oratori, presidenti di riunione e prestatori di servizi esterni;
- partecipazione a eventi (ad esempio, quote di iscrizione);
- eventuali servizi di consulenza legale, tecnica, finanziaria o contabile.

5.1.2.1 Avvio operazioni

Entro 30 giorni dall'avvenuta notifica del finanziamento (salvo diversa previsione del dispositivo attuativo), il soggetto attuatore/beneficiario deve avviare le attività progettuali secondo le indicazioni di cui al paragrafo 4.8.

In sede di avvio attività, il soggetto attuatore dovrà presentare i registri obbligatori per la vidimazione. La tipologia dei registri da utilizzare sarà specificata nei singoli dispositivi attuativi e farà riferimento alle tipologie previste al paragrafo 5.1.1.2

5.1.2.2 Gestione operazioni

La realizzazione di seminari divulgativi/workshop/laboratori pratici deve essere coerente con la progettazione delle attività previste per l'operazione definita all'interno della domanda di candidatura presentata a valere sul relativo Avviso Pubblico; tale coerenza va individuata in particolar modo in riferimento: allo scopo dell'evento, al programma dettagliato, alla tipologia di partecipanti, alla localizzazione e alla durata.

Nella gestione delle operazioni il soggetto attuatore/beneficiario deve produrre materiali utili ad un corretto ed esaustivo racconto di quanto accaduto durante la realizzazione degli eventi nonché la predisposizione e la conservazione dei registri presenza dei partecipanti e del materiale pubblicitario e promozionale prodotto, nel totale rispetto della normativa a riguardo.

In questo ambito, i documenti da conservare agli atti sono:

- il programma definitivo menzionando in particolare gli argomenti trattati, la struttura dell'evento, l'ordine del giorno, i nomi dei relatori;
- il foglio delle presenze, firmato dai partecipanti con eventuale indicazione dell'ente/azienda di riferimento e della professione/attività svolta o il registro obbligatorio richiesto dal dispositivo attuativo;
- ulteriori Registri obbligatori richiesti dal dispositivo attuativo;
- copia delle relazioni dei relatori e/o delle presentazioni;
- manifesti, inviti, brochure, altro materiale promozionale prodotto anche in versione digitale;
- eventuale documentazione fotografica e video delle attività realizzate nel totale rispetto della normativa a riguardo;
- rassegna stampa e/o link di articoli presenti on line.

Al fine di conseguire gli obiettivi progettuali, in corso di esecuzione dell'intervento il beneficiario può trovarsi nella necessità di apportare **variazioni (ex ante o in itinere)** a quanto previsto nel progetto approvato, in tal caso le procedure da seguire sono descritte nel paragrafo 4.9.

In linea generale, non devono essere apportate modifiche relative ad aspetti che hanno costituito elementi di valutazione del progetto, salvo cause non imputabili al beneficiario. Le variazioni non devono in alcun modo alterare o snaturare il progetto originario.

Nell'ambito delle variazioni progettuali possibili è inoltre compresa la rimodulazione del piano finanziario ammesso a finanziamento secondo le procedure previste nella sezione B della Direttiva.

In nessun caso il costo totale del Progetto coperto da finanziamento può aumentare rispetto a quanto indicato nel provvedimento di concessione.

Le rimodulazioni sono consentite nella sola misura in cui esse rispettino tutte le regole previste sull'ammissibilità delle spese (di cui alla sezione B della Direttiva).

5.1.2.3 Chiusura operazioni

La data di conclusione dell'attività coincide con la data **dell'ultima azione prevista da cronoprogramma**.

Il soggetto attuatore/beneficiario deve inviare una **apposita comunicazione di chiusura attività** (Allegato 24) allegando la **relazione finale del progetto**.

Non è prevista la possibilità di richiedere proroghe alla chiusura, a meno che l'amministrazione non le conceda ai fini della corretta gestione delle attività o al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

In tali casi il beneficiario/soggetto attuatore inoltra **richiesta di proroga di fine attività** (Allegato 25) **almeno entro i 15 giorni precedenti alla scadenza prevista**, per iscritto indicando le criticità riscontrate e le metodologie per la loro risoluzione, nonché la tempistica necessaria per il proseguimento dell'azione.

L'amministrazione presa visione della richiesta, ne valuta la fondatezza delle criticità e le soluzioni proposte e quindi, se lo ritiene necessario, autorizza la proroga per il lasso di tempo strettamente necessario per la risoluzione di tali criticità.

A partire dalla data di chiusura del progetto, il soggetto attuatore ha ulteriori 60 giorni di tempo per procedere al sostenimento di tutte le spese imputabili all'intervento. Il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere l'ultima **domanda di rimborso** entro i **sessanta giorni successivi alla conclusione delle attività, elevabili a novanta giorni in caso di richiesta di proroga**.

Eventuali richieste motivate di **proroga della consegna della rendicontazione finale** (Allegato 26) devono essere inoltrate almeno **entro i 15 giorni precedenti** alla scadenza prevista, per iscritto e debitamente motivata. Tale proroga non comporta la modifica della data di termine delle spese oggetto di rendicontazione, che rimangono di 60 giorni a partire dalla data di chiusura attività di cui all'Allegato 24. Tali richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall'Amministrazione.

RELAZIONE FINALE DEL PROGETTO

La relazione finale del progetto consente il pieno raffronto tra i contenuti del progetto approvato e le attività effettivamente realizzate. A tal fine, essa contiene le seguenti informazioni minime:

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

La relazione finale dell'intervento, costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese e presupposto per il pagamento del saldo.

Il Beneficiario è tenuto al caricamento sul sistema informativo della **domanda di rimborso finale, che oltre alla relazione finale comprende anche**, in base alle modalità di rendicontazione utilizzate dall'Avviso:

- il rendiconto e i giustificativi di spesa relativi alle spese del progetto secondo quanto previsto nella sezione B;
- il programma definitivo menzionando in particolare gli argomenti trattati, la struttura dell'evento, l'ordine del giorno, i nomi dei relatori;
- il foglio delle presenze, firmato dai partecipanti con eventuale indicazione dell'ente/azienda di riferimento e della professione/attività svolta;
- copia conforme all'originale dei registri obbligatori;
- copia delle relazioni dei relatori e/o delle presentazioni;
- manifesti, inviti, brochure, altro materiale promozionale prodotto anche in versione digitale;
- eventuale documentazione fotografica e video delle attività realizzate nel totale rispetto della normativa a riguardo;
- rassegna stampa e/o link di articoli presenti on line.

5.1.2.4 Erogazione dei finanziamenti

Ai fini dell'erogazione del finanziamento il soggetto attuatore/beneficiario dovrà seguire le modalità di cui al paragrafo 4.10.

5.1.3 Orientamento e accompagnamento al lavoro

Rientrano in tale tipologia di attività le misure di politica attiva finalizzate all'occupazione rivolte prevalentemente a disoccupati ed erogate da soggetti in possesso di uno specifico accreditamento per i servizi al lavoro concesso in base all'apposita regolamentazione regionale.

Fermo restando quanto stabilito negli avvisi, si tratta di servizi erogati prevalentemente in modalità individuale o individualizzata. Si definisce individualizzata l'attività erogata in favore di piccoli gruppi costituiti da un massimo di 3 utenti aventi caratteristiche simili, ad esempio per titolo di studio, competenze/esperienze professionali, prospettive professionali, ecc.

L'attività progettuale si configura di norma come un pacchetto di servizi di assistenza alla persona attuato durante un periodo di tempo definito, per il quale è prevista una gestione unitaria e non parcellizzata nei singoli servizi/attività che possono essere attivati/richiesti dal destinatario, ovvero proposti dall'erogatore del servizio (ad esempio: colloqui, accompagnamento alla formulazione del CV, bilancio di competenze, ecc.).

5.1.3.1 Avvio operazioni

Attività amministrativa

Le attività di **orientamento e accompagnamento al lavoro**, in termini amministrativi, quando non si configurano come fase di un progetto formativo, di norma danno luogo a progetti rivolti ad una pluralità di utenti: pertanto i progetti, generalmente, non si configurano come progetti individuali (un utente, un progetto), ma come un intervento unico, di durata definita, all'interno del quale il soggetto prende in carico una pluralità di utenti, secondo le modalità e quantità definite dagli avvisi (un progetto, tanti utenti). Pertanto, l'unità amministrativa di gestione, monitoraggio e rendicontazione che costituisce il progetto è di norma identificata con i riferimenti del soggetto erogatore e non dalle singole attività erogate da questi nei confronti degli utenti. In base a questa configurazione, al progetto vengono pertanto assegnati il CUP ed il CLP; questi riferimenti dovranno quindi essere riportati in tutta la documentazione amministrativa prodotta nell'ambito del progetto, rispetto a tutti gli utenti presi in carico.

Entro 30 giorni dall'avvenuta notifica del finanziamento (salvo diversa previsione del dispositivo attuativo), il soggetto attuatore/beneficiario deve avviare le attività progettuali secondo le indicazioni di cui al paragrafo 4.8.

In occasione della comunicazione di inizio dell'attività progettuale (Allegato 4), il soggetto attuatore dovrà presentare i registri obbligatori per la validazione. La tipologia dei registri da utilizzare sarà specificata nei singoli dispositivi attuativi e farà riferimento alle tipologie previste al paragrafo 5.1.1.2.

Attività operativa

L'avvio dell'attività nei confronti del partecipante è costituito dalla presa in carico da parte del soggetto erogatore della misura. La presa in carico può essere diretta nel caso di attivazione dell'utente a seguito della concessione di un contributo diretto (voucher di servizio), ovvero mediata per tramite dei servizi per l'impiego che generalmente, oltre ad effettuare una verifica del possesso dei requisiti di ammissione al servizio, forniscono una prima informazione ed erogano una prima presa in carico finalizzata all'indirizzamento dell'utente presso un soggetto erogatore, di norma nell'ambito di un elenco di operatori abilitati.

La data di presa in carico è definita in base alle regole previste dai singoli dispositivi attuativi e può coincidere ad esempio con la sottoscrizione di un **patto tra utente e prestatore di servizio**, dall'assegnazione dell'utente al prestatore di servizio da parte dei servizi per l'impiego, dalla selezione dell'utente di un soggetto erogatore, ecc.

La presa in carico da parte del soggetto erogatore della misura viene sostanziata attraverso la predisposizione di un **Piano personalizzato**, nel quale sono definiti i servizi e gli interventi che verranno forniti all'utente durante il periodo di assistenza. Il piano deve contenere i seguenti elementi minimi:

- Riferimenti del fondo nell'ambito del quale l'iniziativa è finanziata (loghi);
- Riferimenti del progetto (codice CUP, CLP, avviso pubblico nell'ambito del quale il progetto è finanziato);
- Riferimenti dell'utente (dati anagrafici, codice fiscale, recapiti telefonici);
- Riferimenti dell'operatore responsabile dell'attuazione del piano¹⁶;
- Durata del periodo di assistenza, a partire dalla data di presa in carico;
- Indicazione e contenuto dei servizi previsti nell'ambito del periodo di assistenza;
- Modalità di monitoraggio, valutazione e reporting.

Il piano personalizzato è accompagnato da:

¹⁶ L'operatore può corrispondere a specifiche figure individuate nell'ambito della disciplina in materia di accreditamento (ad esempio, OMLS – Operatore del mercato del lavoro per servizi specialistici), ovvero configurarsi come un generico tutor. La disciplina di tali aspetti è demandata ai singoli avvisi.

- un patto di servizio nel quale il fornitore definisce gli standard e le modalità di erogazione delle prestazioni, di fruizione del servizio, di accesso alle sedi ed alle attrezzature messe a disposizione;
- un atto di impegno dell'utente ad adoperarsi durante il periodo di assistenza nell'ambito del percorso definito.

Salvo diverse indicazioni previste dagli avvisi, il piano personalizzato deve essere definito entro 15 giorni dalla data di presa in carico.

Tali documenti devono essere archiviati nel fascicolo dell'utente, il quale viene alimentato con tutta la documentazione (registri, prove, colloqui, ecc.) prodotta durante il periodo di durata della misura.

5.1.3.2 Gestione operazioni

Fascicolo utente

Dal momento della presa in carico di un utente, il soggetto attuatore deve aver custodire il fascicolo personale di ogni utente, il quale contiene le informazioni anagrafiche ed i recapiti di contatto, ed al quale vanno acclusi:

- Copia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- Copia del documento attestante il codice fiscale;
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- Modalità di accesso ai servizi (domanda di partecipazione all'intervento, contratto – ad esempio CdR, altro);
- Piano personalizzato;
- Patto di servizio;
- Atto di impegno formativo sottoscritto dall'utente;
- Documentazione amministrativa per politiche attivate durante il periodo di accompagnamento (ad esempio Convezione e progetto formativo di tirocinio);
- Registri dell'attività svolta;
- Rinuncia alla partecipazione (laddove presente);
- Altre prove documentali dell'attività svolta (ad esempio colloqui, documenti di trasparenza, bilancio di competenza, ecc.).

Il soggetto attuatore è tenuto ad alimentare i sistemi informativi messi a disposizione dalla Regione per quanto attiene le politiche del lavoro. In particolare, il sistema di monitoraggio contiene informazioni generali di tipo procedurale e di avanzamento finanziario del progetto, nonché i dati anagrafici dei partecipanti/utenti corredati con il set informativo necessario alla funzione di monitoraggio. Fermo restando quanto stabilito dall'avviso, altri sistemi informativi, operanti o meno in cooperazione applicativa con il sistema di monitoraggio, richiedono l'alimentazione di informazioni specifiche e per le quali è previsto un generale obbligo in carico al soggetto attuatore/beneficiario.

Rinuncia dell'utente

L'utente preso in carico che non abbia più intenzione di seguire il percorso concordato deve comunicare al soggetto attuatore la sua formale rinuncia. Il soggetto attuatore, che è venuto a conoscenza della volontà del candidato di rinunciare all'intervento senza che questi inoltri formale rinuncia, può dimetterlo d'ufficio se:

- l'utente si rifiuta di sottoscrivere l'atto di impegno;
- il soggetto attuatore è in possesso di documentazione che attesti la volontà dell'utente (es. mail di rinuncia);
- il soggetto attuatore è a conoscenza di cause di forza maggiore che impediscono all'utente di partecipare all'intervento;
- l'utente violi in maniera ricorrente gli impegni assunti;
- l'utente non partecipi in maniera reiterata alle attività programmate.

Sostituzione dell'utente

La sostituzione di un utente rinunciatario è possibile solo se la rinuncia interviene prima della definizione del piano personalizzato e della sottoscrizione dell'atto di impegno da parte dell'utente.

Acquisiti tali atti, la presa in carico si intende consolidata e pertanto non sarà più possibile operare una sostituzione dell'utente rinunciatario con altri utenti potenzialmente interessati ad essere presi in carico.

Registri di attività

Anche le attività di orientamento e accompagnamento al lavoro richiedono l'utilizzo di determinati registri obbligatori, con valenza di atto pubblico, predisposti secondo i modelli approvati e preventivamente vidimati dall'Amministrazione competente.

La corretta tenuta e compilazione dei registri è responsabilità del Beneficiario/Soggetto attuatore. Le registrazioni avvengono contestualmente all'esecuzione degli atti/fatti compiuti dal Beneficiario/Soggetto attuatore. Le eventuali cancellature devono comunque consentire la lettura delle registrazioni sottostanti. La dolosa alterazione o la falsa attestazione di quanto contenuto nei registri obbligatori, rappresenta falso in atto pubblico penalmente perseguibile.

L'irregolare tenuta dei registri obbligatori, salvo misure più gravi, può determinare l'applicazione di decurtazioni agli importi riconosciuti o la revoca del finanziamento concesso.

I registri obbligatori sono conservati presso la sede di svolgimento dell'attività, da comunicarsi preventivamente a cura del beneficiario/soggetto attuatore.

Trattandosi di interventi caratterizzati da percorsi individuali, il registro tipico per queste attività è costituito dal registro attività individuale, che quindi diviene il documento unico nel quale vengono tracciate tutte le attività organizzate dal soggetto attuatore/beneficiario e seguite dall'utente. Il modello da utilizzare è quello previsto per le attività formative (Allegato 21), al quale si rimanda anche con riferimento alle regole di compilazione. Tuttavia qualora nell'ambito del piano personalizzato dell'utente, venga prevista anche la partecipazione a moduli/attività di tipo collettivo che il soggetto attuatore/beneficiario organizza per una pluralità di soggetti presi in carico nell'ambito del progetto: qualora non diversamente specificato nell'avviso, anche detta attività dovrà essere tracciata all'interno del registro attività individuale.

5.1.3.3 Chiusura operazioni

La chiusura delle operazioni coincide con la conclusione del periodo di assistenza dell'ultimo utente preso in carico nel progetto.

Il soggetto attuatore/beneficiario deve inviare una **apposita comunicazione di chiusura attività** (Allegato 24) allegando la **relazione finale del progetto** (ove prevista dall'avviso).

Non è prevista la possibilità di richiedere proroghe alla chiusura, a meno che l'amministrazione non le conceda ai fini della corretta gestione delle attività o al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

In tali casi il beneficiario/soggetto attuatore inoltra **richiesta di proroga di fine attività** (Allegato 25) **almeno entro i 15 giorni precedenti alla scadenza prevista**, per iscritto indicando le criticità riscontrate e le metodologie per la loro risoluzione, nonché la tempistica necessaria per il proseguimento dell'azione.

L'amministrazione presa visione della richiesta, ne valuta la fondatezza delle criticità e le soluzioni proposte e quindi, se lo ritiene necessario, autorizza la proroga per il lasso di tempo strettamente necessario per la risoluzione di tali criticità.

A partire dalla data di chiusura del progetto, il soggetto attuatore ha ulteriori 60 giorni di tempo per procedere al sostenimento di tutte le spese imputabili all'intervento. Il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere l'ultima **domanda di rimborso** entro i **sessanta giorni successivi alla conclusione delle attività, elevabili a novanta giorni in caso di richiesta di proroga**.

Eventuali richieste, debitamente motivate, di **proroga della consegna della rendicontazione finale** (Allegato 26) devono essere inoltrate per iscritto almeno **entro i 15 giorni precedenti** alla scadenza prevista. Tale proroga può comportare la corrispondente modifica del termine dei 60 giorni esclusivamente per quietanzare le spese imputabili all'intervento ma non comporta la modifica della data di termine dei pertinenti titoli di spesa (fatture, parcelle/ricevute/cedolini paga etc..) che rimane di 60 giorni a partire dalla data di chiusura attività di cui all'Allegato 24. Tali richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall'Amministrazione.

RELAZIONE FINALE DEL PROGETTO (ove prevista dall'avviso)

La relazione finale del progetto consente il pieno raffronto tra i contenuti del progetto approvato e le attività effettivamente realizzate. A tal fine, essa contiene le seguenti informazioni minime:

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

La relazione finale dell'intervento costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese e presupposto per il pagamento del saldo.

Il Beneficiario è tenuto al caricamento sul sistema informativo oltre alla **domanda di rimborso finale**:

- il rendiconto e i giustificativi di spesa relativi alle spese del progetto secondo quanto previsto nella sezione B;
- registri di attività;
- eventuali ulteriori informazioni previste dai dispositivi attuativi.

5.1.3.4 Erogazione dei finanziamenti

In linea generale, trattandosi di progetti complessi che prevedono una pluralità di azioni distribuite in un arco temporale di assistenza medio-lungo e rivolte ad una pluralità di soggetti, l'erogazione dei finanziamenti avviene per stati di avanzamento dell'attività, considerando i parametri stabiliti a processo o a risultato.

Ai fini dell'erogazione del finanziamento, il soggetto attuatore/beneficiario dovrà seguire le modalità di cui al paragrafo 4.10.

5.1.4 Tirocini extracurricolari

Il **tirocinio extracurricolare** è una misura formativa di politica attiva, finalizzata a favorire l'orientamento al lavoro, l'arricchimento delle conoscenze, l'acquisizione di competenze professionali e l'inserimento o il reinserimento lavorativo, e non è correlato direttamente a uno specifico percorso formativo (tradizionalmente, a un percorso formativo d'aula).

La materia è disciplinata da linee guida nazionali, attuate attraverso una specifica regolamentazione regionale adottata di norma con Delibere di Giunta. In questi atti, ai quali si rimanda, sono definiti gli aspetti sostanziali per l'attivazione e lo svolgimento del tirocinio e, in particolare:

- Caratteristiche dei destinatari;
- Durata (minima, massima, deroghe, ecc.);
- Caratteristiche dei soggetti promotori;
- Caratteristiche dei soggetti ospitanti e relativi limiti e divieti;
- Comunicazioni obbligatorie, sistema informatico e modalità di attivazione;
- Assicurazioni;
- Modalità di attuazione e tutoraggio;

- Attestazione;
- Indennità di partecipazione;
- Vigilanza e sanzioni.

Il soggetto attuatore prima della data di inizio del tirocinio è tenuto a stipulare una convenzione con il soggetto ospitante e, a seguire, di comune accordo, un progetto formativo individuale tramite applicativo informatico "Tirocini on Line" il cui indirizzo sarà comunicato/pubblicato, attraverso il quale l'amministrazione attua un puntuale monitoraggio dell'intervento formativo e reperisce informazioni in ordine a:

- ragione sociale dell'azienda;
- nominativi dei tutor;
- luogo, giorni ed orari di svolgimento delle attività;
- assicurazioni obbligatorie;
- indennità di partecipazione.

I tirocini extracurricolari sono soggetti alla comunicazione obbligatoria, presso il nodo regionale del sistema informativo lavoro, da parte del soggetto ospitante prevista dall'art. 9-bis, co. 2, del D.l. n. 510/1996 "Disposizioni urgenti in materia di lavori socialmente utili, di interventi a sostegno del reddito e nel settore previdenziale", convertito, con modificazioni, dalla l. n. 608/1996, come modificato dalla L.n. 296/2006, art. 1, co. 1180.

A differenza delle altre tipologie di tirocinio, per i tirocini extracurricolari è obbligatoria l'erogazione di un'indennità di partecipazione su base mensile, il cui importo minimo è stabilito dalla regolamentazione regionale vigente. L'indennità viene erogata di norma entro il 5 del mese successivo e ai fini fiscali è assimilabile ai redditi da lavoro dipendente.

5.1.4.1 Avvio operazioni

Avvio del progetto

In termini amministrativi, quando non si configurano come fasi di progetti complessi, i tirocini di norma danno luogo a progetti rivolti ad una pluralità di utenti: pertanto questi non si configurano come progetti individuali (un utente, un progetto), ma come un intervento unico, di durata definita, all'interno del quale il soggetto attuatore/beneficiario attiva tirocini nei confronti di una pluralità di tirocinanti, secondo modalità e quantità definite dagli avvisi (un progetto, tanti utenti). Pertanto, l'unità amministrativa di gestione, monitoraggio e rendicontazione è costituita dal progetto, di norma identificato con i riferimenti del soggetto erogatore, e non dai singoli tirocini attivati. In base a questa configurazione, al progetto vengono di conseguenza assegnati il CUP ed il CLP e questi riferimenti dovranno essere riportati in tutta la documentazione amministrativa prodotta nell'ambito del progetto, rispetto a tutti gli utenti presi in carico.

Entro 30 giorni dall'avvenuta notifica del finanziamento (salvo diversa previsione del dispositivo attuativo), il soggetto attuatore/beneficiario deve avviare le attività progettuali secondo le indicazioni di cui al paragrafo 4.8.

In occasione della comunicazione di inizio dell'attività progettuale (Allegato 4), il soggetto attuatore/Beneficiario dovrà presentare il registro obbligatorio per la vidimazione. La tipologia dei registri da utilizzare è specificata nel successivo paragrafo 5.1.4.2.

Avvio dei tirocini extracurricolari

I tirocini per cui è previsto un finanziamento pubblico si avviano di norma il primo giorno del mese. Il soggetto attuatore/beneficiario, secondo la tempistica definita nell'avviso o, se non specificato, almeno cinque giorni prima della data di inizio del primo tirocinio, comunica (Allegato 27) all'amministrazione:

- la ragione sociale dell'azienda;
- il nominativo del tutor;
- il luogo di svolgimento delle attività;

- il calendario settimanale standard delle attività.

5.1.4.2 Gestione operazioni

Registro di tirocinio extracurricolare

L'attività di tirocinio è soggetta a registrazione delle presenze attraverso un apposito registro (Allegato 20 B). Durante il tirocinio, il registro deve essere conservato in originale presso il soggetto ospitante e tenuto in custodia dal tutor aziendale. A completamento dell'attività, il registro in originale deve essere tenuto dal soggetto promotore, mentre l'ospitante ne deve tenere una copia conforme.

Ogni responsabilità in ordine alla sua corretta compilazione e tenuta è condivisa tra il tirocinante, il tutor aziendale e quello del soggetto promotore, ciascuno per la propria competenza.

Il registro deve essere compilato giornalmente, in base al programma/calendario del tirocinio. Ogni foglio rappresenta un mese di tirocinio: mese ed anno di competenza vanno indicati negli appositi riquadri. Per ogni mese sono presenti 31 righe, suddivise in due mezze giornate, ciascuna rappresentante un giorno del mese: la registrazione della giornata va effettuata nell'apposita riga in corrispondenza del numero/data.

L'assenza del tirocinante va registrata in corrispondenza dell'apposita riga, indicando "ASSENTE". Le giornate non lavorative o per le quali non è previsto il tirocinio vanno barrate: per evitare eccessivi segni sul registro, la barratura va effettuata in corrispondenza della cella recante il numero del giorno.

Il campo "da – a" indica le ore previste di inizio e fine del tirocinio. Nel caso sia presente la pausa pranzo e pertanto la giornata di tirocinio si svolga in due mezze giornate, la colonna va valorizzata con riferimento agli orari di inizio e fine delle singole mezze giornate.

Nella colonna totale ore giornaliere deve essere riportato il numero di ore effettivamente svolte dal tirocinante.

Le firme vanno apposte sui singoli giorni/mezze giornate per esteso (nome e cognome), in maniera chiara e leggibile. In particolare, **non deve essere apposta** un'unica firma in verticale a copertura di tutte le righe giornaliere orizzontali, ovvero una sola firma per le due mezze-giornate, non devono essere apposte sigle, virgole di ripetizione e, in ogni caso, non devono essere utilizzate modalità difformi di compilazione da quelle indicate.

Il campo "annotazioni" va utilizzato per segnalare eventuali errori o particolari circostanze avvenute nella giornata. Nello stesso può anche essere apposta una breve descrizione delle attività svolte.

Sospensione e interruzione del tirocinio

Durante il suo svolgimento, il tirocinio può essere sospeso per ragioni di ordine aziendale (es. chiusura per ferie) o in caso di malattie gravi o di maternità, secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Il tirocinio può essere interrotto per il recesso di una delle tre parti che hanno sottoscritto la convenzione (soggetto attuatore, tirocinante, azienda).

5.1.4.3 Chiusura operazioni

La chiusura delle operazioni coincide con la data di conclusione dell'ultimo tirocinio.

Il soggetto attuatore/beneficiario deve inviare una **apposita comunicazione di chiusura attività** (Allegato 24), allegando la **relazione finale del progetto** (se prevista dal dispositivo attuativo di riferimento).

Non è prevista la possibilità di richiedere proroghe alla chiusura, a meno che l'amministrazione non le conceda ai fini della corretta gestione delle attività o al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

In tali casi, il beneficiario/soggetto attuatore inoltra **richiesta di proroga di fine attività** (Allegato 25) **almeno entro i 15 giorni precedenti alla scadenza prevista**, per iscritto indicando le criticità riscontrate e le metodologie per la loro risoluzione, nonché la tempistica necessaria per il proseguimento dell'azione.

L'amministrazione presa visione della richiesta, ne valuta la fondatezza delle criticità e le soluzioni proposte e quindi, se lo ritiene necessario, autorizza la proroga per il lasso di tempo strettamente necessario per la risoluzione di tali criticità.

A partire dalla data di chiusura del progetto, il soggetto attuatore ha ulteriori 60 giorni di tempo per procedere al sostenimento di tutte le spese imputabili all'intervento. Il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere l'ultima **domanda di rimborso** entro i **sessanta giorni successivi alla conclusione delle attività, elevabili a novanta giorni in caso di richiesta di proroga**.

Eventuali richieste di **proroga della consegna della rendicontazione finale** (Allegato 26) devono essere inoltrate almeno **entro i 15 giorni precedenti** alla scadenza prevista, per iscritto e debitamente motivate. Tale proroga non comporta la modifica della data di termine delle spese oggetto di rendicontazione, che rimangono di 60 giorni a partire dalla data di chiusura attività di cui all'Allegato 24. Tali richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall'Amministrazione.

RELAZIONE FINALE DEL PROGETTO (se prevista dal dispositivo attuativo di riferimento)

La relazione finale del progetto consente il pieno raffronto tra i contenuti del progetto approvato e le attività effettivamente realizzate. A tal fine, essa contiene le seguenti informazioni minime:

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

La relazione finale dell'intervento, costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese e presupposto per il pagamento del saldo.

Il Beneficiario è tenuto al caricamento sul sistema informativo della **domanda di rimborso finale, che oltre alla relazione finale comprende anche**, in base alle modalità di rendicontazione utilizzate dall'Avviso:

- il rendiconto e i giustificativi di spesa relativi alle spese del progetto secondo quanto previsto nella sezione B;
- Registri di tirocinio;
- Timesheet del tutor;
- Riferimenti di comunicazioni obbligatorie.

5.1.4.4 Erogazione dei finanziamenti

In linea generale, trattandosi di progetti complessi che prevedono una pluralità di tirocini attivati in un arco temporale e rivolti ad una pluralità di tirocinanti, l'erogazione dei finanziamenti avviene per stati di avanzamento dell'attività, considerando i parametri stabiliti a processo o a risultato.

Ai fini dell'erogazione del finanziamento, il soggetto attuatore/beneficiario dovrà seguire le modalità di cui al paragrafo 4.10.

5.1.5 Incentivi alle persone

Gli incentivi alle persone possono, a titolo esemplificativo, consistere in:

- a) Voucher formativi o di servizio;
- b) Borse di studio e ricerca;
- c) Contributi per l'avvio di impresa.

Il voucher può essere definito come un titolo di spesa, che consente la fruizione di un determinato servizio. Il voucher si caratterizza per la presenza dei seguenti tre elementi:

- individuazione univoca del destinatario, assicurante la non trasferibilità ad altri soggetti;
- individuazione univoca del servizio, assicurante la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- importo, il quale copre in maniera parziale o totale il valore del bene/servizio erogato.

I voucher per la formazione sono finalizzati alla frequenza di attività formative erogate da Enti di formazione, eventualmente individuati precedentemente (ad esempio attraverso la definizione di un catalogo dell'offerta formativa), oppure a scelta del destinatario, conformemente alle indicazioni stabilite dal singolo dispositivo attuativo.

I voucher di servizio sono finalizzati a rimuovere gli ostacoli che non consentono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa. In particolare, favoriscono l'accesso alle attività formative e lavorative di soggetti appartenenti a determinati target (es. trasporto e accompagnamento di soggetti disabili) e sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa (voucher di conciliazione). Anche in questo caso i voucher possono essere fruiti presso operatori precedentemente individuati attraverso la definizione di un catalogo di servizi di riferimento oppure essere utilizzati per l'acquisito di beni/servizi presso operatori a scelta del destinatario, conformemente alle indicazioni stabilite dal singolo dispositivo attuativo.

In linea generale, per questo genere di operazioni, le procedure di gestione (comunicazioni, modalità di fruizione, richieste di variazioni, ecc.) e rendicontazione vengono definite nell'avviso, ivi incluse la raccolta e trasmissione della eventuale documentazione giustificativa a comprova dell'utilizzo del servizio/acquisto del bene per il quale è stato concesso il voucher.

Generalmente, possono essere previste due differenti modalità di erogazione:

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

Con riferimento alle modalità di gestione dei voucher ad erogazione diretta, gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione dell'operazione sono a carico del destinatario, conformemente a quanto stabilito nel singolo dispositivo attuativo.

Con riferimento alle modalità di gestione dei voucher ad erogazione indiretta, generalmente fruiti previa individuazione di un catalogo dell'offerta formativa o di servizi, gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione dell'operazione sono a carico dell'Ente di formazione/Soggetto erogatore individuato, conformemente a quanto stabilito nel singolo dispositivo attuativo.

Le Borse di studio e/o di ricerca consistono in un importo finanziario erogato al destinatario e finalizzate a percorsi di studio o di ricerca per un periodo limitato di tempo. La borsa di studio può essere erogata in parte in servizi (residenziali, ristorazione, trasporti, borsa di mobilità, ecc.) e in parte in denaro.

I contributi per l'avvio di impresa rappresentano un insieme di risorse erogate al destinatario finalizzate al sostegno delle spese propedeutiche alla creazione e all'avvio di una nuova attività imprenditoriale. Tali contributi sono rivolti a persone fisiche e non si configurano come aiuti di stato.

Le condizioni per il trasferimento delle risorse, le modalità di erogazione e la documentazione da produrre in sede di rendicontazione e verifica saranno definite nei singoli dispositivi attuativi. Nel presente documento vengono stabilite alcune indicazioni generali sul processo di avvio, gestione e chiusura delle operazioni, cui rifarsi in sede di predisposizione del dispositivo attuativo.

5.1.5.1 Avvio operazioni

A seguito dell'approvazione del finanziamento l'amministrazione richiede a tutti i soggetti destinatari dell'incentivo una **formale accettazione del contributo**, nonché le informazioni necessarie alla registrazione del creditore sul sistema di contabilità e bilancio regionale. Inoltre, qualora non previsto nella documentazione di partecipazione, il destinatario del contributo deve produrre **un atto unilaterale di impegno** in ordine agli adempimenti relativi alla corretta esecuzione dell'operazione per cui viene concesso il contributo ed al rispetto di tutte le norme e discipline che regolano l'operazione.

L'identificazione della **data di avvio delle attività progettuali è determinata in linea generale dall'accettazione del contributo**. I singoli avvisi possono stabilire diverse tempistiche, a titolo esemplificativo:

- Voucher formativi: data di inizio del percorso formativo;
- Voucher di servizio: data di inizio della fruizione del servizio/bene erogato dall'operatore;
- Borse di studio o di ricerca: data di avvio del progetto di ricerca/inizio del periodo incentivato;
- Contributi per l'avvio di impresa: data di convenzionamento del destinatario.

In linea generale entro 30 giorni dall'avvenuta notifica del finanziamento (salvo diversa previsione del dispositivo attuativo), il soggetto attuatore/beneficiario deve avviare le attività progettuali dandone comunicazione all'amministrazione salvo quanto diversamente stabilito nel singolo dispositivo attuativo e nella domanda di finanziamento approvata.

Il destinatario è tenuto a comunicare all'amministrazione l'avvio delle attività progettuali inoltrando la documentazione stabilita nel singolo dispositivo attuativo e nella domanda di finanziamento approvata che si rifarà alle regole generali di cui al paragrafo 4.8.

In sede di avvio attività il soggetto attuatore dovrà presentare i registri obbligatori per la vidimazione. La tipologia dei registri da utilizzare sarà specificata nei singoli dispositivi attuativi e farà riferimento alle tipologie previste al paragrafo 5.1.1.2.

In linea generale, non è prevista la possibilità di richiedere proroghe, a meno che l'amministrazione non lo conceda ai fini della corretta gestione delle attività o del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto. In tali casi il destinatario inoltra richiesta di proroga seguendo le regole di cui al paragrafo 4.8 indicando le motivazioni e criticità riscontrate e le metodologie per la loro risoluzione, nonché la tempistica necessaria per il proseguimento dell'azione. L'amministrazione presa visione della richiesta valuta la fondatezza delle motivazioni e criticità e le soluzioni proposte e quindi, se lo ritiene necessario, autorizza la proroga per il lasso di tempo strettamente necessario per la risoluzione di tali criticità.

Il destinatario che ha intenzione di rinunciare all'intervento deve inoltrare formale rinuncia all'amministrazione, secondo quanto previsto nel paragrafo 4.8.

5.1.5.2 Gestione operazioni

Il destinatario deve rispettare le modalità di trasmissione delle comunicazioni concernenti lo svolgimento delle attività e la tempistica indicate nel dispositivo attuativo, inoltrando la documentazione in esso stabilita coerentemente con la domanda di finanziamento approvata.

5.1.5.3 Chiusura operazioni

L'identificazione della data di conclusione delle attività progettuali è determinata in linea generale dalla **data di fine progetto** individuata nel progetto approvato. I singoli avvisi possono stabilire diverse tempistiche, a titolo esemplificativo, la data di conclusione delle attività può coincidere con:

- Voucher formativi: la data dell'ultimo giorno di esame o all'ultimo giorno di formazione;
- Voucher di servizio: la data dell'ultimo giorno di fruizione del servizio conformemente alla durata stabilita nel singolo dispositivo attuativo e nella domanda di finanziamento approvata;
- Borse di studio o di ricerca: la data di fine prevista per il percorso oggetto della borsa/periodo di fruizione della borsa;

- Contributi per l'avvio di impresa: data di costituzione dell'impresa o termine temporale del periodo di fruizione del contributo.

Il soggetto attuatore/beneficiario deve inviare una **apposita comunicazione di chiusura attività** (Allegato 24) allegando la **relazione finale del progetto** (ove prevista dal dispositivo attuativo).

Non è prevista la possibilità di richiedere proroghe alla chiusura, a meno che l'amministrazione non le conceda ai fini della corretta gestione delle attività o al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

In tali casi il beneficiario/soggetto attuatore inoltra **richiesta di proroga di fine attività** (Allegato 25) **almeno entro i 15 giorni precedenti alla scadenza prevista**, per iscritto indicando le criticità riscontrate e le metodologie per la loro risoluzione, nonché la tempistica necessaria per il proseguimento dell'azione.

L'amministrazione presa visione della richiesta, valuta la fondatezza delle criticità e le soluzioni proposte e quindi, se lo ritiene necessario, autorizza la proroga per il lasso di tempo strettamente necessario per la risoluzione di tali criticità.

A partire dalla data di chiusura del progetto, il soggetto attuatore ha ulteriori 60 giorni di tempo per procedere al sostenimento di tutte le spese imputabili all'intervento. Il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere l'ultima **domanda di rimborso** entro i **sessanta giorni successivi alla conclusione delle attività, elevabili a novanta giorni in caso di richiesta di proroga**.

Eventuali richieste motivate di **proroga della consegna della rendicontazione finale** (Allegato 26) devono essere inoltrate almeno **entro i 15 giorni precedenti** alla scadenza prevista, per iscritto e debitamente motivata. Tale proroga non comporta la modifica della data di termine delle spese oggetto di rendicontazione, che rimangono di 60 giorni a partire dalla data di chiusura attività di cui all'Allegato 24. Tali richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall'Amministrazione.

RELAZIONE FINALE DEL PROGETTO (ove prevista dal dispositivo attuativo).

La relazione finale del progetto consente il pieno raffronto tra i contenuti del progetto approvato e le attività effettivamente realizzate. A tal fine, essa contiene le seguenti informazioni minime:

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

La relazione finale dell'intervento, costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese e presupposto per il pagamento del saldo.

Il Beneficiario è tenuto al caricamento sul sistema informativo della **domanda di rimborso finale, che oltre alla relazione finale comprende anche**, in base alle modalità di rendicontazione utilizzate dall'Avviso, il rendiconto e i giustificativi di spesa relativi alle spese del progetto secondo quanto previsto nella sezione B o ulteriore documentazione prevista dal dispositivo attuativo.

5.1.5.4 Erogazione dei finanziamenti

In sede di avvio delle attività progettuali il destinatario è tenuto a confermare e/o comunicare gli estremi del conto corrente unico individuato, anche se non in via esclusiva, per i rapporti con la Pubblica Amministrazione (Art. 3 della Legge 136/2010).

Le quote e le tempistiche di erogazione delle risorse sono stabilite dai singoli dispositivi attuativi.

Ai fini dell'erogazione del finanziamento il soggetto attuatore/beneficiario dovrà seguire le modalità di cui al paragrafo 4.10.

5.1.6 Incentivi alle imprese

Aiuti di stato

Le operazioni finanziate con risorse FSE e, in generale, dei fondi strutturali, devono rispettare, ai fini della loro finanziabilità e produzione di spese ammissibili, oltre alle specifiche discipline dei fondi anche la normativa europea in materia di concorrenza, in particolare quella sugli Aiuti di Stato.

Secondo quanto previsto all'art. 107, paragrafo 1, del TFUE “sono Aiuti di Stato i finanziamenti concessi mediante risorse pubbliche, sotto qualsiasi forma, che favorendo talune imprese o talune produzioni, falsano o minacciano di falsare la concorrenza, nella misura in cui incidono sugli scambi tra gli Stati membri”.

Si possono individuare quattro elementi da tenere in considerazione per stabilire quando si configura un Aiuto di Stato, sulla base delle indicazioni fornite dal Trattato (art. 107 TFUE) e dalla giurisprudenza europea che, in estrema sintesi, possono essere riepilogate come di seguito:

- 1) il Beneficiario dell'aiuto deve essere un'impresa, intesa in senso europeo, cioè qualsiasi soggetto che svolge un'attività economica sul mercato¹⁷;
- 2) deve trattarsi di risorse pubbliche statali, regionali o locali, incluse anche quelle di origine europea gestite dagli Stati membri (sono escluse invece quelle europee gestite direttamente dalla Commissione Europea);
- 3) l'intervento deve avere un'incidenza sugli scambi anche potenziale;
- 4) la misura deve essere selettiva, quindi creare un vantaggio per alcune imprese a scapito di altre (non essere quindi una misura a carattere generale).

L'assenza anche solo di uno di questi elementi fa escludere la ricaduta dell'intervento nell'alveo degli Aiuti di Stato. Il primo passaggio per determinare l'applicabilità della normativa sugli Aiuti di Stato ad un intervento FSE è quindi valutare se l'attività svolta dal soggetto Beneficiario è economica o meno.

Relativamente al rispetto delle regole sulla concorrenza, l'AdG del POR Lazio assicura la corretta applicazione della normativa dell'UE in materia di Aiuti di Stato nell'ambito dell'attuazione del Programma Operativo. Per contributi erogati ad imprese nell'ambito del PO (art. 1 allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014), l'AdG verifica se l'operazione rientra nell'applicazione delle norme europee in materia di Aiuti di Stato nel momento in cui è concesso il contributo pubblico¹⁸.

Laddove necessario e nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 107 del Trattato CE, l'AdG del PO Lazio, attraverso i competenti uffici regionali, procede alla notifica alla Commissione Europea delle operazioni dirette a istituire aiuti prima di procedere alla loro esecuzione.

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

¹⁷ Si ricorda in particolare che da giurisprudenza costante (ad esempio C-180/98, C-309/99, C-1/12) anche il libero professionista è assimilato all'impresa in quanto esercita un'attività economica in un mercato. Anche la legge stabilità 2016 (L.208/15) articolo 1, comma 821 è intervenuta su questo aspetto.

¹⁸ In presenza di un aiuto di stato l'AdG:

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

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

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

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

Tale Regolamento stabilisce che l'aiuto di importo inferiore al massimale di € 200.000,00 concesso ad un'impresa, anche in difficoltà, nel corso di tre esercizi finanziari e che soddisfa determinate condizioni non costituisce Aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato in quanto non incide sugli scambi né produce un'alterazione della concorrenza. Non è quindi necessario che detti aiuti siano notificati. Se l'aiuto soddisfa tutte le condizioni stabilite nel Regolamento de minimis non vi è l'obbligo di presentare l'informazione sintetica.

La Regione prima di concedere l'aiuto dovrà controllare il rispetto del massimale degli aiuti de minimis concessi all'impresa ai sensi del Regolamento tramite il Registro Nazionale degli Aiuti (RNA), verificando l'ammontare degli aiuti concessi all'impresa nei tre esercizi finanziari precedenti il momento della concessione dell'aiuto e il rispetto del massimale previsto.

Nel caso **di aiuti in esenzione ai sensi del Reg. (UE) n. 651/2014**, prima di procedere all'approvazione del contributo con gli atti formali, vengono effettuate delle verifiche da parte dell'amministrazione regionale, secondo la metodologia allegata al Manuale delle procedure dell'AdG/OOI del PO FSE della Regione Lazio.

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

5.1.6.1 Avvio operazioni

Incentivi (Azioni di concessione di contributi)

Entro 30 giorni dall'avvenuta notifica del finanziamento salvo diversa specifica dell'Avviso pubblico, il soggetto attuatore/beneficiario deve avviare le attività progettuali dandone comunicazione all'amministrazione secondo le modalità e le tempistiche di cui al paragrafo 4.8.

Considerata la tipologia di attività si specifica che rispetto alla **sola documentazione da presentare** indicata al paragrafo 4.8 si dovranno seguire le indicazioni del presente paragrafo, poiché alcuni documenti dovranno essere presentati in fase di avvio delle attività progettuali e alcuni in fase di richiesta dell'anticipo.

Si riporta di seguito la documentazione di cui al paragrafo 4.8 che riguarda la documentazione da presentare, che è stata integrata in base alla specificità della tipologia di intervento:

In fase di avvio attività progettuale:

- Comunicazione di inizio attività progettuale (Allegato 4);
- Cronoprogramma delle attività previste da progetto con l'indicazione della data prevista di avvio e la data prevista di conclusione per ogni singola attività;
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sottoscritta dal Legale rappresentante del soggetto attuatore attestante l'idoneità dei locali e delle attrezzature utilizzati per la realizzazione delle attività progettuali (solo nel caso in cui l'avviso pubblico preveda lo svolgimento delle attività formative presso sedi non accreditate) (Allegato 5).

In fase di richiesta del primo anticipo:

- Richiesta del pagamento del I anticipo (se richiesto e seguendo le modalità specificata nel paragrafo 4.10);
- Dichiarazione di avvio attività d'impresa;
- Formale delega, sottoscritta dal rappresentante legale, contenente le generalità della persona autorizzata a rappresentare il soggetto attuatore presso l'amministrazione regionale ed abilitata ad operare sul sistema informativo regionale;
- Elenco del personale coinvolto con l'indicazione della funzione espletata, del numero di ore e, nel caso di operazione finanziata a costi reali, del relativo costo lordo;
- Dichiarazione del rappresentante legale di ogni soggetto attuatore o realizzatore concernente l'iscrizione all'Inail e/o all'Inps (in questi casi occorre dichiarare il numero di matricola o di iscrizione) e gli eventuali motivi della mancata iscrizione;
- Dichiarazione del rappresentante legale di ogni soggetto attuatore o realizzatore concernente l'indetraibilità dell'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA);
- Dichiarazione del rappresentante legale del soggetto attuatore della non assoggettabilità all'imposta di bollo;
- Registri obbligatori descritti al paragrafo 5.1.1.2 che dovranno essere vidimati. La tipologia dei registri da vidimare sarà specificata nei singoli dispositivi attuativi;
- In caso di ATI/ATS, copia dell'atto costitutivo dell'associazione temporanea registrato, contenente la ripartizione di attività tra i soggetti associati e le relative spettanze finanziarie;
- Copia conforme all'originale, timbrata e firmata in ciascuna pagina, del contratto relativo al titolo di possesso (proprietà, affitto, comodato d'uso) dell'immobile sede operativa dell'impresa;
- Eventuale dichiarazione spese effettuate in assenza di attribuzione del CUP.

Si specifica che dovrà essere stipulata un'idonea fideiussione assicurativa o bancaria a valere sulla percentuale versata in anticipo del contributo totale a garanzia della corretta realizzazione dell'intera attività progettuale che dovrà essere conforme a quanto stabilito nel paragrafo 5.6.

Il beneficiario potrà optare anche per l'erogazione dell'intero contributo a saldo a conclusione dell'intervento. In tal caso non sarà necessaria la presentazione della polizza fideiussoria.

La formalizzazione della documentazione da allegare e i relativi format da utilizzare verranno indicati al beneficiario in sede di pubblicazione degli Avvisi Pubblici e faranno riferimento anche a quelli della presente direttiva o quelli contenuti in eventuali Linee Guida per l'Attuazione degli interventi relativi all'Avviso Pubblico.

I casi di proroga e rinuncia seguono le regole di cui al paragrafo 4.8.

5.1.6.2 Gestione operazioni

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

In linea generale, non devono essere apportate modifiche relative ad aspetti che hanno costituito elementi di valutazione del progetto, salvo cause non imputabili al beneficiario. Le variazioni non devono in alcun modo alterare o snaturare il progetto originario.

Nell'ambito delle variazioni progettuali possibili è inoltre compresa la rimodulazione del piano finanziario ammesso a finanziamento che può riguardare:

- variazione dell'importo previsto per una voce di costo inserita nel Piano Finanziario;
- sostituzione di una voce di costo prevista con un'altra voce di costo, purché quest'ultima sia inclusa nelle voci di spesa del Piano Finanziario approvato e quindi pertinente al Progetto approvato.

In nessun caso il costo totale del Progetto coperto da finanziamento può aumentare rispetto a quanto indicato nel provvedimento di concessione.

Le rimodulazioni sono consentite nella sola misura in cui esse rispettino tutte le regole previste sull'ammissibilità delle spese.

Le variazioni dovranno essere eseguite secondo le modalità di cui al paragrafo 4.9.

Durante la gestione delle operazioni il beneficiario è tenuto all'invio di **domande di rimborso intermedie** con allegata la documentazione giustificativa delle spese rendicontate che sarà stabilita dall'Avviso pubblico di riferimento.

Le domande di rimborso intermedie dovranno essere presentate mediante il sistema informativo secondo le modalità definite nei dispositivi attuativi.

A titolo **meramente esemplificativo**, la documentazione a supporto per la presentazione delle domande di rimborso intermedie è la seguente:

- relazione intermedia di Stato Avanzamento Lavori (SAL) che attesti di aver effettuato gli investimenti previsti nel Business Plan almeno nella misura delle relative % definite all'interno dell'Avviso Pubblico;
- riepilogo spese e pagamenti dettagliato;
- documentazione contabile giustificativa delle spese e dei pagamenti effettuati;
- documento d'identità del legale rappresentante.

In fase di presentazione della prima domanda di rimborso intermedia, potrà essere richiesta, ove dovuta, la visura camerale in cui si attesta lo stato di attivazione della costituita impresa.

La formalizzazione della documentazione da allegare e i relativi format da utilizzare verranno indicati al beneficiario in sede di pubblicazione degli Avvisi Pubblici e faranno riferimento a quelli della presente direttiva o a quelli contenuti in eventuali Linee Guida per l'Attuazione degli interventi relativi all'Avviso Pubblico di riferimento.

5.1.6.3 Chiusura operazioni

La conclusione dell'intervento finanziato è attestata dalla data di presentazione della Relazione finale che andrà inoltrata all'Amministrazione.

Il soggetto attuatore/beneficiario deve inviare un'**apposita comunicazione di chiusura attività** (Allegato 24) allegando la **relazione finale del progetto**.

Non è prevista la possibilità di richiedere proroghe alla chiusura, a meno che l'amministrazione non le conceda ai fini della corretta gestione delle attività o al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

In tali casi, il beneficiario/soggetto attuatore inoltra **richiesta di proroga di fine attività** (Allegato 25) **almeno entro i 15 giorni precedenti alla scadenza prevista**, per iscritto indicando le criticità riscontrate e le metodologie per la loro risoluzione, nonché la tempistica necessaria per il proseguimento dell'azione.

L'amministrazione presa visione della richiesta, ne valuta la fondatezza delle criticità e le soluzioni proposte e quindi, se lo ritiene necessario, autorizza la proroga per il lasso di tempo strettamente necessario per la risoluzione di tali criticità.

A partire dalla data di chiusura del progetto, il soggetto attuatore ha ulteriori 60 giorni di tempo per procedere al sostenimento di tutte le spese imputabili all'intervento. Il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere l'ultima **domanda di rimborso** entro i **sessanta giorni successivi alla conclusione delle attività, elevabili a novanta giorni in caso di richiesta di proroga**.

Eventuali richieste motivate di **proroga della consegna della rendicontazione finale** (Allegato 26) devono essere inoltrate almeno **entro i 15 giorni precedenti** alla scadenza prevista, per iscritto e debitamente motivata. Tale proroga non comporta la modifica della data di termine delle spese oggetto di rendicontazione, che rimangono di 60 giorni a partire dalla data di chiusura attività di cui all'Allegato 24. Tali richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall'Amministrazione.

RELAZIONE FINALE DEL PROGETTO

La relazione finale del progetto consente il pieno raffronto tra i contenuti del progetto approvato e le attività effettivamente realizzate. A tal fine, essa contiene le seguenti informazioni minime:

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

La relazione finale dell'intervento costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese e presupposto per il pagamento del saldo.

Il Beneficiario è tenuto al caricamento sul sistema informativo della **domanda di rimborso finale, che oltre alla relazione finale comprende anche**, in base alle modalità di rendicontazione utilizzate dall'Avviso, il rendiconto e i giustificativi di spesa relativi alle spese del progetto secondo quanto previsto nella sezione B o ulteriore documentazione prevista dal dispositivo attuativo

5.1.6.4 Erogazione dei finanziamenti

L'erogazione del contributo avviene in tranches di pagamento secondo le quote stabilite dall'Avviso.

Ai fini dell'erogazione del finanziamento il soggetto attuatore/beneficiario dovrà seguire le modalità di cui al paragrafo 4.10.

5.1.7 Altre tipologie di azioni ammissibili

Rientrano in questa tipologia gli interventi non ricompresi nelle principali tipologie di azione in particolare:

- i Piani di interventi finalizzati all'integrazione e inclusione scolastica e formativa degli allievi con disabilità o in situazioni di svantaggio – Assistenza Specialistica dei diversi anni scolastici;
- i Piani Annuali degli Interventi del Sistema Educativo Regionale, approvati annualmente con Delibera di Giunta Regionale dalla Regione Lazio, che disciplinano gli aspetti programmatici, organizzativi gestionali e finanziari dei percorsi triennali di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP), dei percorsi di durata inferiore al triennio realizzati nei centri di formazione professionale rivolti all'acquisizione di una qualifica professionale da parte dei giovani di età compresa tra 16 e i 18 anni che hanno assolto l'obbligo di istruzione (percorsi biennali e percorsi per disabili).

In merito alla prima tipologia di intervento, si tratta di progetti, formulati dalle Istituzioni Scolastiche/Formative, che sono quindi Beneficiari, che si concretizzano in azioni e supporto Specialistico mirati al miglioramento della qualità di vita dello studente, al perseguimento di pari opportunità e al miglioramento delle relazioni tra scuola e alunno. Considerata la peculiarità degli interventi, le regole sulla gestione e rendicontazione e la relativa modulistica sono puntualmente declinati nell'Avviso pubblico di riferimento e in altri atti emanati ad integrazione degli stessi. Per quanto non direttamente citato nell'Avviso (norme di carattere generale), l'Avviso pubblico farà rimando alla presente Direttiva.

In merito alla seconda tipologia di interventi per i Piani Annuali degli Interventi del Sistema Educativo Regionale, che disciplinano gli aspetti programmatici, organizzativi gestionali e finanziari dei percorsi triennali di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP), considerata la specificità degli interventi finanziati nell'ambito del FSE e FSE+, e di carattere complementare ed accessorio rispetto alla realizzazione dei percorsi, le norme per la gestione e rendicontazione sono contenute nella Determinazione dirigenziale n. G15575 del 21 dicembre 2016 approvazione del documento Tecnico per l'adeguamento delle modalità di Rendicontazione dei Percorsi Triennali IeFP. Modifiche alle Direttive sulla gestione e sulla rendicontazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale approvate con DGR 649/2011, così come modificata con determinazione n. G00065 del 8 dicembre 2014 e determinazione n. G01341 del 19 febbraio 2016.

I PFI seguiranno le disposizioni contenute nella presente Direttiva.

5.2 STRUMENTI FINANZIARI

Gli Strumenti finanziari sono misure di sostegno finanziario (fornite a titolo complementare dal bilancio) per conseguire uno o più obiettivi strategici specifici (dell'Unione). Tali strumenti possono assumere la forma di investimenti azionari o quasi-azionari, prestiti o garanzie, o altri strumenti di condivisione del rischio, e possono, se del caso, essere associati a sovvenzioni.

La materia è disciplinata dagli artt. 37 – 46 del RDC e dagli artt. 12 – 14 del Reg. (UE) n. 480/2014. Sul tema degli strumenti finanziari sono inoltre da prendere in considerazione il Regolamento di esecuzione 964/2014 ed il Regolamento di esecuzione 821/2014.

L'art. 38 del RDC specifica che le AdG possono fornire un contributo finanziario a favore dei seguenti SF istituiti a livello: a) dell'Unione, gestiti direttamente o indirettamente dalla Commissione; b) nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, gestiti dall' AdG o sotto la sua responsabilità.

L'AdG nell'ambito della suddetta cornice di programmazione ha attivato lo strumento finanziario Fondo regionale per il Microcredito e la Microfinanza – "Sezione Speciale FSE 2014-2020 – Fondo Futuro2014-2020" (di seguito, Fondo Futuro).

I soggetti coinvolti nella Gestione del Fondo Futuro sono:

- **Autorità di Gestione del Programma Operativo del FSE:** che individua gli ambiti di priorità su cui intervenire e definisce la strategia degli interventi stabilendo finalità, contenuti e destinatari (es. PMI, Microimprese, etc.) in coerenza con gli obiettivi del Programma Operativo e con i fabbisogni del territorio. L'Autorità di Gestione individua, inoltre, il Gestore del Fondo secondo una delle procedure di cui all'art. 38 lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e stipula l'accordo con tale Gestore nel rispetto delle pertinenti indicazioni di cui all' articolo 38 paragrafo 7 del Reg. (CE) n. 1303/2013 e s.m.i e all'allegato III;
- **Gestore del Fondo:** è il soggetto preposto alla selezione, mediante una procedura di invito a manifestare interesse, dei Soggetti erogatori che materialmente erogheranno i prestiti. Il Gestore del Fondo effettua controlli sui requisiti oggettivi e soggettivi delle PMI per la concessione del prestito inoltre contribuisce all'informazione e pubblicizzazione delle opportunità offerte dal Fondo a cui è demandata l'attuazione del piano di comunicazione. Il Gestore provvede anche a fornire le informazioni e i dati di realizzazione fisica e finanziaria all'Autorità di Gestione sia attraverso il loro monitoraggio nell'apposito applicativo informatico, sia con l'invio della reportistica prevista dalla Convenzione;
- **Soggetti erogatori:** concedono i finanziamenti in favore dei destinatari a seguito di apposita procedura valutativa a sportello adeguatamente pubblicizzata che dia evidenza della documentazione richiesta e degli elementi oggetto di valutazione. Inoltre, i Soggetti erogatori, nel rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione stipulata con il Gestore del fondo, sono tenuti a fornire a quest'ultimo le informazioni e i dati riguardanti le richieste di finanziamento pervenute e gli esiti delle relative istruttorie, gli interventi finanziari erogati, il regolare o mancato rimborso delle rate del finanziamento;
- **Destinatari:** Microimprese, inclusi i Titolari di partita IVA, che per condizioni soggettive e oggettive si trovino in situazioni di difficoltà di accesso ai canali tradizionali del credito.

L'attuazione dello strumento finanziario è disciplinata da un complesso di atti di cui si citano a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti:

- L.R. 10/2006;
- Convenzione per la gestione del Fondo per il Microcredito (Fondo) sottoscritta tra la Regione Lazio e Sviluppo Lazio SpA, ora Lazio Innova SpA, del 13 settembre 2008, registrata al n. 10066 del 7 ottobre 2008;
- Deliberazione n 135 del 31marzo 2016 che ha approvato il disciplinare e le linee operative del Fondo;

- Determinazioni Dirigenziali con le quali sono stati approvati lo schema di convenzione tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. e i successivi addendum;
- Accordo di finanziamento tra la Regione Lazio e Lazio Innova;
- Accordi quadro tra Lazio Innova e i Soggetti erogatori;
- Avvisi pubblici relativi alle varie Finestre;
- Si.Ge.Co. e Manuale delle procedure dell'AdG/OOI.

In merito all'attuazione ed alla rendicontazione dei prestiti ai vari destinatari le norme sono contenute nel Manuale per una corretta realizzazione dei progetti, predisposto ed aggiornato dal Soggetto Gestore del Fondo Lazio Innova, di concerto con l'AdG del POR FSE.

Per la disciplina degli strumenti Finanziari si rimanda pertanto ai suddetti atti.

Programmazione 2021-2027

Le previsioni regolamentari che riguardano gli SF sono collocate nella Sezione II art del Reg.(UE) 1060/2021 artt dal 58 al 62, sono tuttavia poi presenti anche in diverse altre sezioni del RDC, le stesse si pongono in continuità con quelle che, nel ciclo 2014-2020, erano contenute nel Reg. (UE) 1303/2013, nel Reg.(UE) 2018/1046 e nel Reg. delegato 480/2014.

In linea generale quindi le disposizioni sono piuttosto in continuità con il periodo 2014-2020 con alcune semplificazioni (es. nell'unificazione delle soglie per i costi e le commissioni di gestione, nell'eliminazione di casistiche di dettaglio per la classificazione dei gestori facendo tesoro delle modalità definite per il 2014- 20, nella possibilità di redigere VEXA più sintetiche ecc), per il dettaglio si fa rimando alle specifiche disposizioni regolamentari.

In merito alla Regione Lazio, per la Programmazione 2021-2027 è previsto lo strumento finanziario Fondo Futuro 2021-2027 e l'AdG opererà per il tramite dell'organismo che attua lo SF, selezionato tramite appalto pubblico.

5.3 PREMI

I Premi sono Contributi finanziari attribuiti a titolo di ricompensa, in seguito ad un concorso che rispetti i principi della trasparenza e della parità di trattamento, e promuovono la realizzazione degli obiettivi strategici dell'Unione. Si tratta di una forma del sostegno disciplinata nella Programmazione 2014-2020, nel TITOLO IX Articolo 206 e 207 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018, e confermata nella programmazione 2021-2027 art. 52 Reg (UE) 2021/1060.

L'ambito di applicazione dei premi nei Fondi SIE è quello dei concorsi di idee, in specie nel campo dell'innovazione sociale. Attraverso l'utilizzo di questa forma di sostegno è possibile riconoscere al presentatore di un'idea (innovativa, funzionale alla realizzazione di una operazione coerente con gli obiettivi del PO) un premio.

I premi potranno essere oggetto di un programma di lavoro che deve essere pubblicato e che è attuato mediante la pubblicazione di concorsi. I premi non possono, infatti, essere attribuiti direttamente, senza un concorso.

Le regole del concorso stabiliscono le condizioni di partecipazione, compresi i criteri di esclusione, i criteri di aggiudicazione, l'ammontare del premio e le modalità di versamento dei premi ai vincitori dopo l'attribuzione.

I partecipanti al concorso sono valutati da un gruppo di esperti in base alle regole pubblicate del concorso.

L'ammontare dei premi e le modalità di pagamento sono definiti nella convenzione di sovvenzione conclusa tra il beneficiario e la Commissione, senza alcun margine discrezionale.

La decisione di attribuzione del premio è comunicata al vincitore e costituisce l'impegno giuridico.

Nel caso di attribuzione di premi, il beneficiario è l'organismo che concede il premio in quanto l'ammontare non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore. L'azione potrà essere a titolarità regionale o a regia.

Nel caso di **operazione a titolarità** il Beneficiario è la Regione che provvederà ad avviare ed attuare le varie attività e ad erogare il Premio.

Nel caso di **operazione a regia** il Beneficiario è un soggetto terzo che presenta un progetto nell'ambito del quale è contenuta l'azione relativa ai PREMI per concorso di idee progettuali. Il Premio viene erogato dal Beneficiario in nome e per conto della Regione.

Si specifica che il Premio è soggetto a revoca, con conseguente obbligo di restituzione degli importi eventualmente già erogati, nei seguenti casi: - il premio risulti concesso o erogato sulla base di dati, notizie, dichiarazioni inesatte, mendaci o reticenti; - mancanza o venir meno entro la data di erogazione del premio dei requisiti dichiarati nell'Allegato A.2. I premi già erogati devono essere restituiti entro 60 giorni dalla relativa comunicazione, maggiorati degli interessi legali maturati nel periodo intercorrente tra l'erogazione e la restituzione. Eventuali ritardi nella restituzione di quanto dovuto comporteranno il rimborso delle spese legali e l'applicazione di interessi di mora. La revoca del premio sarà disposta con atto dirigenziale e sarà notificata, a termini di legge al vincitore revocato.

Programmazione 2021-2027

In analogia al periodo 2014-20, le forme di sostegno degli SM nei confronti dei beneficiari possono consistere in sovvenzioni, strumenti finanziari, premi o una combinazione di essi.

REGOLAMENTO (UE) 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021.

CAPO II Forme di sostegno da parte degli Stati membri.

Articolo 52 Forme di sostegno.

Gli Stati membri adoperano i contributi dei fondi per fornire ai beneficiari sostegno sotto forma di sovvenzioni, strumenti finanziari o premi o una combinazione di tali modalità.

5.3.1 Operazioni a titolarità

Considerata la tipologia di intervento le attività di avvio, gestione e conclusione dell'operazione sono specificate nel dispositivo attuativo di riferimento ed in linea generale seguono le indicazioni di cui al seguente paragrafo.

5.3.1.1 Avvio, gestione e conclusione dell'operazione

L'Amministrazione regionale emana l'Atto che istituisce il concorso di idee volto ad assegnare un premio, definendo le condizioni per attribuire il premio e i Soggetti che possono presentare istanza di candidatura, nonché le caratteristiche delle idee progettuali.

Ai fini della candidatura e dell'assegnazione del premio, è necessario che i Soggetti che hanno realizzato progetti in ATI o ATS si presentino nella medesima forma associativa.

Nel caso di ATI/ATS di progetti, qualora non fosse più esistente, ai fini dell'attribuzione del premio, il soggetto capofila dovrà assicurarsi il rilascio di apposito consenso da parte dei componenti l'ATI/ATS a ritirare il premio come singolo e trasferire l'ammontare relativo alla quota parte di attività svolte nel ATI/ATS di riferimento agli altri partner progettuali.

La domanda di partecipazione deve essere presentata alla Regione Lazio - Direzione competente che emana l'Atto e la valutazione tecnica dei progetti, ai fini del riconoscimento del premio, è effettuata da una Commissione di Valutazione, nominata dalla Direzione Regionale competente, composta - in base alle specifiche esigenze - anche da referenti dell'AdG FSE, delle Direzioni competenti e da esperti di settore.

La domanda deve contenere gli estremi del conto corrente bancario/postale intestato al soggetto proponente che sarà utilizzato per le movimentazioni inerenti all'erogazione del premio, nel caso di soggetto vincitore.

I progetti dei partecipanti sono valutati in base ai criteri definiti dall'Avviso.

A seguito della valutazione delle candidature, effettuata dalla Commissione Tecnico Scientifica, con l'assegnazione dei punteggi secondo i criteri di valutazione, la Commissione, trasmette le graduatorie alla Direzione competente, che sono adottate con determinazione.

La Regione Lazio provvede entro i termini previsti dell'Avviso alla creazione e pubblicazione dell'elenco, con i progetti/modelli risultati idonei in ordine decrescente. Con apposite Determinazioni Dirigenziali sono pubblicati gli elenchi dei progetti idonei, dei progetti non idonei e la relativa attribuzione dei premi.

Tali determinazioni sono pubblicate sul BUR della Regione Lazio, sul portale istituzionale <http://www.regione.lazio.it> e sul portale <http://www.lazioeuropa.it>. La pubblicazione sul BURL ha valore di notifica per gli interessati a tutti gli effetti di legge.

Tutta la documentazione inerente al presente paragrafo:

- Atto che istituisce il concorso/regolamento del concorso;
- Domande di partecipazione;
- Atto che istituisce la Commissione di Valutazione;
- Verbali della valutazione tecnica dei progetti ai fini del riconoscimento della Commissione di Valutazione;
- Determinazioni Dirigenziali che approvano gli elenchi dei progetti idonei e dei progetti non idonei è caricata nel sistema informativo e conservata all'interno delle apposite sezioni dedicate alla documentazione della procedura.

Gli adempimenti connessi alla presentazione delle domande di rimborso

Nel corso della fase di attuazione dell'intervento, il Beneficiario nelle operazioni a titolarità non procede al caricamento a sistema di apposite domande di rimborso, la **domanda di rimborso viene configurata a sistema dall'Amministrazione con l'importo del/dei premio/i erogato/i**.

5.3.1.2 Erogazione dei finanziamenti

I soggetti vincitori devono comunicare gli estremi del conto corrente bancario/postale che sarà utilizzato per l'erogazione del premio, qualora sia variato rispetto a quello indicato nella domanda di finanziamento.

La Regione Lazio provvede, con atto amministrativo della Direzione competente, all'erogazione del premio in denaro tramite bonifico bancario su un conto corrente dedicato, intestato al soggetto vincitore, previa verifica di erogabilità del premio.

L'erogazione del premio è subordinata all'accertamento dei requisiti dichiarati in domanda e alla regolarità contributiva del soggetto vincitore, che verrà verificata dalla Regione Lazio tramite acquisizione di DURC.

Tutta la documentazione inerente il presente paragrafo:

- comunicazione di variazione del conto corrente bancario/postale che sarà utilizzato per l'erogazione del premio;
- mandato di pagamento del premio e quietanza della Tesoreria,

è caricata nel sistema informativo e conservata all'interno delle apposite sezioni dedicate alla attuazione dell'intervento.

5.3.2 Operazioni a regia

L'Amministrazione regionale emana l'Avviso pubblico di riferimento e tra le varie azioni prevede anche l'erogazione di **premi per concorso di proposte innovative** ma da configurare all'interno di una progettazione presentata da soggetti proponenti che dovranno realizzare una fase di accompagnamento, tutoraggio e supporto per i partecipanti al progetto, per indirizzarli ed aiutarli a strutturare le proprie idee/progetto, definite in forma individuale.

In tal caso, il premio si inserisce in **un'azione progettuale più strutturata** dove il Beneficiario è il soggetto proponente l'azione.

Ai fini della candidatura e dell'assegnazione del premio, è necessario che i Soggetti che hanno realizzato progetti in ATI o ATS si presentino nella medesima forma associativa.

Nel caso di ATI/ATS di progetti non più esistente, ai fini dell'attribuzione del premio, il soggetto capofila dovrà assicurarsi il rilascio di apposito consenso da parte dei componenti l'ATI/ATS a ritirare il premio come singolo e trasferire l'ammontare relativo alla quota parte di attività svolte nel ATI/ATS di riferimento agli altri partner progettuali.

La Regione Lazio istituisce, con atto formale, una Commissione di valutazione delle idee presentate dai partecipanti e stabilisce le condizioni per l'erogazione del premio. La Commissione di valutazione sarà presieduta da un referente della Regione Lazio nel caso di accordi/piani, e composta da referenti dell'AdG FSE, da esperti di settore.

La premiazione viene fatta presso una sede indicata dalla Regione Lazio.

Il premio viene materialmente erogato ai vincitori del concorso dal Beneficiario del progetto per conto della Regione Lazio.

5.3.2.1 Avvio operazioni

L'avvio delle attività progettuali deve avvenire entro 30 giorni dalla notifica dell'approvazione del finanziamento (salvo diversa previsione del dispositivo attuativo), che avviene tramite comunicazione PEC dell'Amministrazione, e segue le modalità e la tempistica di cui al paragrafo 4.8, anche in termini di proroga e rinuncia.

Salvo non diversamente specificato nel dispositivo attuativo, le attività di tutoraggio devono essere tracciate in apposito registro obbligatorio e il modello da utilizzare è il registro per le attività individuali di cui al paragrafo 5.1.1.2 che dovrà essere vidimato.

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

Il mancato rispetto delle disposizioni concernenti la comunicazione delle informazioni di avvio e di notifica della relativa documentazione a supporto può determinare da parte dell'Amministrazione la revoca della sovvenzione secondo quanto descritto al paragrafo 4.13.

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

5.3.2.2 Gestione operazioni

Al fine di conseguire gli obiettivi progettuali, in corso di esecuzione dell'intervento il Soggetto attuatore può trovarsi nella necessità di apportare variazioni a quanto previsto nel progetto approvato. In linea generale, non devono essere apportate modifiche relative ad aspetti che hanno costituito elementi di valutazione del progetto, salvo cause non imputabili al Soggetto attuatore.

Secondo le modalità previste, il Beneficiario sottopone preventivamente all'Amministrazione competente una motivata e documentata istanza di variazione contenente la dichiarazione di responsabilità del rappresentante legale riguardo alle cause che hanno prodotto l'esigenza di modifica, in merito seguendo le modalità e le tempistiche di cui al paragrafo 4.9.

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

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

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

Nel corso della fase di attuazione dell'intervento, il Beneficiario - conformemente con quanto indicato nell'Avviso Pubblico di riferimento e nell'atto di concessione della sovvenzione stipulato con l'Amministrazione competente – procede al caricamento a sistema della seguente documentazione:

- Registri contenenti le annotazioni relative all'attività di tutoraggio;
- Atto che istituisce il concorso;
- Domande di partecipazione e progetti dei partecipanti;
- Atto regionale che istituisce la Commissione di Valutazione;
- Verbali della valutazione tecnica dei progetti ai fini del riconoscimento della Commissione di Valutazione;
- Determinazioni Dirigenziali che approvano gli elenchi dei progetti idonei e dei progetti non idonei;
- Comunicazione di variazione del conto corrente bancario/postale che sarà utilizzato per l'erogazione del premio;
- Mandato di pagamento del premio e Quietanza della Tesoreria.

Tutta la documentazione inerente al presente paragrafo è caricata nel sistema informativo e conservata all'interno delle apposite sezioni dedicate all'attuazione dell'intervento.

Il registro obbligatorio per le attività di tutoraggio ha valenza di atto pubblico, e deve essere predisposto secondo il modello di cui al paragrafo 5.1.1.2 e deve essere preventivamente vidimato dall'Amministrazione competente. La dolosa alterazione o la falsa attestazione di quanto contenuto nel registro obbligatorio, rappresenta falso in atto pubblico penalmente perseguibile. Le registrazioni avvengono contestualmente all'esecuzione degli atti compiuti dal Beneficiario. Le eventuali cancellature devono consentire la lettura delle registrazioni sottostanti.

Nel corso della fase di attuazione dell'intervento il beneficiario provvede anche alla dichiarazione delle spese sostenute per il progetto.

Tale dichiarazione avviene mediante la **predisposizione di apposite domande di rimborso** rappresentate da certificazioni di spesa elaborate con cadenza periodica, secondo quanto specificato dall'Avviso Pubblico di riferimento, a decorrere dall'avvio delle attività, corredate dalla documentazione giustificativa dei costi effettivamente sostenuti - che il Soggetto Beneficiario è tenuto a presentare all'Amministrazione. In linea generale per progetti che prevedono più azioni tra cui anche l'erogazione dei premi, le spese sostenute nel corso dell'attuazione dell'azione relativa ai premi, vanno inserite esclusivamente nella **domanda di rimborso finale**.

Tutta la documentazione inerente al presente paragrafo è caricata nel sistema informativo e conservata all'interno delle apposite sezioni dedicate all'attuazione dell'intervento.

5.3.2.3 Chiusura operazioni

La conclusione dell'intervento finanziato è attestata dalla **data di presentazione della relazione finale** dell'intervento.

Il soggetto attuatore/beneficiario deve inviare una **apposita comunicazione di chiusura attività** (Allegato 24) allegando la **relazione finale del progetto** (ove prevista dal dispositivo attuativo).

Non è prevista la possibilità di richiedere proroghe alla chiusura, a meno che l'amministrazione non le conceda ai fini della corretta gestione delle attività o al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

In tali casi il beneficiario/soggetto attuatore inoltra **richiesta di proroga di fine attività** (Allegato 25) **almeno entro i 15 giorni precedenti alla scadenza prevista**, per iscritto indicando le criticità riscontrate e le metodologie per la loro risoluzione, nonché la tempistica necessaria per il proseguimento dell'azione.

L'amministrazione presa visione della richiesta, ne valuta la fondatezza delle criticità e le soluzioni proposte e quindi, se lo ritiene necessario, autorizza la proroga per il lasso di tempo strettamente necessario per la risoluzione di tali criticità.

A partire dalla data di chiusura del progetto, il soggetto attuatore ha ulteriori 60 giorni di tempo per procedere al sostenimento di tutte le spese imputabili all'intervento. Il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere l'ultima **domanda di rimborso** entro i **sessanta giorni successivi alla conclusione delle attività, elevabili a novanta giorni in caso di richiesta di proroga**.

Eventuali richieste di **proroga della consegna della rendicontazione finale** (Allegato 26) devono essere inoltrate almeno **entro i 15 giorni precedenti** alla scadenza prevista, per iscritto e debitamente motivate. Tale proroga non comporta la modifica della data di termine delle spese oggetto di rendicontazione, che rimangono di 60 giorni a partire dalla data di chiusura attività di cui all' Allegato 24. Tali richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall'Amministrazione.

RELAZIONE FINALE DEL PROGETTO (ove prevista dal dispositivo attuativo).

La relazione finale del progetto consente il pieno raffronto tra i contenuti del progetto approvato e le attività effettivamente realizzate. A tal fine, essa contiene le seguenti informazioni minime:

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

La relazione finale dell'intervento, costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese e presupposto per il pagamento del saldo.

Il Beneficiario è tenuto al caricamento sul sistema informativo della **domanda di rimborso finale, che oltre alla relazione finale comprende anche**, in base alle modalità di rendicontazione utilizzate dall'Avviso, il rendiconto e i giustificativi di spesa relativi alle spese del progetto secondo quanto previsto nella sezione B o ulteriore documentazione prevista dal dispositivo attuativo.

Tutta la documentazione inerente al presente paragrafo è caricata nel sistema informativo e conservata all'interno delle apposite sezioni dedicate alla attuazione dell'intervento.

5.3.2.4 Erogazione dei finanziamenti

L'erogazione di finanziamenti avverrà secondo le tranches previste dall'avviso e seguendo le modalità di cui al paragrafo 4.10.

5.4 APPALTI E CONCESSIONI

5.4.1 ACQUISTO SERVIZI

5.4.1.1 Avvio operazioni

Per **“appalti pubblici”**, come disciplinati dalla direttiva UE/24/2014 e dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.¹⁹, si intendono “contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi”.

Relativamente alle procedure attivabili in materia di appalti di servizi si rimanda a quanto previsto dal D.lgs n. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici”.

Ad ogni modo, nel caso dell'avvio di operazioni di una fornitura di servizi tramite appalti pubblici superiori alle soglie previste dal D.lgs n. 50/2016) si prevede la pubblicizzazione del bando di gara da parte della stazione appaltante, di norma la Direzione regionale Centrale Acquisti, formulato sulla base dei fabbisogni dei Servizi dell'Amministrazione regionale e coerentemente con le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di appalti. La documentazione di gara fornisce indicazioni chiare relativamente alle modalità di ricevimento delle offerte, ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.

Per quanto riguarda i contratti sotto soglia si ricorda che per le procedure indette entro il 30 giugno 2023 si applica la disciplina prevista dall'art. 1 della L. 120/2020, come sostituita dall'art. 51 della L. 108/2021 *“Procedure per l'incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale in relazione all'aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia”*.

5.4.1.2 Gestione operazioni

Una volta conclusa la procedura di selezione delle offerte ricevute nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs n. 50/2016, la stazione appaltante procede alla pubblicazione della determina di aggiudicazione dell'appalto e successiva stipula del contratto. L'operatore economico si dovrà impegnare a realizzare le attività previste nel contratto a perfetta regola d'arte e ad attenersi, nello svolgimento del servizio stesso, a quanto previsto nel Capitolato tecnico e nell'Offerta tecnica presentata in sede di gara.

5.4.1.3 Chiusura operazioni

L'operazione si intende chiusa previa verifica di conformità finale di cui all'articolo 102 del D.Lgs. n. 50/2016.

5.4.1.4 Erogazione dei finanziamenti

Il corrispettivo contrattuale potrà essere erogato interamente a saldo oppure in rate a Stato di avanzamento Lavori e un saldo finale. Nel secondo caso, il pagamento del corrispettivo sarà subordinato all'approvazione del documento contenente lo Stato di Avanzamento dei Lavori (SAL) da parte dell'Direttore dell'Esecuzione del contratto (ove non previsto in Diretto dell'esecuzione dal RUP) e, quindi, dall'esito positivo delle verifiche effettuate dalla struttura deputata al controllo.

¹⁹ La procedura relativa alla stipula di contratti pubblici è richiamata nel testo dei PO FSE, che recita: “nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, le AdG applicano la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le direttive sugli appalti pubblici, nonché la normativa di recepimento nazionale e/o regionale”. Si tratta in questo caso della Direttiva Appalti 2014/24/UE e D. Lgs. n. 50/2016. L'AdG opera in questo quadro normativo per la stipula di contratti pubblici per l'acquisizione di servizi sul mercato e per l'acquisizione di forniture o l'esecuzione di lavori; il rapporto tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario è di natura contrattuale.

Nel caso in cui siano previsti dei SAL per il pagamento del corrispettivo va inoltrata fattura elettronica di un importo pari all'ammontare del SAL decurtato della ritenuta del 0,50% ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 50/2016. Nella fattura relativa al saldo dell'attività, l'importo sarà costituito dall'ammontare dell'ultimo SAL maggiorato dalla sommatoria delle ritenute trattenute nei SAL precedenti.

5.4.2 AFFIDAMENTI IN HOUSE/ENTI VIGILATI

5.4.2.1 Avvio operazioni

Per **affidamenti in house** si intendono quegli affidamenti di servizi da parte dell'amministrazione ad una persona giuridica di diritto pubblico o privato quando vengono soddisfatte tutte le condizioni previste dall'art. 5, comma 1, del D.lgs n. 50/2016, ovvero:

- a) l'amministrazione esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- b) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi;
- c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati le quali non comportano controllo o potere di veto previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

5.4.2.2 Gestione operazioni

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 192, comma 2, del D.lgs n. 50/2016, una volta conclusa la procedura di valutazione della congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, l'amministrazione dà conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche. Pubblicato il provvedimento di affidamento in house, dovrà essere stipulata una convenzione tra l'amministrazione e il soggetto in house in cui verranno disciplinati i rispettivi obblighi delle parti.

5.4.2.3 Chiusura operazioni

L'operazione si intende chiusa previa verifica di conformità finale da parte dell'amministrazione dei servizi svolti dal soggetto in house, secondo le modalità previste dalla convenzione stipulata.

5.4.2.4 Erogazione dei finanziamenti

Il corrispettivo contrattuale viene erogato secondo le modalità previste dalla convenzione stipulata tra le parti. Ad ogni modo, il pagamento verrà erogato dietro presentazione di fattura elettronica ed è subordinato all'approvazione di una relazione analitica dell'attività svolta dal soggetto in house.

5.4.3 ACCORDI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

5.4.3.1 Avvio operazioni

Per **"accordi tra pubbliche amministrazioni"** si intendono quegli accordi che le amministrazioni pubbliche concludono per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 della L. 241/90 e dall'art. 5, comma 6, del D.lgs n. 50/2016.

Gli accordi devono avere le seguenti caratteristiche:

- devono regolare la realizzazione di un interesse pubblico, effettivamente comune ai partecipanti, che le parti hanno l'obbligo di perseguire come compito principale, da valutarsi alla luce delle finalità istituzionali degli enti coinvolti;
- deve esserci alla base una reale divisione di compiti e responsabilità;
- i movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l'accordo devono configurarsi solo come ristoro delle spese sostenute, essendo escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo, comprensivo di un margine di guadagno;
- il ricorso all'accordo non può interferire con il perseguimento dell'obiettivo principale delle norme comunitarie in tema di appalti pubblici, ossia la libera circolazione dei servizi e l'apertura alla concorrenza non falsata negli Stati membri. Pertanto, la collaborazione tra amministrazioni non può trasformarsi in una costruzione di puro artificio diretto ad eludere le norme menzionate e gli atti che approvano l'accordo.

5.4.3.2 Gestione operazioni

Una volta approvato da parte dell'amministrazione lo schema di convenzione (accordo) in cui vengono disciplinati, tra i vari aspetti, gli obblighi reciproci e le modalità di movimentazione finanziaria come ristoro delle spese sostenute per la realizzazione dell'attività progettuale, si procederà alla stipula dell'accordo tra le amministrazioni interessate.

5.4.3.3 Chiusura operazioni

L'operazione si intende chiusa previa verifica da parte dell'amministrazione della piena realizzazione delle attività previste nella convenzione.

5.4.3.4 Erogazione del finanziamento

Le modalità e termini di rimborso delle spese ammissibili e sostenute per la realizzazione delle attività progettuali vengono disciplinati dalla convenzione. Ad ogni modo, ai fini del rimborso delle spese, il soggetto attuatore dovrà trasmettere una rendicontazione delle spese sostenute accompagnata da una relazione dell'attività svolta.

ALLEGATI

- ALLEGATO 1 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE
- ALLEGATO 2A - SEZIONE A- SCHEMA TIPO DI GARANZIA FIDEJUSSORIA POR FSE 2014-2020
- ALLEGATO 2B - SEZIONE A - SCHEMA TIPO DI GARANZIA FIDEJUSSORIA POR FSE+ 2021-2027
- ALLEGATO 3 - SEZIONE A - RICHIESTA SVINCOLO POLIZZA FIDEJUSSORIA
- ALLEGATO 4 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITA' PROGETTUALE
 - ✓ *Mod. Generalita' referente*
 - ✓ *Mod. Elenco personale coinvolto nel progetto*
 - ✓ *Mod. Dichiarazioni **
- ALLEGATO 5 - SEZIONE A - DOCUMENTI IDONEITA' LOCALI ED ATTREZZATURE
- ALLEGATO 6 - SEZIONE A - RICHIESTA PROROGA INIZIO ATTIVITA'
- ALLEGATO 7 - SEZIONE A - RICHIESTA SOSTITUZIONE PERSONALE
- ALLEGATO 8 - SEZIONE A - RICHIESTA VARIAZIONE SEDE
- ALLEGATO 9 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE DEL CALENDARIO DIDATTICO
- ALLEGATO 10 - SEZIONE A - RICHIESTA EROGAZIONE
 - ✓ *Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorieta'*
- ALLEGATO 11 - SEZIONE A - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DELL' AVVISO PUBBLICO
- ALLEGATO 12 - SEZIONE A - BANDO SELEZIONE ALLIEVI
- ALLEGATO 13 - SEZIONE A - RICHIESTA PROROGA SCADENZA BANDO
- ALLEGATO 14 - SEZIONE A - COMPOSIZIONE COMMISSIONE CALENDARIO DELLE PROVE DI SELEZIONE
- ALLEGATO 15 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE DI AVVIO ATTIVITA' CORSUALE
 - ✓ *Mod. Calendario didattico*
 - ✓ *Mod. Elenco allievi ammessi alla frequenza del corso*
- ALLEGATO 16 - SEZIONE A - VERBALE DELLA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE ALLIEVI
- ALLEGATO 17 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE ELENCO DEFINITIVO ALLIEVI AL 10% DEL MONTE ORE CORSO
 - ✓ *Mod. Elenco allievi al 10% del monte ore corso*
- ALLEGATO 18 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE AVVIO STAGE
 - ✓ *Mod. Allegato sede stage*
 - ✓ *Mod. Calendario stage*
- ALLEGATO 19 - SEZIONE A - REGISTRO PRESENZE ALLIEVI ATTIVITÀ FORMATIVE ED ALTRE ATTIVITÀ COLLETTIVE
- ALLEGATO 20A - SEZIONE A -REGISTRO DELLO STAGE/TIROCCINIO CURRICULARE RELATIVO AL CORSO
- ALLEGATO 20B - SEZIONE A - REGISTRO DELLE PRESENZE TIROCINIO EXTRACURRICULARE
- ALLEGATO 21A - SEZIONE A - REGISTRO ATTIVITA' INDIVIDUALE
- ALLEGATO 21B - SEZIONE A - REGISTRO ATTIVITA' FORMATIVA IN e-LEARNING
- ALLEGATO 22- SEZIONE A -REGISTRO MATERIALE CONSEGNATO AGLI ALLIEVI
- ALLEGATO 23- SEZIONE A - RICHIESTA NOMINA COMMISSIONE ESAMI FINALI
- ALLEGATO 24 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE DI FINE ATTIVITA'
 - ✓ *Mod. Elenco finale degli allievi a conclusione del corso*
- ALLEGATO 25 - SEZIONE A - RICHIESTA PROROGA FINE ATTIVITA'
- ALLEGATO 26 - SEZIONE A - RICHIESTA PROROGA RENDICONTAZIONE

- ALLEGATO 27 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE AVVIO TIROCINI
EXTRACURRICULARI
 - ✓ *Mod. Sede tirocinio*
 - ✓ *Mod. Calendario settimanale standard tirocinio*

Copia

Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO

*Specificare denominazione
direzione regionale
competente*

Area Specificare denominazione

Prot. n°

del

ALLEGATO 1 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE

Oggetto:

Codice CUP _____

Codice progetto-Sistema informativo _____

Tipo di finanziamento: *Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale*

Avviso DD _____ del _____

Denominazione Progetto _____

Soggetto Attuatore *(in caso di ATS/ATI indicare capofila e componenti)*

Codice Ente _____

Pec: _____

Tel. _____

E-mail: _____

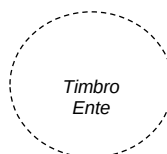
Si comunica che

Allegati

Data

--	--	--

Timbro
Ente



Firma Rappresentante Legale o
Delegato



ALLEGATO 2A - SEZIONE A -

SCHEMA TIPO DI GARANZIA FIDEJUSSORIA POR FSE 2014-2020

Premesso che:

- CON RIFERIMENTO AL POR FSE 2014-2020: la Commissione europea ha emanato la decisione n. C (2014) 9799 del 12/12/2014 con la quale ha approvato il Programma Operativo FSE della Regione Lazio 2014 – 2020 nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", contrassegnato con il n° CCI2014IT05SF05SFOP005;
- la Regione Lazio ha approvato l'Avviso pubblico..... (*inserire estremi DD e denominazione avviso*);
- la Regione Lazio, a seguito della predetta decisione, ha concesso, con Determinazione del Direttore della Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione n. del alla (*inserire nome Beneficiario*) (a) un contributo di Euro (*inserire somma dei finanziamenti delle azioni*) per la realizzazione del progetto "*titolo intervento*" (di cui € sovvenzione per il progetto cod. CUP; ed € sovvenzione per il progetto cod. CUP);
- che l'Avviso citato prevede l'erogazione di un'anticipazione pari al% del contributo massimo concesso, previa presentazione da parte dei soggetti privati di idonea fidejussione da rilasciarsi da parte di primari istituti assicurativi o bancari, atta a garantire l'Amministrazione regionale per un importo in linea capitale pari alla somma anticipata, maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione dal tasso ufficiale di sconto in vigore nello stesso periodo;
- il/la (a) è tenuta, ai sensi dell'art. 1 comma 802 della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 e dell'art. 131, paragrafo 4, lettera a) comma 2, del Regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre, a presentare a favore della Regione Lazio garanzia fidejussoria per il buon fine dell'utilizzo delle somme erogate a titolo di anticipo;
- l'importo totale da garantire è di Euro (diconsi Euro (*importo a lettere*) /00) di cui Euro corrispondente al primo anticipo pari al% della somma di Euro relativa al progetto cod. **CUP** e di Euro (*indicare se 1° o 2°*) anticipo pari al ...% della somma di Euro relativa al progetto cod. **CUP**

Tutto ciò premesso:

Il/la sottoscritta (*società assicuratrice/Banca*) (c), con sede legale in....., iscritta nel registro delle imprese di..... al n., che nel seguito del presente atto verrà indicata per brevità (d), a mezzo dei sottoscritti



signori.....nato a..... il..... nato a.....il.....nella loro rispettiva qualità di dichiara di costituirsi come con il presente atto si costituisce, fideiussore nell'interesse della (*inserire nome Beneficiario*) (a), in seguito indicata (*inserire nome Beneficiario*) e) ed a favore della Regione Lazio, che di seguito verrà indicato per brevità Amministrazione, fino alla concorrenza di Euro (dicansi Euro (*importo a lettere*) /00), oltre a quanto più avanti specificato.

La..... (d) sottoscritta, rappresentata come sopra;

1. si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare con le procedure di cui al successivo punto 3 all'amministrazione l'importo garantito con il presente atto, qualora la (*inserire nome Beneficiario*) (e) non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro quindici giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito a restituire formulato dall'amministrazione medesima, a fronte del non corretto utilizzo delle somme anticipate. L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione del tasso ufficiale di sconto in vigore nello stesso periodo;
2. si impegna ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da parte dell'Amministrazione, cui peraltro non potrà essere opposta alcuna eccezione, da parte della..... (d) stessa, anche nell'eventualità di opposizione proposta dalla (*inserire nome Beneficiario*) (e) o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che la (*inserire nome Beneficiario*) (e) sia dichiarata nel frattempo fallita ovvero sottoposta a procedure concorsuali o posta in liquidazione;
3. si impegna ad effettuare il rimborso secondo le modalità indicate sulla richiesta di pagamento formulata da parte dell'Amministrazione;
4. precisa che la presente garanzia fidejussoria ha efficacia dalla data di rilascio fino a 12 mesi dal termine delle attività finanziate - termine indicato o desumibile dalla convenzione o da altro atto amministrativo fissato al..... - con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo l'eventuale svincolo anticipato da parte della Regione Lazio. La garanzia cesserà comunque ogni effetto 24 mesi dopo la chiusura delle predette attività. Potranno essere disposti svincoli parziali sulla base degli accertamenti effettuati dall'amministrazione medesima, attestanti la conformità tecnica ed amministrativa delle attività svolte in relazione all'atto di concessione del contributo;
5. rinuncia formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c., volendo ed intendendo restare obbligata in solido con la (*inserire nome Beneficiario*) (e) e rinuncia sin da ora ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art.1957c.c.;
6. conviene espressamente che la presente garanzia fidejussoria si intenderà tacitamente accettata dall'Amministrazione, qualora nel termine di quindici giorni dalla data di consegna, non venga comunicato alla..... (d) che la garanzia fidejussoria non è ritenuta valida.



7. conferma l'inopponibilità al Soggetto garantito (Amministrazione) del mancato pagamento dei supplementi di premio o delle commissioni pattuite per il rilascio della garanzia fideiussoria.
8. Per ogni eventuale controversia è competente il Foro di Roma.
 - a) **Soggetto beneficiario del contributo;**
 - b) **Soggetto che presta la garanzia;**
 - c) **Banca, società di assicurazione, società finanziaria;**
 - d) **Denominazione abbreviata del beneficiario del contributo.**

Copia

ALLEGATO 2B - SEZIONE A -

SCHEMA TIPO DI GARANZIA FIDEJUSSORIA POR FSE+ 2021-2027

Premesso che:

- CON RIFERIMENTO AL POR FSE+ 2021-2027: la Commissione europea ha emanato la decisione n. con la quale ha approvato il Programma Operativo FSE+ della Regione Lazio 2021 – 2027
- la Regione Lazio ha approvato l'Avviso pubblico..... (*inserire estremi DD e denominazione avviso*);
- la Regione Lazio, a seguito della predetta decisione, ha concesso, con Determinazione del Direttore della Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione n. del alla (*inserire nome Beneficiario*) (a) un contributo di Euro (*inserire somma dei finanziamenti delle azioni*) per la realizzazione del progetto “(*titolo intervento*)” (di cui € sovvenzione per il progetto cod. CUP; ed € sovvenzione per il progetto cod. CUP);
- che l'Avviso citato prevede l'erogazione di un'anticipazione pari al% del contributo massimo concesso, previa presentazione da parte dei soggetti privati di idonea fidejussione da rilasciarsi da parte di primari istituti assicurativi o bancari, atta a garantire l'Amministrazione regionale per un importo in linea capitale pari alla somma anticipata, maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione del tasso ufficiale di sconto in vigore nello stesso periodo;
- il/la (a) è tenuta, ai sensi dell'art. 1 comma 802 della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 e dell'art. 91, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, a presentare a favore della Regione Lazio garanzia fidejussoria per il buon fine dell'utilizzo delle somme erogate a titolo di anticipo;
- l'importo totale da garantire è di Euro (*diconsi Euro (importo a lettere) /00*) di cui Euro corrispondente al primo anticipo pari al% della somma di Euro relativa al progetto cod. **CUP** e di Euro (*indicare se 1° o 2°*) anticipo pari al ...% della somma di Euro relativa al progetto cod. **CUP**

Tutto ciò premesso:

Il/la sottoscritta (*società assicuratrice/Banca*) (c), con sede legale in....., iscritta nel registro delle imprese di..... al n., che nel seguito del presente atto

verrà indicata per brevità (d), a mezzo dei sottoscritti signori.....nato a..... il..... nato a.....il.....nella loro rispettiva qualità di dichiara di costituirsi come con il presente atto si costituisce, fideiussore nell'interesse della (*inserire nome Beneficiario*) (a), in seguito indicata (*inserire nome Beneficiario*) e) ed a favore della Regione Lazio, che di seguito verrà indicato per brevità Amministrazione, fino alla concorrenza di Euro (diconsi Euro (*importo a lettere*) /00), oltre a quanto più avanti specificato.

La..... (d) sottoscritta, rappresentata come sopra;

1. si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare con le procedure di cui al successivo punto 3 all'amministrazione l'importo garantito con il presente atto, qualora la (*inserire nome Beneficiario*) (e) non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro quindici giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito a restituire formulato dall'amministrazione medesima, a fronte del non corretto utilizzo delle somme anticipate. L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione dal tasso ufficiale di sconto in vigore nello stesso periodo;
2. si impegna ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da parte dell'Amministrazione, cui peraltro non potrà essere opposta alcuna eccezione, da parte della..... (d) stessa, anche nell'eventualità di opposizione proposta dalla (*inserire nome Beneficiario*) (e) o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che la (*inserire nome Beneficiario*) (e) sia dichiarata nel frattempo fallita ovvero sottoposta a procedure concorsuali o posta in liquidazione;
3. si impegna ad effettuare il rimborso secondo le modalità indicate sulla richiesta di pagamento formulata da parte dell'Amministrazione;
4. precisa che la presente garanzia fidejussoria ha efficacia dalla data di rilascio fino a 12 mesi dal termine delle attività finanziate - termine indicato o desumibile dalla convenzione o da altro atto amministrativo fissato al..... - con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo l'eventuale svincolo anticipato da parte della Regione Lazio. La garanzia cesserà comunque ogni effetto 24 mesi dopo la chiusura delle predette attività. Potranno essere disposti svincoli parziali sulla base degli accertamenti effettuati dall'amministrazione medesima, attestanti la conformità tecnica ed amministrativa delle attività svolte in relazione all'atto di concessione del contributo;
5. rinuncia formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c., volendo ed intendendo restare obbligata in solido con la (*inserire nome Beneficiario*) (e) e rinuncia sin da ora ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art.1957c.c.;
6. conviene espressamente che la presente garanzia fidejussoria si intenderà tacitamente accettata dall'Amministrazione, qualora nel termine di quindici giorni dalla data di consegna,

non venga comunicato alla..... (d) che la garanzia fidejussoria non è ritenuta valida.

7. conferma l'inopponibilità al Soggetto garantito (Amministrazione) del mancato pagamento dei supplementi di premio o delle commissioni pattuite per il rilascio della garanzia fideiussoria.
8. Per ogni eventuale controversia è competente il Foro di Roma.

- a) Soggetto beneficiario del contributo;
- b) Soggetto che presta la garanzia;
- c) Banca, società di assicurazione, società finanziaria;
- d) Denominazione abbreviata del beneficiario del contributo.

Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO

*Specificare denominazione
direzione regionale competente*

Area Specificare denominazione

Prot. n°

del

ALLEGATO 3 - SEZIONE A - RICHIESTA SVINCOLO POLIZZA FIDEJUSSORIA

Codice
progetto-
Sistema
informativo

Codice CUP

Tipo di finanziamento:

Avviso DD

del

Denominazione Progetto

Soggetto Attuatore

*(in caso di ATS/ATI
indicare capofila e
componenti)*

Codice Ente

pec:

Tel.

E-mail:

Il sottoscritto

nato a

il e residente in

, Legale Rappresentante

dell'Ente di cui sopra, chiede lo svincolo della polizza fidejussoria n. del

rilasciata dall'Istituto Pec Istituto garante

Si allega alla presente:

- Copia polizza fidejussoria da svincolare

- Nota di trasmissione sull'esito definitivo dei controlli di I livello

Data

--	--	--

Timbro
Ente

Firma del Rappresentante Legale*

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI*

Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO
Specificare denominazione
direzione regionale
competente

Area Specificare
denominazione

Prot. n° _____ del _____

ALLEGATO 4 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITA' PROGETTUALE

Codice CUP	Codice progetto-Sistema informativo
Tipo di finanziamento: <i>Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale</i>	
Avviso DD	del
Denominazione Progetto	
Soggetto Attuatore (in caso di ATS/ATI indicare capofila e	
P.IVA	Codice Fiscale
Sede attività	Codice Ente
Via	C.A.P.
Città	(RM)
Pec:	Tel. E-mail:
Il sottoscritto _____ nato a _____	
il _____ e residente in _____, Legale Rappresentante dell' Ente _____	
comunica che il giorno _____, inizierà l'intervento in oggetto, autorizzato con Determinazione Dirigenziale n. _____, con data di fine prevista il giorno _____.	
La documentazione amministrativo-contabile è disponibile presso: _____	
I registri sono disponibili presso: _____	
Qualora si verificasse qualsiasi motivo ostativo all'inizio dell'attività nella data sopra indicata, provvederà a darne immediata comunicazione all'Amministrazione. _____	
Il conto corrente che sarà utilizzato per le movimentazioni inerenti il progetto è il seguente: _____	
Banca/Posta	_____
Sede/Filiale/Agenzia	_____
IBAN	_____

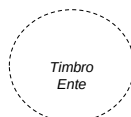
Allega alla presente

- 1) Documento di identità
- 2) Delega e generalità della/e persona/e autorizzata/e rappresentare il soggetto presso l'Amministrazione e ad operare sul Sistema informativo
- 3) Elenco del personale coinvolto
- 4) Cronoprogramma di attività
- 5) Dichiarazioni INPS e INAIL
- 6) Dichiarazione IVA (se dovuta)
- 7) Dichiarazione non assoggettabilità all'imposta di bollo (se dovuta)
- 8) Atto di Costituzione ATI/ATS (se prevista)
- 9) Richiesta primo anticipo (se previsto)

Con l'occasione si richiede la vidimazione dei seguenti registri (se applicabile):

1)	Registro attività individuale (se previsto)
2)	Registro tirocinio extracurriculare (se previsto)

Data



Firma del Rappresentante Legale *

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI


**REGIONE
LAZIO**

Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO

*Specificare denominazione
direzione regionale
competente*

Area Specificare denominazione

GENERALITA' REFERENTE

Codice CUP

cod. Sigem

Tipo di finanziamento:

Denominazione Progetto

Il sottoscritto

nato a

il e residente in

, Legale Rappresentante

dell' Ente

barrare

☐

comunica le generalità del referente responsabile ai rapporti con l'Amministrazione e ad operare sul sistema informativo regionale di monitoraggio (nel caso di funzione assegnata a sé medesimo)

☐

delega in qualità di referente responsabile ai rapporti con l'Amministrazione e ad operare sul sistema informativo regionale di monitoraggio (nel caso di funzione assegnata ad altra persona):

Nome

Cognome

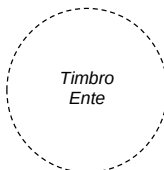
Codice fiscale

Telefono cellulare

Indirizzo e-mail

Data

Timbro
Ente



Firma del Rappresentante Legale *

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE
LAZIO

Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO

*Specificare denominazione
direzione regionale
competente*

*Area Specificare
denominazione*

DICHIARAZIONI *

Codice CUP

cod. Sigem

Tipo di finanziamento:

Denominazione Progetto

Il sottoscritto

nato a

il e residente in

, Legale Rappresentante

dell' Ente

DICHIARA

N. Matricola INPS (ovvero motivi per mancata iscrizione)

N. Iscrizione INAIL (ovvero motivi per mancata iscrizione)

☐

(barrare)

che per la propria organizzazione l'IVA è indetraibile;

☐

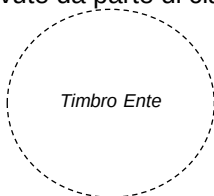
(barrare)

che la propria organizzazione non è soggetta all'imposta di bollo.

* Dichiarazioni da rendere se dovute da parte di ciascun componente dell'ATI/ATS

Data

Timbro Ente



Firma del Rappresentante Legale *

* Da rendere a carico del Legale Rappresentante del beneficiario/soggetto attuatore. In caso di ATS/ATI, dichiarazioni da rendere per tutti i soggetti componenti l'ATI/ATS.


REGIONE LAZIO

Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO

Specificare denominazione
direzione regionale
competente

Area Specificare denominazione

Prot. n° del

ALLEGATO 5 - SEZIONE A - DOCUMENTI IDONEITA' LOCALI ED ATTREZZATURE

DD n.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445

Non soggetta ad autenticazione - Esente bollo (D.P.R. 28/12/2000 n. 445 art. 37 punto 1)

Soggetto Attuatore

(in caso di ATS/ATI
indicare capofila e
componenti)

Codice Ente

Telefono

Pec

E-mail:

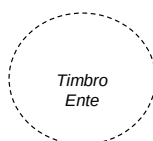
Il sottoscritto	Nome	Cognome
C.F.	nato a	
il	residente in Via	C.A.P.
in qualità di Rappresentante legale dell'Ente		
C.F.	P. IVA	
in relazione al progetto	Codice CUP	
Codice progetto-Sistema informativo		
Tipo di finanziamento: Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale		
Avviso DD	del	
approvato e finanziato con D.D. n°	del	

consapevole delle sanzioni penali richiamate dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di dichiarazione mendace e di formazione o uso di atti falsi;
ferma restando, a norma del disposto dell'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, nel caso di dichiarazione non veritiera, la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti e sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- Che il corso si svolgerà presso la seguente sede (indirizzo, comune, provincia)

- che detta sede e le attrezzature ivi presenti rispondano ai requisiti di idoneità e sicurezza previsti dalla normativa vigente per lo svolgimento di attività formativa;
- che presso la predetta Sede sono archiviati i documenti, previsti dalla normativa vigente, per l'idoneità dei locali e delle attrezzature per le azioni finanziate.



Firma del Rappresentante Legale*

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI

Si allega copia fotostatica documento di riconoscimento in corso di validità

Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO

*Specificare denominazione
direzione regionale
competente*

Area Specificare denominazione

Prot. n° del

ALLEGATO 6 - SEZIONE A - RICHIESTA PROROGA INIZIO ATTIVITA'

DD n.

Codice
progetto-
Sistema
informativo

Codice CUP

Tipo di finanziamento:

Avviso DD del

Denominazione Progetto

Soggetto Attuatore

(in caso di ATS/ATI

*indicare capofila e
componenti)*

Codice Ente

Pec:

Tel.

E-mail:

Il sottoscritto

dell' Ente

in qualità di Legale Rappresentante/Delegato

richiede la proroga di inizio attività.

La richiesta è così motivata:

Indicare le motivazioni dettagliate ed esaustive della richiesta proroga e la nuova data di inizio attività

Data

--	--	--

Timbro
Ente

Firma del Rappresentante Legale */Delegato

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI

Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO

Specificare
denominazione
direzione regionale

Area Specificare denominazione

Prot. n° del

ALLEGATO 7 - SEZIONE A - RICHIESTA SOSTITUZIONE PERSONALE

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445

Non soggetta ad autenticazione - Esente bollo (D.P.R. 28/12/2000 n- 445 art. 37 punto 1)

Soggetto Attuatore

(in caso di ATS/ATI

indicare capofila e

componenti)

Codice Ente

Telefono

Pec:

E-mail:

Il sottoscritto Nome _____ Cognome _____

C.F. _____ nato a _____

il _____ residente in Via _____ C.A.P. _____

in qualità di Rappresentante legale/delegato dell'Ente

C.F. _____ P. IVA _____

in relazione al progetto _____ Codice CUP _____

Codice progetto-Sistema informativo _____

Tipo di finanziamento: Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale

Avviso DD _____ del _____

approvato e finanziato con D.D. n° _____ del _____

Chiede

la sostituzione del docente/codocente/coordinatore/tutor/altro

Cognome	Nome	Data di nascita	Titolo di studio	Funzione svolta nel progetto	Insegnamento (solo per i docenti)	Ore previste	Costo orario*	Costo totale*

con il docente/codocente/coordinatore/tutor/altro

Cognome	Nome	Data di nascita	Titolo di studio	Funzione svolta nel progetto	Insegnamento (solo per i docenti)	Ore previste	Costo orario*	Costo totale*

ripetere se necessario

* Tali informazioni sono richieste nel caso in cui l'intervento venga rendicontato a costi reali o tassi forfettari basati su costi reali del personale (ad esempio nella modalità staff + 40%)

consapevole delle sanzioni penali richiamate dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di dichiarazione mendace e di formazione o uso di atti falsi;

ferma restando, a norma del disposto dell'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, nel caso di dichiarazione non veritiera, la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti e sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

1- che la mancanza di disponibilità del soggetto originariamente indicato per l'espletamento dell'incarico di: _____ per n° ore _____ nell'ambito dell'intervento sopra descritto è motivata dalle seguenti ragioni:

2- che è in possesso del dichiarante la documentazione proveniente dal soggetto originariamente indicato (rinuncia all'incarico o equivalente comprovante l'attuale impossibilità dello stesso di espletare l'incarico inerente l'attività oggetto del finanziamento sopraindicato).

3- che il nuovo soggetto indicato in premessa che contestualmente si propone in sostituzione per l'espletamento indicato al punto 1 possiede gli stessi requisiti (titolo di studio, professionalità, esperienza lavorativa) indicati e valutati nel progetto relativo all'intervento indicato in premessa, come si evince dal CV allegato

4- che il costo orario inerente l'incarico per il quale si propone il nuovo soggetto in sostituzione corrisponde a quello previsto originariamente nonché indicato e valutato nel progetto relativo all'intervento sopraindicato per il quale l'ente ha fatto istanza di finanziamento partecipando alla procedura indetta con il suddetto Avviso

Timbro
Ente

Firma del Rappresentante Legale*

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI

Si allega copia fotostatica documento di riconoscimento in corso di validità e il curriculum vitae del soggetto sostituito e quello che si propone in sostituzione



Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO

Specificare denominazione
direzione regionale competente

Area Specificare denominazione

Prot. n° del

ALLEGATO 8 - SEZIONE A - RICHIESTA VARIAZIONE SEDE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445

Non soggetta ad autenticazione - Esente bollo (D.P.R. 28/12/2000 n. 445 art. 37 punto 1)

Soggetto Attuatore
(in caso di ATS/ATI
indicare capofila e
componenti)

Codice Ente

Telefono Pec: E-mail:

Il sottoscritto	Nome	Cognome
C.F.	nato a	
il	residente in Via	C.A.P.
in qualità di Rappresentante legale dell'Ente		
C.F.	P. IVA	
in relazione al progetto	Codice CUP	
Codice Progetto- Sistema informativo		
Tipo di finanziamento: Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale		
Avviso DD	del	
approvato e finanziato con D.D. n°	del	

CHIEDE

la variazione della sede di svolgimento dell'attività indicata nel progetto approvato, sita in

Comune	Indirizzo	CAP

con la sede accreditata sita in:

Comune	Indirizzo	CAP

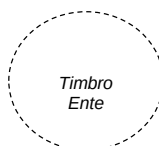
consapevole delle sanzioni penali richiamate dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di dichiarazione mendace e di formazione o uso di atti falsi;
ferma restando, a norma del disposto dell'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, nel caso di dichiarazione non veritiera, la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti e sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- 1 - che la mancanza di disponibilità della sede originariamente indicata per la realizzazione dell'intervento sopra è motivata dalle seguenti ragioni :

- 2 - che è in possesso della documentazione proveniente dal soggetto che ha la disponibilità dell'immobile (rinuncia a stipulare contratto di affitto o equivalente) comprovante l'attuale impossibilità di concedere in uso i locali in questione per l'attività oggetto del finanziamento sopraindicato;
- 3 - che la nuova sede indicata, in premessa, che contestualmente si propone per la realizzazione dell'intervento sopra indicato, riveste quanto a metratura, numero di locali da adibire all'attività inerente l'intervento, zonizzazione, qualità e quantità di arredi e attrezzature le stesse caratteristiche della sede originariamente indicata e valutata nel progetto relativo all'intervento sopraindicato e per il quale l'ente ha fatto istanza di finanziamento partecipando alla procedura di gara indetta con l'avviso pubblico con di cui alla D.D. n. _____ del _____
- 4 - che la nuova sede, indicata in premessa, così come allestita con arredi e attrezzature, rispetta integralmente tutti i requisiti igienico sanitari (già richiesti e dichiarati nell'adesione all'avviso pubblico di cui alla D.D. n. _____ del _____ richiesti dalla vigente normativa per l'esercizio dell'attività inerente l'intervento sopraindicato ivi comprese le prescrizioni riguardanti l'assenza di barriere architettoniche, la tutela della salute e della sicurezza;
- 5 - che la nuova sede è nella disponibilità dell'Ente proponente o del Capofila o del Componente che svolge l'attività formativa e che deve essere accreditato presso la medesima sede
- 6 - che la variazione richiesta non comporta un aggravio di costi a valere sul progetto.

La presente autodichiarazione consta di n. 2 pagine



Firma del Rappresentante Legale*

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI

Si allega copia fotostatica documento di riconoscimento in corso di validità

Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO

Specificare denominazione
direzione regionale
competente

Area Specificare denominazione

Prot. n° del

Una copia di questo documento deve essere conservata presso la Sede formativa

ALLEGATO 9 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE DEL CALENDARIO DIDATTICO

DD n.

Codice
Progetto-
Sistema
informativo

Codice CUP

Tipo di finanziamento: Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale

Avviso DD del

Denominazione Progetto

Soggetto Attuatore

(in caso di ATS/ATI

indicare capofila e

componenti)

Codice Ente

Pec:

Tel.

E-mail:

Fine attività:

Riepilogo ore così suddivise:

a) Aula

b) Esercitazioni pratiche laboratorio

c) Tirocinio/Stage

d) FaD

e) e-learning

f) altro (specificare)

g) Totale ore

A - Calendario "Tipo"

B - Nuovo Calendario "Tipo"

dal

al

Giorno	Dalle ore	alle ore

A

Giorno	Dalle ore	alle ore

B

Allegare il calendario presentato ad avvio attività aggiornato con le modifiche comunicate. Il calendario deve riportare in testa la versione e la data in cui è stata comunicata la variazione.

Timbro
Ente

Firma del Rappresentante Legale*

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI


REGIONE LAZIO

Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO

Specificare denominazione
direzione regionale
competente

Area Specificare denominazione

Prot. n°

del

ALLEGATO 10 - SEZIONE A - RICHIESTA EROGAZIONE

(specificare anticipo, pagamento intermedio, saldo)

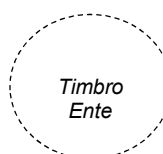
Codice CUP	Codice Progetto-Sistema informativo
Tipo di finanziamento: <i>Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale</i>	
Avviso DD	del
Denominazione Progetto	
Soggetto Attuatore <i>(in caso di ATS/ATI indicare capofila e componenti)</i>	
Codice Ente	
pec:	Tel. E-mail:
Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e residente in _____, Legale Rappresentante dell'Ente _____, in relazione al progetto di cui in oggetto, ammesso a finanziamento con Determinazione Dirigenziale n. _____ del _____, chiede l'erogazione di € a titolo di:	
☐ 1° anticipo ☐ pagamento intermedio/ 2° anticipo ☐ saldo	

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

- Polizza* fideiussoria emessa da _____ in data _____
- Fattura elettronica ovvero un documento contabile idoneo contenente l'importo richiesto
-
-

* non allegare solo in caso di saldo

Data



Firma del Rappresentante Legale *

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI



Carta intestata
Denominazione Ente e
Logo

REGIONE LAZIO

Specificare denominazione
direzione regionale competente

Area Specificare denominazione

Prot. n° del

DD. n.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445

Non soggetta ad autenticazione - Esente bollo (D.P.R. 28/12/2000 n- 445 art. 37 punto 1)

Codice CUP

cod. Sigem

Tipo di finanziamento:

Avviso DD

del

Denominazione Progetto

Soggetto Attuatore

(in caso di ATS/ATI
indicare capofila e
componenti)

Codice Ente

Telefono

Pec:

Il/La sottoscritto/a

nato/a a

il

e residente in via

C.A.P.

C.F.

in qualità di Legale Rappresentante dell'Ente

In relazione alla richiesta di pagamento del 2° acconto di €

pari al% dell'intera

sovvenzione;

consapevole delle sanzioni penali richiamate dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di dichiarazione mendace e di formazione o uso di atti falsi;

DICHIARA

di aver speso, per il progetto/azione suddetto, una somma non inferiore al 90% del 1° acconto:

- Importo 1° anticipo: euro

- Avanzamento spese: euro

Timbro
Ente

Firma del Rappresentante Legale*

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI

si allega copia fotostatica documento di riconoscimento in corso di validità

Cofinanziato
dall'Unione europeaREGIONE
LAZIODenominazione
Ente e Logo**REGIONE LAZIO**Specificare denominazione
direzione regionale
competente

Area Specificare denominazione

Prot. n°

del

**ALLEGATO 11 - SEZIONE A - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA
PUBBLICAZIONE DELL' AVVISO PUBBLICO**

DD n.

Codice
Progetto-
Sistema
informativo

Codice CUP

Tipo di finanziamento: *Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale*

Avviso DD del

Denominazione Progetto

Denominazione corso

Soggetto Attuatore
(in caso di ATS/ATI
indicare capofila e
componenti)

Codice Ente

Pec:

Tel.

E-mail:

Si richiede l'autorizzazione all'emanazione dell'allegato Bando Pubblico, per il reclutamento degli allievi,
relativo al corso suddetto.

Allegati: n° 2 copie del Bando

Data

--	--	--

Timbro
Ente

Firma del Rappresentante Legale*

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI


ALLEGATO 12 - SEZIONE A - BANDO SELEZIONE ALLIEVI

Denominazione Ente/ATI/ATS

Denominazione
ProgettoCodice
Progetto-
Sistema
informativo

CUP

Bando per l'ammissione di n°

allievi al corso di formazione professionale:

**Progetto cofinanziato dall'Unione Europea
POR FSE 2014/2020**

Priorità

Asse

Ob. Specifico

oppure

**Progetto cofinanziato dall'Unione Europea
POR FSE+ 2021/2027**

Priorità

Ob. Specifico

oppure

Progetto finanziato con fondi nazionali/regionali (specificare).....

Approvato dalla Regione Lazio con Determinazione Dirigenziale n°

del

Il corso è riservato a candidati con i seguenti requisiti:

(inserire esclusivamente i requisiti previsti dall'avviso pubblico e dal progetto approvato ed eventuali priorità)

Sono esclusi parenti ed affini, entro il II grado, del personale impegnato nell'intervento, delle cariche sociali e dei dipendenti del beneficiario/soggetto attuatore, dei soggetti realizzatori e dei soggetti partner

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 presentazione della domanda

Il corso della durata di n°

ore, di cui n°

di stage. Il corso 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

alle ore

presso la sede delle attività didattiche di

indirizzo

o in alternativa a mezzo PEC
all'indirizzo:

Per informazioni può contattare il n.

o scrivere una email a

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 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 della correttezza dei requisiti posseduti e dell'esito delle prove selettive.

Tipologia delle prove selettive e punteggio attribuibile

PT Prova (test/colloquio/etc...indicare)

La sede, la data e l'orario delle prove selettive saranno indicate
il giornodalle
ore

alle ore

con apposito avviso affisso
all'indirizzo:

La graduatoria degli ammessi alle prove selettive e le modalità di accesso, per i candidati non ammessi, alla documentazione inerente la non ammissione saranno indicate il giorno

con apposito avviso affisso
all'indirizzo:

La graduatoria degli ammessi alla partecipazione all'intervento formativo e le modalità di accesso, per i candidati non ammessi, alla documentazione inerente la non ammissione saranno indicate il giorno

con apposito avviso affisso
all'indirizzo:

La partecipazione al corso è gratuita.

Per informazioni riguardanti l'attività del corso rivolgersi direttamente all'Ente attuatore

Sede legale del soggetto
attuatore:Al termine del corso, gli allievi che avranno superato le prove di esame, conseguiranno un attestato di
Frequenza

valido agli effetti del D.lgs 16 gennaio 2013, n. 13 e della Legge Regionale n° 23 del 25 febbraio 1992

ENTE ATTUATORE

REGIONE LAZIO

Il Legale Rappresentante

Il Direttore

(.....)

I dati dei candidati saranno trattati nel rispetto dei principi fissati all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679

Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO
Specificare denominazione
direzione regionale
competente

Area Specificare denominazione

Prot. n° del

ALLEGATO 13 - SEZIONE A - RICHIESTA PROROGA SCADENZA BANDO

DD n.

Codice
Progetto-
Sistema
informativo

Codice CUP

Tipo di finanziamento: *Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale*

Avviso DD del

Denominazione Progetto

Soggetto Attuatore
(in caso di ATS/ATI
indicare capofila e
componenti)

Codice Ente

Pec:

Tel.

E-mail:

Indicare in modo dettagliato ed esaustivo le motivazioni della proroga, la data di scadenza prevista del bando e la data della proroga

Data

--	--	--

Timbro
Ente

Firma del Rappresentante Legale*

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI

Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO

Specificare denominazione
direzione regionale competente

Area Specificare denominazione

Prot. n°

del

ALLEGATO 14 - SEZIONE A - COMPOSIZIONE COMMISSIONE CALENDARIO DELLE PROVE DI SELEZIONE

DD n.

Codice CUP

Codice Progetto-
Sistema informativo

Tipo di finanziamento: *Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale*

Avviso DD

del

Denominazione Progetto

Soggetto Attuatore

(in caso di ATS/ATI
indicare capofila e
componenti)

Codice Ente

Pec:

Tel.

E-mail:

L'inizio delle prove di selezione è fissato per il giorno

alle ore

presso

la sede operativa di

La Commissione di Selezione è così composta :

Cognome	Nome	Qualifica rivestita all'interno del Corso
		Responsabile del Corso
		Rappresentante dei Docenti
		Rappresentante dei Docenti

DI SEGUITO DETTAGLIARE IL CALENDARIO DELLE ATTIVITA' COMPLETO

Giorno	dalle ore	alle ore	Prova

Data

--	--	--

Timbro
Ente

Firma del Rappresentante Legale*

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE
LAZIO

Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO

Specificare denominazione
direzione regionale
competente

Prot. n°

del

Area Specificare denominazione

ALLEGATO 15 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE DI AVVIO ATTIVITA' CORSUALE

Codice CUP

Codice
Progetto-
Sistema
informativo

Tipo di finanziamento:

Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale

Avviso DD

del

Denominazione Progetto

Soggetto Attuatore

(in caso di ATS/ATI indicare
capofila e componenti)

Codice Ente

Pec:

Tel.

E-mail:

Si comunica che il giorno

avrà inizio il corso indicato in oggetto.

Data fine prevista

Sede di svolgimento:

In allegato alla presente si trasmettono i seguenti documenti:

- 1) Calendario didattico
- 2) Elenco allievi ammessi alla frequenza del corso
- 3) Verbale selezione allievi conformemente all'allegato 16
- 4) (se necessario) Richiesta motivata di sostituzione del personale conformemente all'allegato 7
- 6) Richiesta erogazione (primo anticipo) conformemente all'allegato 10

Con l'occasione si richiede la vidimazione dei seguenti registri:

- | | |
|----|--|
| 1) | Registro Presenze Attività formative e altre attività collettive |
| 2) | Registro stage/tirocinio curriculare (se previsto) |
| 3) | Registro materiale consegnato agli Allievi |
| 5) | Registro individuale attività in e-Learning (se previsto) |

Data

--	--	--

Timbro
Ente

Firma del Rappresentante Legale*

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI


REGIONE LAZIO

 Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO

 Specificare denominazione
direzione regionale
competente

Prot. n°

del

Area Specificare denominazione

CALENDARIO DIDATTICO

Codice CUP	Codice Progetto- Sistema informativo
------------	---

 Tipo di finanziamento: *Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale*

Avviso DD

del

Denominazione Progetto

 Soggetto Attuatore
(in caso di ATS/ATI indicare
capofila e componenti)

Codice Ente

Pec:

Tel.

E-mail:

Data inizio attività

Data fine attività

Riepilogo ore così suddivise:

- | | |
|---------------------------------------|-------|
| a) Aula | _____ |
| b) Esercitazioni pratiche laboratorio | _____ |
| c) Tirocinio/Stage | _____ |
| d) FaD | _____ |
| e) e-learning | _____ |
| f) altro (specificare) | _____ |
| g) Totale ore | _____ |

N.	Giorno	dalle ore	alle ore	Tipo attività	Materia	docente

aggiungere righe ove necessario

Data

 Timbro
Ente

Firma del Rappresentante Legale*

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI


REGIONE LAZIO

LOGO ENTE BENEFICIARIO

REGIONE LAZIO

Specificare denominazione direzione regionale competente

Area Specificare denominazione

Prot. n° del

ALLEGATO 16 - SEZIONE A - VERBALE DELLA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE ALLIEVI

Codice CUP	Codice Progetto- Sistema informativo
Tipo di finanziamento: <i>Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale</i>	
Avviso DD	del
Denominazione Progetto	
Soggetto Attuatore	
Capofila	Cod. Ente:
Sede Attività didattiche	
Via	C.A.P.
Città	Prov.
Fax:	E-mail:

Il giorno alle ore presso la Sede operativa dell'Ente attuatore:

si riunisce la Commissione di Selezione Allievi relativa al corso:

La Commissione, verificata:

- 1) la regolarità delle domande pervenute (documentazione pervenuta entro i termini stabiliti dal Bando)
- 2) la regolarità dei requisiti richiesti (età, titolo di studio, ecc.)

verbalizza che la graduatoria degli allievi idonei alla selezione è stata stilata sulla base dei requisiti posseduti e dell'esito delle prove selettive.

La Commissione esegue il controllo della documentazione ed adempie a tutte le procedure previste.

Formazione della graduatoria

- A) Elenco Allievi che hanno presentato la domanda di partecipazione al corso ammessi e non ammessi alle prove selettive
- B) Graduatoria complessiva allievi idonei ammessi al corso, idonei non ammessi al corso, non idonei
- C) Graduatoria Allievi idonei ammessi al corso
- D) Graduatoria Allievi idonei non ammessi al corso
- E) Elenco Allievi non idonei

Alle ore del giorno la Commissione redige il presente verbale che viene letto, approvato, confermato e sottoscritto da tutti i componenti.

LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE DEGLI ALLIEVI		
Cognome e Nome	Firma	Qualifica rivestita nel Corso
		Responsabile del Corso
		Rappresentante dei Docenti
		Rappresentante dei Docenti

ELENCO ALLIEVI CHE HANNO PRESENTATO LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CORSO AMMESSI E NON AMMESSI ALLE PROVE SELETTIVE

Soggetto Attuatore:

CUP _____

Verbale redatto con Prot. n°: _____

del giorno: _____

N°	Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Titolo di Studio	Luogo di Domicilio	La domanda è pervenuta il giorno alle ore	xxx	AmMESSO alla selezioneSI/NO	Motivi di esclusione
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										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

Data _____

Timbro
dell'Ente

Firma del Rappresentante Legale

GRADUATORIA COMPLESSIVA ALLIEVI IDONEI AMMESSI E IDONEI NON AMMESSI AL CORSO, NON IDONEI

Soggetto Attuatore: _____

CUP _____

Verbale redatto con Prot. n°: _____

del giorno: _____

Grad.	Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Giudizio Prova scritta	Giudizio Colloquio	Valutazione dei titoli	Punteggio totale
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								

Data _____

Timbro
dell'Ente

Firma del Rappresentante Legale

GRADUATORIA ALLIEVI IDONEI AMMESSI AL CORSO

Soggetto Attuatore:

CUP _____

Verbale redatto con Prot. n°: _____

del giorno: _____

Grad.	Cognome	Nome	luogo di nascita	Data di nascita	Giudizio Prova scritta	Giudizio Colloquio	Valutazione dei titoli	Punteggio totale
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								

Data _____

Timbro
dell'Ente

Firma del Rappresentante Legale

Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO
Specificare denominazione
direzione regionale
competente

Prot. n° del

Area Specificare denominazione

ALLEGATO 17 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE ELENCO DEFINITIVO ALLIEVI AL 10% DEL MONTE ORE CORSO

Codice CUP

Codice
Progetto-
Sistema
informativo

Tipo di finanziamento: *Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale*

Avviso DD del

Denominazione Progetto

Soggetto Attuatore
(in caso di ATS/ATI indicare
capofila e componenti)

Codice Ente

Pec: Tel. E-mail:

In allegato alla presente si trasmette l'elenco definitivo degli allievi al termine del 10% delle ore di formazione previste dal corso

Data

--	--	--

Timbro
Ente

Firma del Rappresentante Legale*

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI

Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO
Specificare denominazione
direzione regionale
competente

Area Specificare denominazione

Prot. n° del

ELENCO ALLIEVI AL 10% DEL MONTE ORE CORSO

Codice CUP _____ Codice Progetto-
Sistema informativo _____

Tipo di finanziamento: _____ Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale

Avviso DD _____ del _____

Denominazione _____

Soggetto Attuatore _____

(in caso di ATS/ATI
indicare capofila e
componenti)

Pec: _____ Tel. _____ E-mail: _____ Codice Ente _____

ALLIEVI

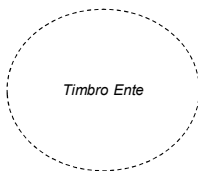
N°	Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Codice Fiscale	Data di Nascita	Indirizzo di residenza	n. cell.

UDITORI

N°	Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Codice Fiscale	Data di Nascita	Indirizzo di residenza	n. cell.

Data

Timbro Ente



Firma del Direttore del corso

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE
LAZIO

Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO

*Specificare denominazione
direzione regionale competente*

Area Specificare denominazione

Prot. n°

del

ALLEGATO 18 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE AVVIO STAGE

Codice CUP

Codice
Progetto-
Sistema
informativo

Tipo di finanziamento:

Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale

Avviso DD

del

Denominazione Progetto

Soggetto Attuatore (in
caso di ATS/ATI indicare
capofila e componenti)

Codice Ente

Pec:

Tel.

E-mail:

Il sottoscritto
dell' Ente

in qualità di Legale Rappresentante/Delegato
comunica le informazioni di avvio stage.

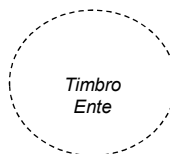
Allega alla presente

- 1) Elenco sedi stage
- 2) Calendario stage

Data

--	--	--

Timbro
Ente



Firma Rappresentante Legale
o delegato *

* Firma del Rappresentante Legale/delagato dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI

CALENDARIO STAGE

N	Stagista	Soggetto ospitante	Data avvio/fine prevista	LUN		MAR		MER		GIO		VEN		SAB		DOM	
				da	a	da	a	da	a	da	a	da	a	da	a	da	a
			Data avvio _____														
			Data fine _____														
			Data avvio _____														
			Data fine _____														
			Data avvio _____														
			Data fine _____														
			Data avvio _____														
			Data fine _____														
			Data avvio _____														
			Data fine _____														
			Data avvio _____														
			Data fine _____														
			Data avvio _____														
			Data fine _____														
			Data avvio _____														
			Data fine _____														

Pagina n. _____

DATA _____

Timbro
Ente

* Firma del Rappresentante Legale/delagato dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI

REGIONE LAZIO

DIREZIONE REGIONALE *(Specificare denominazione direzione regionale competente)*
Area *(Specificare denominazione)*

ALLEGATO 19 - SEZIONE A -

REGISTRO PRESENZE ALLIEVI

ATTIVITÀ FORMATIVE ED ALTRE ATTIVITÀ COLLETTIVE

SOGGETTO ATTUATORE *(in caso di ATS/ATI indicare capofila e componenti):*

DENOMINAZIONE PROGETTO:

CODICE PROGETTO SISTEMA INFORMATIVO:

CODICE CUP:

AVVISO

APPROVATO CON DD DEL

TIPO DI FINANZIAMENTO *(Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale):*

Da compilare al termine dell'attività/corso

DATA AVVIO ATTIVITA'/CORSO:

DATA FINE ATTIVITA'/CORSO:

DURATA COMPLESSIVA ATTIVITA'/CORSO (NUMERO ORE):

Il Responsabile del corso/attività (Firma)

REGIONE LAZIO

REGISTRO PRESENZE ALLIEVI

ATTIVITÀ FORMATIVE ED ALTRE ATTIVITÀ COLLETTIVE

Soggetto Attuatore (in
caso di ATS/ATI
indicare capofila e
componenti)

**Codice
Ente**

Tipo di finanziamento

Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale

Codice CUP:

Codice progetto sistema informativo:

DENOMINAZIONE CORSO/ATTIVITÀ

**Tipologia
Corso/Attività**

Annualità

Spazio riservato alla Regione Lazio

Il presente registro è composto da numero

fogli: dal n. al n.

Vidimato il



L'incaricato
(Firma)

Pagina A

ELENCO ALLIEVI/PARTECIPANTI		
N°	Cognome	Nome
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		

FIRMA DEL RESPONSABILE

REGIONE
LAZIOPRESENZE
DEL
GIORNO


Pagina N. ____

N.	Entrata	Uscita	Firma	ATTIVITA' SVOLTE	
1				Lezioni Teoriche:	
2					
3					
4				Lezioni Pratiche:	
5					
6					
7				Orientamento:	
8				MODALITÀ DI SVOLGIMENTO ☐ Aula/In presenza ☐ Laboratorio/In presenza ☐ Fad ☐ Outdoor	
9					
10					
11					
12				Docenti/Formatori (attività corsuali) o Personale coinvolto (Altre attività collettive)	Attività svolta dal docente/formatore:
13				da ore _____ a ore _____ Tot. ore _____	
14				Nominativo	
15				Ruolo:	
16				Firma	
17				da ore _____ a ore _____ Tot. ore _____	
18				Nominativo:	
19				Ruolo:	
20				Firma	
21				da ore _____ a ore _____ Tot. ore _____	
22				Nominativo:	
23				Ruolo:	
24				Firma	
25				da ore _____ a ore _____ Tot. ore _____	
				Materiale impiegato:	
				Annotazioni:	
Totale presenti del giorno			Totale ore dall'inizio del corso/attività	Totale ore precedenti	Responsabile del corso/attività (Firma)

REGIONE LAZIO

DIREZIONE REGIONALE (Specificare denominazione direzione regionale competente)
Area (Specificare denominazione)

**ALLEGATO 20A - SEZIONE A -
REGISTRO DELLO STAGE/TIROCIINIO CURRICULARE RELATIVO AL CORSO**

Soggetto Attuatore
(in caso di ATS/ATI indicare
capofila e componenti):

Codice Ente

Indirizzo della Sede di svolgimento dello stage

E-mail:

Telefono

Pec:

Durata del corso: ore.

Tipo di finanziamento: *Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale*

Avviso DD del

Denominazione della qualifica/specializzazione/frequenza:

Anno Formativo/Annualità:

Codice CUP

Il presente Registro è composto da n. fogli, dal n° al n°

Cod. Progetto sistema
informativo

spazio riservato alla Regione Lazio

Vidimato il

Protocollo n.

L'incaricato



REGIONE LAZIO

DIREZIONE REGIONALE (Specificare denominazione direzione regionale competente)
Area (Specificare denominazione)

ALLEGATO 20B - SEZIONE A -
Registro delle presenze tirocinio extracurriculare

SEZIONE 1 – Sezione a cura del soggetto promotore

Convenzione n.:

Progetto formativo n.:

Informazioni Soggetto promotore				
Ragione Sociale/denominazione: Partita IVA/CF:				
Informazioni Soggetto ospitante				
Ragione Sociale/denominazione: Partita IVA/CF: Sede legale: Sede di svolgimento del tirocinio:				
Dati tirocinante				
Nome: Cognome: Codice fiscale: e-mail: Telefono mobile:				
Dettaglio del tirocinio				
Data di avvio: Data fine: Codice progetto sistema informativo: (in caso di progetto finanziato) Codice CUP: (in caso di progetto finanziato)				
spazio riservato alla Regione Lazio				
Vidimato il		Protocollo n.		L'incaricato
				Firma



SEZIONE 2 – Registro di tirocinio

MESE	ANNO	VIDIMAZIONE SOGGETTO PROMOTORE	PAG 1	VIDIMAZIONE
------	------	-----------------------------------	-------	-------------



N.	Dalle – Alle	Tot. Ore giornaliere	Firma Tirocinante	Annotazioni
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

MESE	ANNO	VIDIMAZIONE SOGGETTO PROMOTORE	PAG 1	VIDIMAZIONE



N.	Da – A*	Tot. Ore giornaliere	Firma Tirocinante	Annotazioni
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

* Indicare esclusivamente l'ora di inizio e fine del tirocinio

TOTALE ORE MESE	
-----------------	--

Le giornate di tirocinio si sono svolte sotto la supervisione del tutor aziendale

TIMBRO SOGGETTO OSPITANTE	TIMBRO SOGGETTO PROMOTORE
FIRMA DEL TUTOR AZIENDALE	FIRMA DEL TUTOR SOGGETTO PROMOTORE

NOTE PER LA COMPILAZIONE

Durante il tirocinio, il registro deve essere conservato in originale presso il soggetto ospitante e tenuto in custodia dal tutor aziendale. Al completamento dell'attività il registro in originale deve essere tenuto dal soggetto promotore, mentre l'ospitante ne deve tenere una copia conforme.

Ogni responsabilità in ordine alla sua corretta compilazione e tenuta è condivisa tra il tirocinante, il tutor aziendale e quello del soggetto promotore, ciascuno per la propria competenza.

Il registro deve essere compilato giornalmente in base al programma/calendario del tirocinio. Ogni foglio rappresenta un mese di tirocinio: mese ed anno di competenza vanno indicati negli appositi riquadri. Per ogni mese sono presenti 31 righe, suddivise in due mezze giornate, ciascuna rappresentate un giorno del mese: la registrazione della giornata va effettuata nell'apposita riga in corrispondenza del numero/data.

L'assenza del tirocinante va registrata in corrispondenza dell'apposita riga, indicando "ASSENTE". Le giornate non lavorative o per le quali non è previsto il tirocinio vanno barrate: per evitare eccessivi segni sul registro la barratura va effettuata in corrispondenza della cella recante il numero del giorno.

Il campo "da – a" indica le ore previste di inizio e fine del tirocinio. Nel caso sia presente la pausa pranzo e pertanto la giornata di tirocinio si svolga in due mezze giornate, la colonna va valorizzata con riferimento agli orari di inizio e fine delle singole mezze giornate.

Nella colonna totale ore giornaliere deve essere riportato il numero di ore effettivamente svolte dal tirocinante.

Le firme vanno apposte sui singoli giorni/mezze giornate per esteso (nome e cognome), in maniera chiara e leggibile. In particolare, non deve essere apposta un'unica firma in verticale a copertura di tutte le righe giornaliere orizzontali, ovvero una sola firma per le due mezze-giornate, non devono essere apposte sigle, virgole di ripetizione e, in ogni caso, non devono essere utilizzate modalità difformi di compilazione da quelle indicate.

Il campo "annotazioni" va utilizzato per segnalare eventuali errori o particolari circostanze avvenute nella giornata. Nello stesso può anche essere apposta una breve descrizione delle attività svolte.

REGIONE LAZIO

DIREZIONE REGIONALE (Specificare denominazione direzione regionale competente)
Area (Specificare denominazione)

ALLEGATO 21A - SEZIONE A - REGISTRO ATTIVITA' INDIVIDUALE

Soggetto Attuatore
(in caso di ATS/ATI indicare capofila
e componenti):

Codice Ente

Azienda/Soggetto ospitante (se
previsto):

Indirizzo di svolgimento dell'attività

Pec

E-mail:

Telefono

Tipo di finanziamento:	Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale	Asse/Priorità	Ob. Spec.
Avviso DD	del		
Anno Formativo/Annualità:		Codice CUP	
Il presente Registro è composto da n.	fogli, dal n°	al n°	Cod. Progetto sistema informativo

spazio riservato alla Regione Lazio

Vidimato il _____

Protocollo n. _____

L'incaricato



ATTIVITA' INDIVIDUALE - REGISTRO

Dati allievo/partecipante					Dati progetto						
Nome _____					Codice progetto sistema informativo _____		Timbro soggetto attuatore / beneficiario				
Cognome _____					Codice CUP _____						
Codice fiscale _____											
N.	Data	da	a	Totale ore svolte	Attività svolta*	Modalità di svolgimento	Firma Allievo/Partecipante	Nominativo operatore	Ruolo operatore	Firma operatore	Note
Totale ore svolte											

*Indicare Orientamento o Accompagnamento al lavoro (colloqui, accompagnamento alla formulazione del CV, bilancio di competenze, specificare)

Foglio n° _____



Il responsabile del corso/progetto _____


**REGIONE
LAZIO**

ATTIVITA' INDIVIDUALE - SCHEDA ATTIVITA'

Dati allievo/a	Dati progetto	Timbro soggetto attuatore / beneficiario
Nome _____	Cod. Progetto _____	
Cognome _____	sistema informativo _____	
Codice fiscale _____	Codice CUP _____	

Attività *	Descrizione attività svolta

aggiungere righe

* riferimento tipologia attività registro

Firma allievo/a

Firma erogatore del servizio

REGIONE LAZIO

DIREZIONE REGIONALE (Specificare denominazione direzione regionale competente)
Area (Specificare denominazione)

**ALLEGATO 21B - SEZIONE A - REGISTRO ATTIVITA' FORMATIVA IN e-LEARNING
(Piattaforme per lezioni di corsi on-line)**

Soggetto Attuatore
(in caso di ATS/ATI indicare
capofila e componenti):

Codice Ente

didattiche:

Pec:

Telefono

Fax

Durata del corso:

ore.

Durata attività e-learning

ore

Tipo di finanziamento: Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale

Avviso DD

del

Denominazione della qualifica/specializzazione/frequenza:

Anno Formativo/Annualità:

Codice CUP

Il presente Registro è composto da

fogli, dal n°

al n°

Cod. Progetto sistema
informativo

spazio riservato alla Regione Lazio

Vidimato il

Protocollo n.

L'incaricato



L'ALLIEVO/A	Ente:			Foglio
	Corso:			
		Cod. Progetto sistema informativo		
	Cod. CUP			

[illegible]

Il Responsabile del Corso





Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE
LAZIO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____

e residente a _____ in Via _____ n. _____

CF _____ in qualità di allievo dell'azione in oggetto,

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

DICHIARA

di aver partecipato alle attività di formazione in e-learning nei tempi (giornate ed orari) indicati nel presente registro.

Luogo e Data: _____, \ \

Firma _____



Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO

*Specificare denominazione
direzione regionale
competente*

Area Specificare denominazione

Prot. n° _____ del _____

da presentare almeno 30 giorni prima della fine della data prevista per l'espletamento della prova

ALLEGATO 23- SEZIONE A - RICHIESTA NOMINA COMMISSIONE ESAMI FINALI

Soggetto Attuatore
(in caso di ATS/ATI indicare
capofila e componenti)

Codice Ente

Pec: _____ E-mail: _____

Tipo di finanziamento:

Avviso DD _____ del _____

Codice CUP

Codice Progetto-
Sistema
informativo

Tipologia Corso **QA**

Qualifica Professionale/ Area di Attività:

Data Avvio

Data fine

N° Allievi

N° Uditori

In relazione al Corso sopra indicato si invita Codesta Amministrazione a nominare:

Il Rappr. della Regione

Data di inizio esami

Data di fine esami

dalle ore

alle ore

per gg. n°

presso la Sede Attività didattiche di:

Via

C.A.P.

Telefono:

Pec:

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

Cognome	Nome	Qualifica rivestita all'interno del Corso
		Responsabile del Corso
		Rappr.nte dei Docenti

Data

--	--	--

Timbro
Azienda/E
nte

Firma del Rappresentante Legale *

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI

Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO

*Specificare denominazione
direzione regionale
competente*

Area Specificare denominazione

Prot. n° _____ del _____

LOGHI

ALLEGATO 24 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE DI FINE ATTIVITA'

Codice CUP _____

Codice Progetto-Sistema informativo _____

Tipo di finanziamento: *Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale*

Avviso DD _____ del _____

Denominazione Progetto _____

Soggetto Attuatore

*(in caso di ATS/ATI
indicare capofila e
componenti)*

Codice Ente _____

Pec: _____

Tel. _____

E-mail: _____

Si comunica che il giorno _____ è terminato il progetto indicato in oggetto

In allegato alla presente si trasmette: _____

☐ Copia del Verbale delle prove degli esami finali (per le attività corsuali che prevedano esami finali)

☐ Elenco definitivo Allievi (per le attività corsuali)

☐ la Relazione finale del progetto

Data

--	--	--

Timbro
Ente

Firma del Rappresentante Legale */ Delegato

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI

Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO
Specificare denominazione direzione
regionale competente

Area Specificare denominazione

Prot. n°

ELENCO FINALE DEGLI ALLIEVI A CONCLUSIONE DEL CORSO

Codice CUP

Tipo di finanziamento: *Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale*

Avviso DD del

Progetto

Soggetto Attuatore
(in caso di ATS/ATI indicare
capofila e componenti)

Codice
Ente

Pec: mail

ALLIEVI

N°	Cognome	Nome	Luogo di	Data di Nascita	Indirizzo di residenza	n. cell.

UDITORI

N°	Cognome	Nome	Luogo di	Data di Nascita	Indirizzo di residenza	n. cell.

Firma del Direttore del corso

Data

Timbro Ente

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI

Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO

Specificare denominazione
direzione regionale
competente

Area Specificare denominazione

Prot. n° del

ALLEGATO 26 - SEZIONE A - RICHIESTA PROROGA RENDICONTAZIONE

Codice CUP _____ Codice Progetto-Sistema informativo _____

Tipo di finanziamento: *Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale*

Avviso DD _____ del _____

Denominazione Progetto _____

Soggetto Attuatore

(in caso di ATS/ATI
indicare capofila e
componenti)

Codice Ente _____

Pec: _____

Tel. _____ E-mail: _____

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ e residente in _____, Legale Rappresentante

dell'Ente di cui sopra, chiede la proroga dell'invio della rendicontazione finale delle spese tramite domanda di rimborso, per i seguenti motivi: *(Indicare le motivazioni dettagliate ed esaustive della richiesta di proroga e la data di scadenza della proroga)*

NB: La suddetta proroga non è applicabile al termine dell'ammissibilità delle spese, ma solo ed esclusivamente all'invio della domanda di rimborso finale per la rendicontazione delle spese

Data

--	--	--

Timbro
Ente

Firma del Rappresentante Legale*/ Delegato

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI*



Denominazione
Ente e Logo

REGIONE LAZIO
Specificare denominazione
direzione regionale competente

Area Specificare denominazione

Prot. n° del

ALLEGATO 27 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE AVVIO TIROCINI EXTRACURRICULARI

Codice CUP

Progetto-
Sistema
informativo

Tipo di finanziamento: *Indicare FSE o FSE+ o altra fonte di finanziamento nazionale/regionale*

Avviso DD del

Denominazione Progetto

Soggetto Attuatore (in
caso di ATS/ATI indicare
capofila e componenti)

Codice Ente

Pec:

Tel.

E-mail:

Il sottoscritto

dell' Ente

in qualità di Legale Rappresentante/Delegato

comunica le informazioni di avvio stage.

Allega alla presente

- 1) Elenco sedi tirocini
- 2) Calendario tirocini

Data

--	--	--

Timbro
Ente

Firma Rappresentante Legale
o delegato *

* Firma del Rappresentante Legale/delagato dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI

ALLEGATO SEDE TIROCINIO[illegible]**Pagina n.**

DATA

* Firma del Rappresentante Legale/delegato dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI

Timbro
Ente

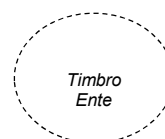
Firma legale rappresentate/delegato

ALLEGATO CALENDARIO SETTIMANALE STANDARD TIROCINIO

N	Tirocinante	Soggetto ospitante	Data avvio/fine prevista	LUN		MAR		MER		GIO		VEN		SAB		DOM	
				da	a	da	a	da	a	da	a	da	a	da	a	da	a
			Data avvio _____														
			Data fine _____														
			Data avvio _____														
			Data fine _____														
			Data avvio _____														
			Data fine _____														
			Data avvio _____														
			Data fine _____														
			Data avvio _____														
			Data fine _____														
			Data avvio _____														
			Data fine _____														
			Data avvio _____														
			Data fine _____														
			Data avvio _____														
			Data fine _____														

Pagina n. _____

DATA _____



* Firma del Rappresentante Legale/delegato dell'Ente Capofila in caso di ATS/ATI

REGIONE LAZIO

Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo, Fondo Sociale Europeo+ e altri Fondi

Programmazione 2014-2020 (FSE) e
Programmazione 2021-2027 (FSE+)

Sistema delle regole per accompagnare la chiusura del POR 2014-2020 e l'attuazione del PR 2021-2027

SEZIONE B – SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

SEZIONE B – SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	3
Premessa.....	3
1 LE SPESE AMMISSIBILI E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	3
1.1 Principi generali e requisiti di ammissibilità delle spese	3
1.2 Forme di sostegno.....	6
1.3 Documenti e modalità di conservazione	6
1.4 Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari	10
1.5 Rendicontazione delle attività svolte da partner e soggetti terzi	12
1.5.1 Affidamento di parte delle attività a terzi	12
1.5.2 Delega a terzi	14
1.5.3 Acquisizione di forniture e servizi strumentali ed accessori.....	15
1.5.4 Lavoro somministrato	17
1.6 Modalità di rendicontazione previste dal RDC	0
1.7 Riparametrazione e rimodulazione del contributo concesso	0
1.8 Piano finanziario	1
1.8.1 Preventivo finanziario (schema)	2
1.9 Massimali di costo	5
1.9.1 Massimali di costo orario	6
1.9.2 Massimali orari per il personale impiegato	8
1.9.3 Massimali delle voci di spesa del preventivo finanziario	8
1.10 Costi diretti e costi indiretti.....	8
2 La rendicontazione delle spese per le operazioni finanziate a costi reali	10
2.1 Risorse umane	10
2.1.1 Risorse umane interne (personale dipendente)	11
2.1.2 Risorse umane esterne	13
2.1.3 Casi particolari di attribuzione di incarichi	14
2.1.4 Ulteriore documentazione dell'attività svolta dalle risorse umane	18
2.2 Indennità di frequenza e tirocinio.....	19
2.2.1 Indennità di frequenza.....	19
2.2.2 Indennità per tirocinio curriculare	19
2.2.3 Indennità per tirocinio extracurriculare	20
2.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale (interno ed esterno).....	20
2.4 Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari	22
2.5 Spese relative allo svolgimento degli esami	24
2.6 Contributi in natura	25
2.7 Acquisto di beni	26
2.8 Locazione	26

Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il FSE, FSE+ e altri Fondi
SEZIONE B – SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

2.8.1	Locazione e comodato d'uso di beni immobili	26
2.8.2	Locazione di beni mobili ed attrezzature	27
2.9	Ammortamento	28
2.9.1	Ammortamento beni immobili	28
2.9.2	Ammortamento beni mobili e attrezzature	28
2.10	Leasing	29
2.10.1	Leasing immobiliare	29
2.10.2	Leasing di attrezzature	30
2.11	Manutenzione beni strumentali	30
2.12	Materiale di consumo	31
2.13	Spese per servizi legali	33
2.14	Spese di natura fiscale	34
2.15	Pubblicità e promozione	34
2.16	Assicurazioni	35
2.17	Costi indiretti	35
3	Operazioni finanziate a costi semplificati	35
3.1	Operazioni finanziate mediante unità di costi standard	36
3.2	Operazioni finanziate mediante somme forfettarie	37
3.3	Finanziamenti a tasso forfettario (FTF)	37
4	Premi	38
5	Sovvenzione pubblica rimborsabile	39
5.1	Contributi di altre Amministrazioni Pubbliche	39
5.2	Contributo privato	39

SEZIONE B – SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Premessa

Questa sezione del documento disciplina le modalità di rendicontazione delle attività realizzate dalla Regione Lazio nell'ambito degli interventi relativi all'istruzione, alla formazione, al lavoro, all'inclusione sociale e gli ulteriori interventi finanziati con risorse regionali e nazionali, nonché con il cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo (FSE) e del Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) e costituisce lo strumento di accompagnamento e supporto all'attuazione delle operazioni finanziate, ai fini del loro corretto svolgimento/realizzazione.

Il campo di applicazione della Direttiva è costituito esclusivamente **dalle operazioni regolate da rapporti di natura concessoria** tra Amministrazione competente e Beneficiario: essa è adottata in conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali che stabiliscono principi e regole per la gestione amministrativa e finanziaria dei Fondi strutturali e, più in generale, dell'ordinamento dello Stato italiano.

Le disposizioni contenute nella Direttiva - che ha validità generale per la chiusura della programmazione 2014 - 2020 e per la programmazione 2021-2027 e potrà essere sottoposta, qualora necessario, ad integrazioni e aggiornamenti - si applicano, per quanto compatibili, sia alle azioni cofinanziate dal FSE/FSE+ (in seguito, per brevità FSE), sia a quelle finanziate con altre risorse regionali e nazionali.

Per quanto non contenuto nel presente documento, si rinvia alla documentazione comunitaria e nazionale e regionale di riferimento. Alcuni specifici adempimenti e ulteriori precisazioni potranno essere contenuti, inoltre, nella sezione A di questo documento, in atti monocratici dell'AdG, circolari e/o provvedimenti attuativi (Avvisi, Bandi, Direttive) successivi, che potranno integrare e completare il presente documento.

1 LE SPESE AMMISSIBILI E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1.1 Principi generali e requisiti di ammissibilità delle spese

Da un punto di vista normativo, l'ammissibilità della spesa fa prioritariamente riferimento alle disposizioni contenute nei Regolamenti Comunitari e nella norma nazionale. Nello specifico ci si riferisce:

- al Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e, in particolare, a quanto contenuto dall'art. 65 all'articolo 69;
- al Regolamento (UE) n. 1304/2013 e s.m.i. e, in particolare, dall'art. 13 paragrafo 4
- al Regolamento (UE) n. 2021/1057 e s.m.i. e, in particolare, a quanto contenuto all'articolo 22;
- al Regolamento (UE) n. 2021/1060 e s.m.i. e, in particolare, a quanto contenuto al Capo III, dall'art. 63 all'articolo 68;
- alla norma nazionale, ossia il DPR 22/2018 ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020.

Sono, inoltre, previste specifiche disposizioni regionali e nazionali sull'ammissibilità delle spese.

In linea generale, sono ammissibili tutte le spese riferite ad un'operazione che non rientrano tra le categorie di costi non ammissibili previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, ivi compresi i dispositivi attuativi.

Affinché possa essere considerato ammissibile, un costo deve rispettare i seguenti **criteri generali**, a seconda della tipologia dell'intervento finanziato:

- il costo deve essere riferibile alle attività previste dal progetto approvato;
- il costo deve essere riferibile ad attività svolte nel periodo di esecuzione del progetto. Nello specifico per **“periodo di esecuzione del progetto”** si intende il periodo compreso tra la data di avvio dell'attività progettuale e la data di fine delle stesse.

In deroga al punto precedente sono comunque ammissibili:

- o I **costi di progettazione** purché riferibili ad attività svolte nel periodo compreso tra la data di pubblicazione del dispositivo attuativo e la data di presentazione della proposta progettuale;
- o I **costi di rendicontazione** purché riferibili ad attività svolte nel periodo compreso tra la data di avvio dell'attività progettuale e la data di presentazione della rendicontazione finale;
- per le **operazioni rimborsate a costi reali o tassi forfettari**, il costo deve essere **effettivamente sostenuto** al momento della presentazione della rendicontazione;
- per le **operazioni rimborsate mediante costi unitari standard o importi forfettari**, le attività devono essere **effettivamente realizzate** al momento della presentazione della rendicontazione;
- il costo deve essere rendicontato in base ai principi e alle norme contenute nella presente Direttiva.

Per le **operazioni finanziate mediante le risorse comunitarie**, i criteri aggiuntivi da rispettare e verificare al fine di considerare un costo “ammissibile” sono i seguenti:

- l'operazione assume la forma di un contratto oppure una delle forme di sostegno di cui all'art. 66 del reg. (UE) n. 1303/2013 e all'art. 52 del reg. (UE) n. 1060/2021 ovvero sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile, strumenti finanziari o ad una combinazione delle stesse;
- l'operazione finanziata con risorse FSE/FSE+ deve essere pertinente agli scopi del Fondo ed al suo campo di applicazione nonché agli obiettivi specifici del Programma di riferimento. È possibile, tuttavia, che parte di un'operazione finanziata con il FSE/FSE+ sostenga, in modo complementare, anche attività ammissibili al campo di intervento del FESR, secondo le norme ad esso applicabili, alle condizioni previste all'art. 98 del reg. (UE) n. 1303/2013 e all'art. 52 del reg. (UE) n. 1060/2021¹;
- l'operazione è conforme alle norme applicabili del diritto dell'Unione e al relativo diritto nazionale e regionale (il “diritto applicabile”) che attua direttamente o indirettamente tali norme, ovvero rispetta le norme e le politiche dell'UE, in particolare gli appalti pubblici, l'ambiente, le pari opportunità, gli aiuti di stato, l'informazione, comunicazione e visibilità;
- l'operazione è individuata conformemente alle procedure, metodologie e criteri di selezione approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza ed è coerente con i dispositivi dell'AdG/OI che specificano le condizioni per il sostegno. È inoltre necessario rispettare il principio di sana gestione finanziaria, vale a dire i principi di economicità, efficienza ed efficacia, così come definiti all'art. 33 del Regolamento (UE) 2018/1046;
- l'operazione è ubicata nell'area coperta dal Programma operativo; il principio generale (art. 70 del Regolamento 1303/2013 stabilisce che le operazioni devono di norma essere situate nella zona geografica, o categoria di regioni, da cui il finanziamento si origina, fatte salve le specifiche previste dal regolamento (UE) 1304/2013 art. 13 par. 2 e 3 che comunque devono essere espressamente richiamate nel dispositivo attuativo. Inoltre, un'operazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 63 del Reg. 2021/1060, può essere attuata integralmente o parzialmente al di fuori di uno Stato membro, come anche al di fuori dell'Unione, a condizione che essa contribuisca al conseguimento degli obiettivi del programma;
- la spesa o l'attività si riferisce temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PO. Nel caso di operazioni a **costi reali**, la spesa dell'operazione deve essere sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dai regolamenti comunitari:
 - o per la programmazione 2014-2020: tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023,

¹ In questo caso deve essere previsto esplicitamente nel dispositivo attuativo.

o per la programmazione 2021-2027: tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029.

Nel caso di operazioni attuate esclusivamente a **costi semplificati**, le attività realizzate dal Beneficiario devono svolgersi nei periodi di ammissibilità succitati; in caso di ricorso alle UCS, sono infatti le attività realizzate/risultati raggiunti dal Beneficiario che devono realizzarsi in quell'arco temporale;

- fatti salvi gli eventuali anticipi previsti dai dispositivi attuativi, per essere inseriti in una domanda di pagamento (art. 131 del Regolamento 1303/2013 e art. 91 del Regolamento 1060/2021), gli importi devono essere riferiti a **“spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate”**. Per considerare una spesa come “sostenuta e pagata” è necessaria l'esibizione da parte del Beneficiario di idonea documentazione giustificativa. In particolare, nel caso di **operazioni a cui si applicano costi reali**, ossia costi effettivamente sostenuti e pagati, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata;
- nel caso di **operazioni a cui si applicano “costi semplificati”**, ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 67, par. 1, lett. b), c) e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e art. 53, par. 1, lett. b), c), e), f) del Reg. (UE) n. 1060/2021, non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari ma è richiesto che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al Beneficiario. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti:
 - a) le attività realizzate dal Beneficiario e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati);
 - b) gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari, fatte salve le deroghe relative alla semplificazione dei costi ed a particolari disposizioni previsti nei dispositivi attuativi. Dovranno comunque essere rispettati gli obblighi e adempimenti previsti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Non sono ammissibili al FSE/FSE+ i seguenti costi:

- a) gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- b) l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- c) l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA, o quanto diversamente disposto dai singoli dispositivi attuativi;
- d) IRAP, salvo i casi in cui non sia recuperabile.

Inoltre, ai sensi dell'art. 13 commi 1 e 2 della norma nazionale ammissibilità delle spese, non sono ammissibili:

- a) i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie;
- b) i deprezzamenti e le passività;
- c) gli interessi di mora;
- d) le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

Infine, ai sensi di quanto disposto all'art. 16 Reg. 2021/1057, non è ammissibile *l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli, tranne qualora tale acquisto sia necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o qualora tali voci siano completamente ammortizzate durante l'operazione, o qualora l'acquisto di tali articoli sia l'opzione più economica*. In ogni caso, per l'ammissibilità delle spese si rinvia sempre a quanto previsto nei singoli dispositivi attuativi.

Non sono ammissibili le spese di consulenza, di personale e in generale di tutti gli acquisti, sostenuti dai beneficiari nei confronti di soci, amministratori e parenti e affini, ovvero in altre società partecipate da persone fisiche che siano anche presenti nel soggetto beneficiario. Non sono altresì ammissibili le spese effettuate e/o fatturate da società con rapporti di controllo o collegamento così definito ai sensi dell'articolo 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza e inoltre le spese in cui vi siano elementi di vincolo o collusione tra le parti contraenti (ad esempio per motivi di affinità e parentela).

1.2 Forme di sostegno

Le forme di sostegno dei fondi SIE sono le seguenti:

Forma di sostegno	Descrizione
SOVVENZIONI (Reg. 1046/2018: art. 125 Forme di contributo dell'Unione e art. 180 Ambito di applicazione e forma delle sovvenzioni)	Le <i>sovvenzioni</i> sono contributi diretti a finanziare un'operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale. Le sovvenzioni sono definite "globali" quando sono costituite da una parte del programma affidata in gestione ad un organismo intermedio a seguito di un accordo scritto con l'AdG.
STRUMENTI FINANZIARI	Sono misure di sostegno finanziario (fornite a titolo complementare dal bilancio) per conseguire uno o più obiettivi strategici specifici (dell'Unione). Tali strumenti possono assumere la forma di investimenti azionari o quasi-azionari, prestiti o garanzie, o altri strumenti di condivisione del rischio, e possono, se del caso, essere associati a sovvenzioni. Il Regolamento 1303/2013 definisce un "fondo di fondi" come un fondo istituito con l'obiettivo di fornire sostegno mediante un programma o programmi a diversi strumenti finanziari.
PREMI	Il premio è un contributo finanziario attribuito a titolo di ricompensa in seguito ad un concorso che rispetti i principi della trasparenza e della parità di trattamento; l'ammontare del premio non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore. Un ambito possibile di applicazione dei premi ai Fondi SIE è quello dei concorsi di idee, in specie nel campo dell'innovazione sociale. Attraverso l'utilizzo di questa forma di sostegno sarà possibile riconoscere al presentatore di un'idea (innovativa, funzionale alla realizzazione di una operazione coerente con gli obiettivi del PO) un premio (anche non monetario).

1.3 Documenti e modalità di conservazione

In sede di rendicontazione i documenti, pena l'inammissibilità delle spese, dovranno essere esibiti in originale e dovranno avere le caratteristiche ed i contenuti esplicitati in tabella:

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO	CARATTERISTICHE E CONTENUTI
DOCUMENTI CONTABILI (DPR 633/72)	- Essere conformi alla vigente normativa civilistica e fiscale (DPR 633/72 e s.m.i); - riportare natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione²; - far esplicito riferimento al contratto o alla lettera d'incarico; - far esplicito riferimento all'operazione oggetto di finanziamento; - riportare il CUP (codice unico di progetto) e il CLP (codice locale di progetto) dell'operazione oggetto di finanziamento; - riportare la dicitura di annullo del documento sotto riportata; - evidenziare i corrispettivi e gli altri dati necessari per la determinazione della base imponibile (non sono ammessi compensi forfettari);

² Non è ritenuta ammissibile alcuna indicazione generica che non consenta di individuare puntualmente i beni ceduti o le prestazioni rese.

Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il FSE, FSE+ e altri Fondi
SEZIONE B – SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO	CARATTERISTICHE E CONTENUTI
	- esporre l'eventuale aliquota Iva applicata, l'ammontare dell'imposta e dell'imponibile³, l'eventuale maggiorazione per la cassa di previdenza (ove dovuta) e della ritenuta d'acconto; - essere conformi a quanto previsto dalla presente direttiva.
RICEVUTE FISCALI	- Ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore; - numero progressivo (o codice univoco) e data di emissione; - dati identificativi del cessionario/committente; - esplicito riferimento al contratto o alla lettera d'incarico; - descrizione analitica dei beni ceduti o dei servizi resi; - deve riportare il CUP (codice unico di progetto) e il CLP (codice locale di progetto) dell'operazione oggetto di finanziamento; - riportare la dicitura di annullo del documento sotto riportata; - ammontare del corrispettivo complessivo e dell'imposta incorporata oppure i dati che permettono di calcolarla; - essere conformi a quanto previsto dalla presente disciplina.
PREVENTIVO	- Ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore; - la natura della fornitura (acquisto, noleggio, ecc.); - l'oggetto della fornitura con l'inequivocabile identificazione dei singoli beni/servizi e delle loro caratteristiche tecniche; - l'indicazione dell'operazione alla quale la fornitura si riferisce (CUP/CLP); - i prezzi unitari applicati per i singoli beni/servizi forniti; - per i noleggi/leasing, la durata della locazione, gli eventuali servizi accessori e le condizioni contrattuali accessorie⁴; - le eventuali condizioni contrattuali accessorie; - ogni altro elemento utile per valutare la congruità del preventivo.
CONTRATTO	- Ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore; - la natura della fornitura (acquisto, noleggio, prestazione di servizi, collaborazione professionale, ecc.); - l'oggetto della fornitura con l'inequivocabile identificazione dei singoli beni/servizi e delle loro caratteristiche tecniche; - l'indicazione dell'operazione alla quale la fornitura si riferisce (CUP/CLP); - i prezzi unitari applicati per i singoli beni/servizi forniti; - per i noleggi/leasing, la durata della locazione, gli eventuali servizi accessori e le condizioni contrattuali accessorie⁵; - le eventuali condizioni contrattuali accessorie; - la data di avvio e la data di scadenza del contratto.
ESTRATTO DI CONTO CORRENTE BANCARIO	- L'estratto di conto corrente bancario dovrà essere quello trasmesso periodicamente dall'Istituto di Credito, non dovrà contenere cancellature ed abrasioni e dovrà consentire l'accertamento inequivocabile delle movimentazioni finanziarie relative ai pagamenti delle spese oggetto di rendicontazione. Non saranno ritenute valide eventuali liste dei movimenti monetari non ufficiali, se non debitamente timbrate e sottoscritte dall'Istituto di Credito.

³ Nel caso di esclusione o esenzione IVA, dovrà essere riportato un esplicito richiamo all'articolo di riferimento del DPR 633/72 e s.m.i.

⁴ Es. manutenzione ordinaria, ripristino di beni mal funzionanti, assicurazione in caso di furto/incendio.

⁵ Es. manutenzione ordinaria, ripristino di beni mal funzionanti, assicurazione in caso di furto/incendio.

Il Beneficiario è tenuto a riportare su ciascun giustificativo di spesa (fatture, buste paga o titoli equipollenti) oggetto di rendicontazione e relativamente alle operazioni finanziate con le risorse comunitarie, la seguente dicitura:

“Documento utilizzato totalmente/parzialmente sull’Operazione cofinanziata dal [Denominazione Programma e Denominazione del fondo strutturale] Codice Locale di Progetto [...], Codice Unico di Progetto [...], Spesa rendicontata imputata al Progetto: (euro...)”

L’obbligo di annullamento su descritto riguarda il documento originale; successivamente, occorre procedere alla predisposizione della relativa “copia conforme”.

In caso di **documenti nativi digitali, non è richiesta l’apposizione del timbro di annullamento.**

Come previsto dalla L. 136/2010 e successive modifiche, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, tutti i documenti giustificativi di spesa devono riportare il codice unico di progetto (CUP) dell’operazione di riferimento.

Al fine di facilitare la riconciliazione dei costi sulle operazioni, il Beneficiario dovrà riportare sui documenti giustificativi di spesa, oltre al codice CUP, anche il Codice Locale dell’operazione.

Con riferimento alla necessità di conciliare l’obbligo di annullamento con l’emissione di fatture elettroniche, si precisa che:

al momento dell’emissione della fattura elettronica, i dati relativi all’annullo della stessa, utili per la richiesta di contributo, devono essere inseriti nel “campo note” della fattura stessa. In questo modo la fattura viene emessa in originale “già annullata”.

Si precisa che non può essere apposto, posteriormente alla data di emissione del documento contabile, alcun timbro o dicitura di qualunque natura, anche digitale, in quanto tale fattispecie costituirebbe contraffazione del documento/file originale. Non è inoltre possibile stampare il file contenente i dati della fattura elettronica ed apporvi qualsiasi timbro di annullamento, in quanto quest’ultima non rappresenta fattura originale.

Le fatture elettroniche oggetto di rendicontazione devono contenere il protocollo di invio allo SDI (Sistema d’Interscambio) e pertanto non saranno ritenute ammissibili eventuali “copie di cortesia” non valide a fini fiscali.

Con specifico riferimento alla **conservazione dei documenti**, i Beneficiari sono obbligati ad eseguire una **raccolta ed archiviazione** ordinata della documentazione contabile ed amministrativa relativa a ciascuna operazione, secondo modalità definite ed idonee a consentire le attività di verifica ed assicurare un’adeguata pista di controllo.

Fermo restando che, ai sensi di quanto previsto all’art. 2220 del Codice civile, il soggetto Beneficiario è tenuto a conservare le scritture contabili e la documentazione amministrativa e contabile per un periodo **di dieci anni successivo alla data di erogazione del saldo del contributo** da parte dell’amministrazione, si riporta in seguito la normativa comunitaria in materia di conservazione documentale:

Programmazione comunitaria 2014-2020

Con riferimento ai progetti finanziati a valere sulle risorse strutturali e regionali di cui alla presente Direttiva, i Beneficiari, ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, conservano i documenti giustificativi in originale delle spese e delle attività. Essi sono tenuti all'istituzione di un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica e amministrativa e alla sua conservazione. In particolare, secondo quanto disposto dal su citato art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, commi 1 e 2:

- tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 di euro devono essere resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione e comunque fino all'approvazione del rendiconto finale se effettuato oltre il predetto periodo;
- nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata;
- relativamente agli aiuti di stato, in esenzione ai sensi del regolamento (UE) n. 651/2014 (art. 10) e del regolamento (UE) n. 1407/2013 sugli aiuti "de minimis" (art. 6), i registri e le informazioni sono conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

Programmazione comunitaria 2021-2027

Ai sensi di quanto disposto all'art. 82 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'autorità di gestione garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al Beneficiario.

Con riferimento alla suindicata tempistica per la conservazione dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari, la Regione Lazio richiama tale termine nei dispositivi attuativi: essa può procedere, inoltre, alla verifica dell'obbligo di conservazione documentale in capo al Beneficiario nell'ambito dello svolgimento dei controlli in loco⁶.

I documenti devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. La procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è stabilita da norme nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Sempre rispetto alla conservazione della documentazione, si precisa che sono considerati **supporti comunemente accettati** i seguenti:

- microschede di documenti originali cartacei;
- versioni elettroniche di documenti originali cartacei;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

Se i documenti sono conservati su supporti per i dati comunemente accettati, gli originali non sono necessari.

I Beneficiari sono tenuti alla conservazione degli originali relativi alla documentazione giustificativa della spesa, ovvero copie autenticate ai sensi dei citati regolamenti comunitari.

Gli originali dei libri di contabilità devono essere conservati in formato cartaceo.

La documentazione originale deve essere messa a disposizione in caso di ispezione: i Beneficiari sono tenuti a fornire estratti o copie della documentazione alle persone e/o agli organismi che ne hanno diritto e in particolare:

⁶ Il Beneficiario è tenuto ad esibire infatti al personale incaricato tutta la documentazione in originale relativa al Progetto, comprensiva dei documenti delle spese sostenute di partner e associati.

- personale regionale autorizzato (ad es. AdG, AdC, AdA ed eventuali soggetti esterni autorizzati dall'Amministrazione)
- funzionari delle Amministrazioni Centrali e delle Istituzioni comunitarie e i loro rappresentanti autorizzati.

Inoltre, in caso di documentazione prevista dalla normativa nel solo formato elettronico (ad es. fatture elettroniche), i sistemi informatici utilizzati devono essere conformi a norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti siano stati prodotti e conservati secondo le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

Lo smarrimento, il deterioramento o, comunque, l'eventuale inaccessibilità alla documentazione richiamata, può comportare, anche dopo l'avvenuta erogazione del saldo, la non ammissibilità parziale o totale del contributo concesso.

I costi relativi alla conservazione della documentazione di cui sopra sono a carico del Beneficiario e non possono essere imputati all'amministrazione.

1.4 Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2022, nel caso di rendicontazione a costi reali, i Beneficiari delle operazioni devono mantenere *un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione*.

Essi sono tenuti altresì a rispettare gli obblighi previsti dalla L. n. 136/2010 e s.m.i. Il sistema di contabilità separata va applicato su tutte le operazioni oggetto di affidamento da parte della Regione Lazio e che rientrano nella presente Direttiva, con l'obbligo, per il Beneficiario, ai sensi dell'art. 3, comma 7 della succitata legge, dell'accensione di un apposito conto corrente dedicato, **anche non in via esclusiva**⁷, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto.

I pagamenti delle spese oggetto di rendicontazione a "costi reali" devono essere effettuati con modalità che ne permettano la loro tracciabilità: a titolo esemplificativo e non esaustivo, le modalità ammesse sono il bonifico bancario, l'assegno circolare, l'assegno bancario non trasferibile, la ricevuta bancaria, la carta di credito e, per le pubbliche amministrazioni, i mandati di pagamento.

In caso di bonifici home banking, dovrà essere resa disponibile la contabile o ricevuta del bonifico online, successiva al perfezionamento della disposizione, contenente gli estremi del CRO (Codice Riferimento Operazione). Non sarà ritenuta valida la dimostrazione del bonifico attraverso la sola ricevuta di invio della disposizione.

Come già specificato nel paragrafo precedente, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, i documenti giustificativi di spesa devono riportare il codice unico di progetto (CUP). Per facilitare la riconciliazione dei costi sulle operazioni, il Beneficiario dovrà riportare, oltre al codice CUP, anche il Codice Locale dell'operazione.

In ogni caso, il Beneficiario deve assicurare la trasparenza e la tracciabilità di tutte le movimentazioni di denaro.

⁷ In sede di rendicontazione, il Beneficiario dovrà produrre copia dell'estratto del conto corrente dedicato, pertanto la mancata esclusività del conto corrente utilizzato non può essere opposta quale motivo ostativo alla produzione dello stesso, finanche per motivi legati alla riservatezza dei dati.

PAGAMENTI IN CONTANTI

Non sono ammessi pagamenti in contanti di qualsiasi importo per il pagamento degli stipendi (comma 901 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205) e per il pagamento di qualsiasi prestazione professionale e/o collaborazione.

Sono ammissibili pagamenti in contanti fino ad un massimo di 1.000,00 euro, fatte salve le prescrizioni normative nazionali più restrittive, solo ed esclusivamente nei seguenti casi:

- Acquisti di piccolo importo, se previsti dai dispositivi attuativi, nei casi in cui non sia oggettivamente possibile o conveniente utilizzare uno dei sistemi tracciabili previsti (ad es. acquisto di forniture di cancelleria o marche da bollo);
- Indennità di frequenza, per un massimo di 1.000,00 euro per destinatario per l'intera operazione, solo nel caso in cui sia oggettivamente impossibile richiedere al destinatario l'apertura di un apposito conto corrente bancario. Sarà onere del beneficiario la dimostrazione di tale impossibilità che, sarà oggetto di verifica in sede di controllo.

Pagamenti in contanti superiori alla soglia succitata o difforni con quanto sopra previsto determineranno la non ammissibilità dell'intero documento di spesa che, pertanto, rimarrà a totale carico del beneficiario⁸

I pagamenti in contanti superiori ai limiti fissati dalla normativa antiriciclaggio (L. 197/91 e s.m.i.), oltre a determinare l'inammissibilità dell'intero costo rendicontato, formeranno oggetto di segnalazione agli Organismi competenti.

Di seguito la documentazione richiesta per l'attestazione del pagamento:

- originale della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti con bonifico e ricevuta bancaria (per i pagamenti effettuati a mezzo internet banking, copia della contabile bancaria con l'indicazione del CRO "Codice riferimento operazione", scaricabile successivamente al perfezionamento dell'operazione. Non sarà considerata valida la sola copia di invio del bonifico tramite il portale dell'Istituto bancario/postale);
- fotocopia dell'assegno circolare emesso e originale del relativo cedolino dell'Istituto di Credito con la clausola di non trasferibilità⁹, con relativo addebito;
- fotocopia dell'assegno bancario debitamente compilato in tutte le sue parti (luogo e data di emissione, Beneficiario, firma del titolare del c/c), con la clausola di non trasferibilità;
- originale del bollettino di c/corrente postale, debitamente quietanzato dall'Istituto postale;
- per i pagamenti effettuati a mezzo carta di credito intestata al Beneficiario, estratto conto periodico della carta di credito;
- per i pagamenti effettuati con assegno, bonifico e carta di credito, estratti di c/corrente bancario ufficiali (non saranno ritenute valide eventuali liste di movimentazioni bancarie differenti dall'estratto di conto corrente bancario ufficiale inviato dall'Istituto di Credito);
- per i soli pagamenti in contanti di importo fino a Euro 1.000,00:
 - o per acquisiti effettuati presso esercizi di commercio al minuto ed attività assimilate (ovvero per i fornitori rientranti tra i soggetti di cui all'art. 22 del DPR 633/1972) fattura intestata al Beneficiario e relativo scontrino/ricevuta fiscale;
 - o per tutti gli altri fornitori non rientranti tra quelli di cui al punto precedente, documento di spesa e quietanza di pagamento rilasciata dal fornitore sotto forma di auto-certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., corredato del documento di identità del fornitore.

Per la dimostrazione di ciascun pagamento, pertanto, dovrà essere prodotta tutta la documentazione richiesta in relazione alle modalità di pagamento prescelte. La carenza e/o

⁸ L'artificioso frazionamento del pagamento messo in atto per eludere il limite previsto comporterà il mancato riconoscimento della spesa. Al riguardo, per operazione "frazionata" è da intendersi un'operazione unitaria sotto il profilo del valore economico, di importo pari o superiore al limite, posta in essere attraverso più operazioni, singolarmente inferiori al citato limite, effettuate in momenti diversi ed in un circoscritto periodo di tempo, ferma restando la sussistenza dell'operazione frazionata quando ricorrano elementi precisi per ritenerla tale.

⁹ Ai sensi del D.L. n. 231 del 21/11/2007 e s.m.i., qualora l'importo dell'assegno ecceda gli € 1.000,00, è obbligatorio apporre la clausola "Non trasferibile". Ai fini della presente disciplina, tale clausola deve essere apposta su tutti gli assegni (bancari o circolari) il cui importo ecceda il limite previsto per il pagamento in contanti.

l'assenza della documentazione richiesta determinerà l'inammissibilità dell'intero costo imputato al rendiconto.

1.5 Rendicontazione delle attività svolte da partner e soggetti terzi

Nei casi diversi dal contratto di appalto, ovvero quando la fornitura del bene, del servizio o della prestazione è regolata con titolo avente natura concessoria (sovvenzione), il Beneficiario può affidare parte delle attività a soggetti terzi, nel rispetto delle disposizioni stabilite dalla presente Direttiva e tenendo conto delle specifiche previste nell'avviso di riferimento. In questi casi, si configurano diverse fattispecie contrattuali, che determinano modalità di rendicontazione differenti, analiticamente esposte nei paragrafi che seguono.

Per la delega a terzi:

- a) la rendicontazione delle attività oggetto di delega deve avvenire con le stesse modalità previste per il Beneficiario;
- b) la possibilità di ricorrere alla delega a terzi deve essere esplicitamente prevista dall'avviso pubblico di riferimento;
- c) il soggetto delegato deve essere previsto in sede di presentazione della domanda di finanziamento, indicando analiticamente le attività delegate e i relativi corrispettivi previsti;
- d) esistono dei limiti alle attività oggetto di delega, come appresso evidenziato.

Per le partnership:

Tutti i partner di progetto, così come definiti nei successivi paragrafi, hanno l'obbligo di rendicontare le spese sostenute con le stesse modalità previste per il Beneficiario capogruppo.

1.5.1 Affidamento di parte delle attività a terzi

In linea generale non costituiscono affidamenti a terzi:

- gli incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale;
- gli incarichi a persone fisiche, affidati ai sensi del Dlgs 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- l'affidamento di parte delle attività a terzi per la prestazione di lavoro in somministrazione¹⁰;
- il distacco di personale, in tal caso il Beneficiario dovrà rispettare tutte le prescrizioni previste dall'articolo 30 del Decreto Legislativo n. 276 del 2003 e ss.mm.ii.;
- gli incarichi affidati a persone fisiche titolari di partita IVA (anche ditte individuali), solamente nel caso in cui la prestazione venga svolta esclusivamente dal titolare medesimo e se per lo svolgimento dell'incarico non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.
- gli incarichi professionali a studi associati se costituiti, in conformità alla legge 23 novembre 1933, n. 1815, anteriormente alla legge 12 novembre 2011, n.183 e, pertanto, operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
- gli incarichi affidati a società costituite ai sensi dell'art. 10 della legge 12 novembre 2011, n.183 ed al Regolamento approvato con D.M. 08/02/2013, n. 34 o associazioni professionali operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico, con esclusivo riferimento agli incarichi affidati ai soci professionisti iscritti ad ordini, albi e collegi, anche in differenti sezioni, che conferiscano la loro prestazione esclusivamente alla società o all'associazione.

¹⁰ La prestazione lavorativa resa da lavoratori somministrati è, infatti, direttamente ed esclusivamente riferibile all'azienda utilizzatrice senza che l'agenzia per il lavoro possa interferire: non sussistono pertanto i presupposti di una vera e propria esternalizzazione (esercizio di potere direttivo e organizzativo e assunzione del rischio d'impresa).

Inoltre, non sono considerati come affidamenti a terzi le seguenti situazioni:

- **le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di una operazione, se previste nel progetto autorizzato dalla Regione Lazio;**
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
- l'affidamento di operazioni, da parte del Comune capofila, ad altri Comuni facenti parte dello stesso Ambito Territoriale Sociale;

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

Delega: gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti, aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione, che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico dell'operazione stessa¹¹.

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

In particolare, non sono considerati affidamenti a terzi rientranti nella fattispecie della delega a terzi:

- il noleggio di attrezzature;
- l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
- le attività di consulenza amministrativa e contabile (limitatamente alle attività di consulenza civilistica, fiscale e tributaria).

Salvo eventuali disposizioni specifiche previste dai dispositivi attuativi, **gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare:**

- *attività inerenti alla direzione ed il controllo* dell'intervento (coordinamento, direzione, tutoraggio, monitoraggio fisico-finanziario e rendicontazione)
- *attività che contribuiscono ad aumentare il costo* di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- *accordi stipulati con intermediari o consulenti* in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal Beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

Il contratto stipulato tra beneficiario e soggetto terzo dovrà risultare:

- dettagliato nell'oggetto e nei contenuti e della durata;
- dettagliato nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture;
- articolato per il valore delle singole prestazioni di beni/servizi;
- comprensivo di una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi.

I rapporti giuridici perfezionati nell'ambito del progetto sono di esclusiva inerenza e competenza del **Beneficiario**: esso assume inoltre ogni **responsabilità verso soggetti terzi** derivante dalle attività connesse all'attuazione dell'operazione finanziata, comprese le eventuali responsabilità penali.

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

¹¹ Si tratta, in buona sostanza, di attività, servizi o prestazioni aventi particolare rilevanza rispetto alle finalità ed agli interessi pubblici che hanno determinato la concessione e quindi l'attribuzione del finanziamento pubblico.

Oltre alla possibilità di procedere all'esecuzione dei provvedimenti di revoca o sospensione dell'intervento finanziato, la Regione Lazio si riserva di segnalare agli organi competenti eventuali irregolarità riscontrate nel corso delle operazioni di controllo.

1.5.2 Delega a terzi

Come già richiamato nel paragrafo precedente, nella fattispecie della delega gli affidamenti a terzi rientrano attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti, aventi particolare rilevanza rispetto alle finalità ed agli interessi pubblici e che hanno determinato la concessione e quindi l'attribuzione del finanziamento pubblico.

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

Il ricorso alla delega di parte delle attività è consentito solo se esplicitamente previsto dal dispositivo attuativo di riferimento e, comunque, tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati e autorizzati dall'amministrazione regionale¹².

Il delegato deve possedere le competenze richieste dall'intervento, da documentare in sede di presentazione del progetto, ovvero di richiesta dell'autorizzazione. **La mancata individuazione di tali elementi comporta automaticamente la mancata autorizzazione alla delega**, ancorché la proposta progettuale risulti finanziata.

In ogni caso, non può essere delegata a terzi la gestione complessiva delle attività progettuali. Il Beneficiario deve, pertanto, gestire in proprio¹³ le varie fasi operative dell'operazione.

Inoltre, come già richiamato nel precedente paragrafo, **non possono in ogni caso essere affidate a terzi** le attività di direzione, coordinamento, tutoraggio, monitoraggio fisico-finanziario e rendicontazione.

L'autorizzazione alla delega è soggetta ai seguenti vincoli:

- in ogni caso, l'importo dell'attività delegata non può comunque superare il 50% del contributo pubblico approvato per l'operazione, salvo diversamente disposto dalla procedura di affidamento di riferimento;
- il terzo delegato dovrà possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare al momento della richiesta dell'autorizzazione e non potrà, a sua volta, delegare ad altri soggetti l'esecuzione, anche parziale, dell'attività;
- la delega dovrà essere approvata dall'amministrazione prima dell'avvio delle attività, salvo motivazioni impreviste e che saranno soggette a specifica autorizzazione;
- il Beneficiario dovrà acquisire dal terzo delegato idonea documentazione atta a comprovare l'assenza delle cause di esclusione previste dal Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i.;
- il Beneficiario dovrà acquisire dal terzo delegato idonea documentazione atta a comprovare la regolarità dei versamenti effettuati per i contributi assistenziali e previdenziali del personale dipendente (D.U.R.C.), che è condizione per il riconoscimento della spesa;
- il Beneficiario deve rimanere pienamente e direttamente responsabile, a tutti gli effetti, del rispetto delle norme e delle disposizioni che regolano la gestione dei progetti di cui trattasi;
- l'incarico relativo all'attività delegata deve essere formalmente accettato dal terzo e deve essere formalizzato prima dell'inizio dell'attività cui si riferisce;
- non deve sussistere nei confronti del soggetto delegato (sub affidatario) alcuno dei divieti previsti dal D.lgs. n. 159/11 del 6-9-2011 aggiornato con D.lgs. n. 153/2014 del 13-10-2014 in materia di normativa antimafia, ove applicabile.

¹² Nella proposta progettuale devono essere puntualmente individuati il soggetto delegato (dati identificativi aziendali), l'elenco delle attività oggetto di delega, l'ammontare finanziario della delega (macrocategorie – Voci ed Importo).

¹³ Per "Gestione in proprio" si intende la gestione effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

Nel caso in cui il terzo delegato, individuato in sede di presentazione della proposta progettuale, non sia più disponibile, è facoltà del Beneficiario procedere alla sua sostituzione. Sarà cura del Beneficiario trasmettere, unitamente alla dichiarazione di avvio delle attività, la richiesta di sostituzione del terzo delegato allegando copia dell'atto di delega contenente tutti gli elementi identificativi del nuovo soggetto delegato, l'oggetto della delega, il suo ammontare finanziario e una dichiarazione dalla quale si evinca il rispetto di tutti gli elementi (vincoli) sopra richiamati.

In deroga a quanto sinora richiamato, e comunque in casi eccezionali, qualora il dispositivo attuativo preveda il ricorso alla delega a terzi, essa potrà essere richiesta dal Beneficiario nel corso di esecuzione dell'operazione finanziata purché sussistano sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili e debitamente motivati. Deve infatti trattarsi di **prestazioni aventi carattere di comprovata occasionalità e urgenza**, tali da non consentire l'organizzazione delle stesse all'interno della struttura del Beneficiario nei tempi utili per la loro tempestiva realizzazione.

La richiesta di delega a terzi di parti dell'attività progettuale dovrà avvenire preventivamente all'espletamento delle attività oggetto della stessa fornitura del servizio e il **riconoscimento della spesa è subordinato all'autorizzazione da parte dell'amministrazione**.

Il Beneficiario dovrà presentare all'atto della richiesta, una relazione dettagliata che evidenzi le motivazioni del ricorso alla delega, specifichi le caratteristiche e le modalità di espletamento del servizio nonché il dettaglio economico al fine di valutare l'economicità e congruità della richiesta stessa.

L'amministrazione regionale, a suo insindacabile giudizio, procederà alle autorizzazioni per le casistiche sopra riportate.

ASPETTI GESTIONALI IN PRESENZA DI ATTIVITA' DELEGATE:

In caso di presenza di attività delegate, la rendicontazione dell'operazione dovrà avvenire con le medesime modalità previste per il Beneficiario. La documentazione presentata dovrà essere inoltre integrata da copia della convenzione, del contratto o della lettera d'incarico, dove dovranno essere analiticamente indicati:

- i dati identificativi dell'affidatario;
- l'oggetto puntuale e dettagliato dell'incarico;
- il corrispettivo articolato per voci di costo.

Unitamente a quanto già sopra indicato, nel caso di operazioni finanziate a costi reali o tassi forfettari, dovrà essere inoltrato un prospetto analitico dei costi della delega che dovrà riportare obbligatoriamente:

- a) principali voci di costo dell'offerta del delegato, che dovranno essere dettagliati al pari di quelle del Beneficiario, con particolare attenzione:
 - costi delle risorse umane impiegate;
 - spese generali;
 - altri costi;
 - utile d'impresa;
 - costi per la sicurezza.
- b) descrizione del gruppo di lavoro coinvolto, comprensivo dei CV in formato europeo e mansioni nel progetto;
- c) costo giornaliero per ciascuna figura professionale e rispetto dei compensi massimi previsti dalla presente disciplina;
- d) l'impegno di ciascuna risorsa professionale (espresso in ore/uomo, giorni/uomo);
- e) il terzo affidatario si impegna a fornire agli organi di revisione e controllo tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega.

1.5.3 Acquisizione di forniture e servizi strumentali ed accessori

Come già richiamato nel paragrafo sugli aspetti generali dell'affidamento a terzi, **non rientra nella delega di attività il caso concernente l'affidamento a terzi di singole azioni/prestazioni/servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale** rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

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

Qualora il Beneficiario, entro i limiti ed alle condizioni previste dai provvedimenti attuativi di riferimento, abbia necessità di affidare parti di attività a soggetti esterni per l'acquisizione di beni e servizi, dovrà seguire procedure ispirate a **criteri di uniformità e trasparenza** al fine di garantire i principi di **pubblicizzazione e parità di trattamento**.

Nella scelta del fornitore, il Beneficiario dovrà adottare specifiche modalità di acquisizione di forniture, beni e servizi che rappresentano condizione essenziale per l'ammissibilità della spesa: dovrà essere inoltre garantito il rispetto dei principi di **economicità, efficacia, proporzionalità**.

Con specifico riferimento all'oggetto di questa particolare tipologia di affidamento a terzi, rientrano in questo ambito i costi diretti delle attività e, in via esemplificativa e nei limiti previsti dai Regolamenti comunitari, possono considerarsi "forniture e servizi strumentali ed accessori"

- il noleggio di attrezzature;
- l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
- le attività di consulenza amministrativa e contabile (limitatamente alle attività di consulenza civilistica, fiscale e tributaria);
- in alcuni casi specifici, l'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni.

Con riferimento alle procedure per le acquisizioni di forniture, beni o servizi strumentali o accessori, nel rispetto dei principi generali indicati nel D.Lgs n° 50/2016, il Beneficiario dovrà applicare quanto di seguito riportato, conformemente al valore economico dell'acquisizione da effettuare:

- fascia finanziaria fino a € 40.000,00: affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici;
- fascia finanziaria da € 40.000,00 a € 140.000,00: affidamento diretto con riferimento ad un minimo confronto competitivo;
- fascia finanziaria oltre i € 140.000,00: procedura di affidamento.

Affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici

Il Beneficiario, fatto salvo il principio di rotazione previsto dal D.Lgs 50/2016, può procedere direttamente all'acquisto della fornitura, del bene o del servizio, anche senza consultazione di più operatori economici, dando conto nel provvedimento di acquisizione l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale

Affidamento diretto con riferimento ad un minimo confronto competitivo

Il Beneficiario è tenuto a dare conto nel provvedimento di acquisizione delle ragioni della scelta dell'operatore economico, facendo riferimento ad un confronto competitivo, almeno sotto il profilo della comparazione dei prezzi, garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione.

Procedura di affidamento

Il Beneficiario è tenuto a porre in essere procedure di selezione del soggetto terzo ispirate ai principi del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs 50/2016 e s.m.i.), come la procedura negoziata, senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici.

I Beneficiari con natura pubblica dovranno rispettare, in quanto direttamente applicabile, **il Codice dei Contratti Pubblici** ed attenersi alle procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i, prescindendo da quanto esposto nel presente paragrafo.

Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è **consentito** qualora si tratti di **beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica** attinenti alla tutela di diritti esclusivi. In tal caso, le motivazioni dell'affidamento ad un unico operatore dovranno risultare da apposito atto sottoscritto dal legale rappresentante dell'agenzia formativa ai sensi del DPR 445/2000.

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

Il rispetto di quanto sinora esposto verrà verificato dall'amministrazione regionale in occasione dell'esame delle domande di rimborso e in tutti gli altri momenti legati al controllo. In caso di acquisizione di beni o servizi in difformità dalle procedure sopra indicate, i relativi costi non saranno riconosciuti.

Si precisa che, nel caso di soggetti obbligati dalla norma a disposizioni più restrittive rispetto a quelle contenute nelle Direttive regionali, gli stessi sono tenuti a seguire tali disposizioni, in deroga a quanto descritto nel presente paragrafo.

1.5.4 Lavoro somministrato

Il **lavoro somministrato**¹⁴, ex lavoro interinale, è un contratto in base al quale l'impresa (utilizzatrice) può richiedere manodopera ad agenzie autorizzate (somministratori) iscritte in un apposito Albo tenuto presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. **Tale fattispecie non costituisce affidamento a terzi**: la prestazione lavorativa resa da lavoratori somministrati è, infatti, direttamente ed esclusivamente riferibile all'azienda utilizzatrice senza che l'agenzia per il lavoro possa interferire.

Non sussistono, pertanto, i presupposti di una vera e propria esternalizzazione (esercizio di potere direttivo e organizzativo e assunzione del rischio d'impresa) e, pertanto, l'ammissibilità delle spese relative al personale somministrato segue le regole previste per i costi del personale.

La **somministrazione di lavoro coinvolge tre soggetti** (agenzie, lavoratori, impresa), legati da **due diverse forme contrattuali**:

- un contratto di somministrazione, di natura commerciale, tra l'utilizzatore (Beneficiario) e il somministratore;
- un contratto di lavoro tra il somministratore e il lavoratore.

Il **contratto di somministrazione tra l'impresa fornitrice e quella utilizzatrice**, per essere valido, deve essere stipulato in **forma scritta** e deve **contenere alcuni elementi essenziali** quali:

- i motivi del ricorso alla fornitura;
- il numero dei lavoratori interessati;
- il luogo della prestazione;
- l'orario;
- la durata;
- le mansioni;
- il trattamento economico e normativo;
- le obbligazioni del datore di lavoro finalizzate al pagamento delle retribuzioni e degli oneri previdenziali;
- la responsabilità in solido dell'impresa utilizzatrice in caso di inadempimento;
- gli estremi dell'autorizzazione all'esercizio dell'impresa fornitrice che è rilasciata dal Ministero del lavoro.

Salvo diversa previsione dei contratti collettivi applicati dall'utilizzatore, il numero dei lavoratori somministrati a tempo indeterminato non può eccedere il 20% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza presso l'utilizzatore.

Nel caso di somministrazione di lavoro a tempo determinato, la stessa è invece ammessa nei limiti quantitativi individuati dai contratti collettivi applicati dall'utilizzatore.

In ogni caso, è **esente da tali limiti** la somministrazione di **lavoratori che godono di ammortizzatori sociali** e di **lavoratori svantaggiati**.

Il lavoratore è direttamente retribuito dal somministratore, il quale emette all'utilizzatore una fattura riepilogativa del costo lordo del dipendente, indicando separatamente il compenso per i servizi forniti.¹⁵

¹⁴ D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, artt. 30-40.

¹⁵ L'utilizzatore è obbligato in solido con il somministratore a corrispondere ai lavoratori i trattamenti retributivi e a versare i relativi contributi previdenziali, salvo il diritto di rivalsa verso il somministratore.

Il **costo totale della fattura**, comprensivo dei costi per i servizi di intermediazione, può essere configurato a seconda dei casi come **costo diretto** o **indiretto** dell'operazione: il Beneficiario dovrà a tal fine consegnare un apposito mansionario nel quale vengono definite dettagliatamente tutte le attività svolte dal lavoratore acquisito tramite l'agenzia. Il costo dell'intermediazione verrà proporzionalmente ripartito a seconda dell'imputazione diretta o indiretta del lavoratore.

I **casi di divieto di attivazione del contratto di somministrazione** sono riportati nel dettaglio all'art. 32 del Decreto legislativo n. 81 del 2015 che costituisce, nei suoi articoli dedicati, la normativa nazionale di riferimento del lavoro somministrato.

ASPETTI GESTIONALI IN PRESENZA DI LAVORO SOMMINISTRATO

La rendicontazione dei costi del lavoro somministrato non comporterà l'elaborazione del costo orario ex ante come per il normale personale dipendente ma semplicemente del **costo orario effettivo da rendicontare**¹⁶, mentre al fine di appurare l'imputazione diretta o indiretta del medesimo dovrà essere compilato e sottoscritto il timesheet mensile del lavoro svolto come richiesto per i lavoratori dipendenti.

In merito alle spese relative ai servizi forniti dal somministratore:

- per le operazioni rimborsate **a costi reali o tassi forfettari**, saranno ritenute ammissibili per l'importo indicato in fattura (ATTENZIONE: per le operazioni rimborsate ai sensi dell'art. 68 ter Reg 1303/2013 e art. 56 del Reg 1060/2021 par. 1 *(un tasso forfettario fino al 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione)*, le spese relative al mark-up dell'Agenzia per il Lavoro non saranno ritenute spese per il personale e saranno pertanto rimborsate all'interno dell'importo forfettario;
- per le operazioni rimborsate mediante **costi unitari standard o importi forfettari**, saranno ritenute ammissibili all'interno delle spese forfettarie.

Ai fini della rendicontazione e dell'ammissibilità della spesa, si specifica che sarà riconosciuto l'intero costo legato al personale e che, a tal fine, dovranno essere presentati i seguenti documenti:

Documentazione da produrre in sede di verifica

- almeno tre preventivi relativi alla scelta dell'Agenzia di Somministrazione;
- il contratto di somministrazione stipulato tra l'Agenzia e il Beneficiario (utilizzatore) presso cui il lavoratore svolgerà le sue mansioni;
- la fattura emessa dall'Agenzia di Somministrazione (contenente, ad esempio, il riferimento al progetto, la specifica delle ore di lavoro svolte e il costo orario applicato, gli oneri retributivi e previdenziali pagati per il lavoratore etc.);
- il documento attestante il pagamento della fattura (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.);
- il timesheet mensile sottoscritto dal dipendente e dal legale rappresentante del Beneficiario.

¹⁶ Ovvero il prodotto del costo erogato all'agenzia per la singola persona con il numero delle ore impegnate nell'operazione.

1.6 Modalità di rendicontazione previste dal RDC

Come previsto dai regolamenti europei, a seconda di quanto previsto dal dispositivo attuativo, la rendicontazione può avvenire:

- **a costi reali**, in questo caso gli importi devono essere riferiti a “spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate”, comprovate da idonea documentazione giustificativa della spesa e del pagamento;
- **a tasso forfettario**, in questo caso, solo gli importi relativi al montante delle spese sul quale sarà calcolato il tasso forfettario previsto (Cfr. successivo paragrafo 3.3) devono essere riferiti, come al punto precedente, a “spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate”, comprovate da idonea documentazione giustificativa della spesa e del pagamento. Il tasso forfettario sarà applicato alle spese a costi reali ritenute ammissibili a seguito dei controlli;
- **facendo ricorso alle altre opzioni di costi semplificati** (costi unitari standard e importi forfettari), in questo caso le operazioni sono soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 67, par. 1, lett. b), c) e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e art. 53, par. 1, lett. b), c), e), f) del Reg. (UE) n. 1060/2021, per le quali non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai Beneficiari ma è richiesto che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa.

1.7 Riparametrazione e rimodulazione del contributo concesso

Nel caso di operazioni finanziate a costi reali o tassi forfettari, in cui le attività finanziate non raggiungano gli obiettivi prefissati nella domanda di finanziamento, il contributo massimo concesso sarà soggetto ad una riparametrazione iniziale, a seguito della quale saranno svolte le attività di controllo di competenza della Regione Lazio per definire l'importo delle spese ammissibili al termine dell'operazione.

Per le operazioni finanziate mediante Unità di Costo Standard (UCS) o Somme Forfettarie (SF), si applicano le modalità di riparametrazione definite dai dispositivi attuativi.

I dispositivi attuativi possono tuttavia prevedere modalità di riparametrazione diverse rispetto a quelle di seguito esposte. In tal caso si applicano le indicazioni contenute in ciascun dispositivo attuativo di riferimento.

ATTIVITÀ FORMATIVE

In caso di attività formative, l'ammontare del contributo massimo concedibile sarà individuato sulla base del numero dei destinatari giunti a conclusione dell'intervento rispetto a quelli effettivi.

Attività formative con verifica finale¹⁷

Al fine della definizione del **coefficiente di riparametrazione** occorre calcolare il livello finale di frequenza dei destinatari.

Il **livello finale di frequenza dei destinatari (FFD)** è dato dal rapporto fra il numero degli allievi ammessi agli esami ed il numero degli allievi inclusi nell'elenco definitivo presentato all'amministrazione¹⁸: in base a tale livello, l'amministrazione provvede ad applicare il taglio forfettario di seguito riportato:

¹⁷ Compresa le attività in cui la verifica finale viene espletata senza la partecipazione di rappresentanti regionali.

¹⁸ Arrotondato al quarto decimale.

FFD – Livello finale di frequenza dei destinatari	Taglio forfettario applicato	Coefficiente di riparametrazione (CR)
FFD $\geq$ 0,8000	0,00 %	1,00
0,8000 > FFD $\geq$ 0,7000	5,00 %	0,95
0,7000 > FFD $\geq$ 0,5000	10,00 %	0,90
0,5000 > FFD	Revoca	0,00

Attività formative senza verifica finale

Al fine della definizione del **coefficiente di riparametrazione** occorre calcolare il livello dei destinatari raggiunti rispetto a quelli previsti da progetto.

Il **livello finale di frequenza dei destinatari (FFD)** è dato dal rapporto fra il numero degli allievi che abbiano frequentato il numero minimo di ore previste ed il numero degli allievi inclusi nell'elenco definitivo presentato all'amministrazione: in base a tale livello, l'amministrazione provvede ad applicare il taglio forfettario di seguito riportato:

FFD – Livello finale di frequenza dei destinatari	Taglio forfettario applicato	Coefficiente di riparametrazione (CR)
FFD $\geq$ 0,8000	0,00 %	1,00
0,8000 > FFD $\geq$ 0,7000	5,00 %	0,95
0,7000 > FFD $\geq$ 0,5000	10,00 %	0,90
0,5000 > FFD	Revoca	0,00

ATTIVITÀ NON FORMATIVE

In caso di **attività non formative**, l'ammontare della spesa ammissibile sarà riconosciuto in base al raggiungimento degli obiettivi fissati dal progetto presentato o dal dispositivo attuativo.

In base a quanto sinora esposto, in caso di attività formative e fatte salve le operazioni a UCS dove la riparametrazione non viene applicata, il **contributo massimo concedibile** al Beneficiario sarà determinata dal **contributo approvato in sede di concessione, per il coefficiente di riparametrazione** determinato secondo i contenuti del presente paragrafo o, se diversi, secondo quanto previsto nei singoli dispositivi attuativi di riferimento. A partire da tale importo, sarà effettuata la puntuale verifica delle spese ammesse, secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi di questo documento.

Sono consentite rimodulazioni tra le macrovoci di spesa del quadro economico approvato dalla Regione, nel limite massimo del 20% della singola voce di spesa, previa comunicazione alla Regione Lazio. Eventuali variazioni di importo più elevato, salvo quanto diversamente previsto nei singoli dispositivi attuativi, **dovranno essere formalmente autorizzate dalla Regione**. In assenza di una formale autorizzazione, le eventuali eccedenze non saranno ritenute ammissibili in sede di controllo.

1.8 Piano finanziario

Il presente capitolo definisce la struttura del preventivo finanziario e le principali macrocategorie e singole voci di costo ammissibili per tutte le operazioni finanziate dalla Regione Lazio.

Le indicazioni contenute nel capitolo si applicano per tutte le operazioni finanziate a costi reali, (art. 67 par. 1 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e art. 53, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) n. 1060/2021), e per le operazioni finanziate a tasso forfettario,

Per le disposizioni sui costi semplificati si rimanda al successivo paragrafo 3 della presente Sezione B della Direttiva.

1.8.1 Preventivo finanziario (schema)

Ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione realizzata in regime di sovvenzione, i Beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo lo schema di preventivo finanziario in relazione alle modalità di rendicontazione previste dall'avviso anche eventualmente con l'ausilio della piattaforma informatizzata SIGEM, che dovrà essere utilizzata dal Beneficiario per la rendicontazione delle attività finanziate.

Lo standard di preventivo finanziario, che si riferisce ai soli interventi in regime di sovvenzione, è suddiviso nelle seguenti macrovoci:

- **MACROVOCE A. RISORSE UMANE**, nella quale sono riportati esclusivamente i costi sostenuti per le risorse umane, a qualsiasi titolo impiegate nell'attuazione delle operazioni, così come definite al successivo paragrafo 2.1.
- **MACROVOCE B. INDENNITA' AD ALLIEVI/DESTINATARI**, nella quale sono riportate esclusivamente le spese per gli allievi e/o destinatari delle operazioni (Cfr. successivo paragrafo 2.2), ove previste dai singoli dispositivi attuativi.
- **MACROVOCE C. SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE**, nella quale sono riportate tutte le altre spese (Cfr. paragrafi da 2.3 a 2.17), a costi reali, sostenute per l'attuazione dell'operazione, ove previste dai singoli dispositivi attuativi.
- **MACROVOCE D. ALTRI COSTI**, nella quale sono riportate le spese calcolate su base forfettaria, le somme forfettarie e i costi standard, con le modalità previste nei singoli dispositivi attuativi, così come definite al successivo paragrafo 3.

Lo schema di preventivo finanziario di seguito riportato evidenzia tutte le voci di spesa ammissibili, a prescindere dalle modalità di rendicontazione previste dai dispositivi attuativi, ai quali si deve fare riferimento.

Il preventivo definitivo e la conseguente attività di rendicontazione dell'operazione sulla piattaforma informatica dipendono pertanto dalle modalità di rendicontazione previste nei dispositivi attuativi e delle eventuali specifiche prescrizioni.

A titolo di esempio, nel caso di operazione che prevede l'applicazione della modalità di rendicontazione di cui all'art. 68 ter del Reg. UE 1303/2013 (tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione) e le indennità di frequenza rimborsate a costi reali, sarà possibile rendicontare: a) le spese per le indennità di frequenza; b) le spese afferenti alle sole risorse umane, alle quali verrà aggiunto il tasso forfettario del 40%. Pertanto, alcune voci di spesa previste nel preventivo di cui sopra, non saranno rendicontabili (ad es. Macrovoce C)

MACROVOCE A - RISORSE UMANE			
N.	Voce di spesa	Descrizione	Modalità rendicontazione voce

Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il FSE, FSE+ e altri Fondi
SEZIONE B – SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

MACROVOCE A - RISORSE UMANE			
A.1	Progettazione dell'intervento FINO AD UN MASSIMO DEL 5% DELLA MACROVOCE A (salvo quanto differentemente indicato dal dispositivo attuativo)	Spese relative alle risorse umane (interne e/o esterne) impiegate per l'ideazione e la strutturazione dell'architettura del progetto complessivo e delle attività che si intende svolgere, inclusa l'eventuale elaborazione dei testi e del materiale didattico. Si precisa che per progettazione non si intende la compilazione della domanda di contributo, né la predisposizione del progetto sui formulari di rito, ma la programmazione dell'intervento comprendente: - momenti di incontro e scambio di esperienze fra organizzatori; - progettazione esecutiva dell'intervento (progetto di fattibilità) intesa nel senso della descrizione dettagliata del percorso formativo; - individuazione dei contenuti del profilo professionale da conseguire, dello sviluppo dei moduli didattici, dell'individuazione dei docenti; - individuazione della metodologia didattica ed elaborazione del calendario di massima delle lezioni; - valutazione e definizione dell'eventuale tirocinio e di quant'altro necessario per programmare l'intervento stesso; - eventuali momenti di incontro e di messa a punto del progetto o di alcune sue parti per esigenze non individuate precedentemente.	par. 2.1
A.2	Selezione dei partecipanti	Spese relative alle risorse umane (interne e/o esterne) impiegate per le attività di selezione dei partecipanti, ove richiesto nei dispositivi attuativi.	par. 2.1
A.3	Docenze	Spese relative alle risorse umane (interne e/o esterne) impiegate per le attività di docenza, le cui ore impiegate dovranno risultare dai registri obbligatori.	par. 2.1
A.4	Docenze di supporto e codocenze	Spese relative alle risorse umane (interne e/o esterne) impiegate per le attività di supporto e codocenza, le cui ore impiegate dovranno risultare dai registri obbligatori.	par. 2.1
A.5	Tutoraggio	Spese relative alle risorse umane (interne e/o esterne) impiegate per le attività di tutoraggio d'aula (corsi di formazione).	par. 2.1
A.6	Orientamento	Spese relative alle risorse umane (interne e/o esterne) impiegate per le attività di orientamento ai partecipanti.	par. 2.1
A.7	Altre tipologie di personale (da specificare in relazione a quanto previsto nel dispositivo attuativo)	Spese relative alle altre risorse umane (interne e/o esterne) impiegate per le attività (ad es. Formatori per attività laboratoriali, Esperti tematici, Diffusione dei risultati, ecc.).	par. 2.1
A.8	Spese per Esami	Spese relative alle altre risorse umane (interne e/o esterne) impiegate per lo svolgimento degli esami (ad es. gettoni presenza).	par. 2.1
A.9	Direzione e controllo interno, FINO AD UN MASSIMO DEL 40% DELLA MACROVOCE A (salvo quanto differentemente indicato dal dispositivo attuativo)	Spese relative alle altre risorse umane (interne e/o esterne) impiegate per le attività di Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria Tecnica e Organizzativa, Monitoraggio fisico-finanziario rendicontazione. Tali attività non sono mai delegabili a terzi.	par. 2.1

MACROVOCE B - INDENNITA' AD ALLIEVI/DESTINATARI

Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il FSE, FSE+ e altri Fondi
SEZIONE B – SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

N.	Voce di spesa	Descrizione	Modalità rendicontazione voce
B.1	Indennità di frequenza	Sono riconducibili a questa voce i costi relativi ai destinatari dell'intervento, al fine di agevolare la partecipazione all'attività progettuale, così come previsto nei singoli dispositivi attuativi.	par. 2.2.1
B.2	Indennità di tirocinio		par. 2.2.2

MACROVOCE C - SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE

N.	Voce di spesa	Descrizione	Modalità rendicontazione voce
C.1	Viaggi e trasferte personale	In questa categoria rientrano le spese per viaggi e trasferte relative al personale impegnato. Si precisa che tali costi non fanno parte dell'imponibile per il calcolo del tasso forfettario calcolato sui costi del personale.	par. 2.3
C.2	Viaggi e trasferte destinatari	In questa categoria rientrano le spese per viaggi e trasferte dei destinatari, ove previste dai singoli dispositivi attuativi. Si precisa che tali costi non fanno parte dell'imponibile per il calcolo del tasso forfettario calcolato sui costi del personale.	par. 2.4
C.3	Spese per lo svolgimento degli esami	Rientrano tutte le eventuali spese sostenute per lo svolgimento degli esami non rientranti alla precedente voce A.8 (ad es. affitto locali, rimborsi spese viaggio commissione, ecc.).	par. 2.5
C.4	Beni e servizi	Rientrano in questa voce le spese relative all'acquisto e la locazione di beni e servizi strumentali al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione finanziata, solo se espressamente previsti dai dispositivi attuativi. Sono incluse in tale voce anche l'eventuale ammortamento di beni e servizi di proprietà del Beneficiario, il leasing e la manutenzione dei beni.	par. 2.7- 8 - 9 -10 - 11
C.5	Materiale di consumo	Rientrano in questa categoria le spese relative all'utilizzo di materiale di consumo, necessario per la realizzazione dell'intervento, quando queste rientrano nei costi diretti. Tale materiale è suddivisibile in Materiale didattico in dotazione collettiva e Materiale didattico ad uso individuale. Il materiale didattico in dotazione collettiva è costituito dal materiale necessario per la docenza o d'uso in comune (testi, software, dispositivi multimediali, ecc.) e della materia prima per le esercitazioni dei partecipanti in relazione al profilo professionale da conseguire. Il materiale didattico di uso individuale è quello consegnato gratuitamente agli allievi che ne diventano proprietari e responsabili della conservazione (penne, quaderni, block notes, libri, dispense, attrezzatura minuta, ecc.).	par. 2.12
C.6	Spese per servizi legali e garanzie	Sono riconducibili a tale voce di spesa, il costo delle eventuali fidejussioni presentate all'amministrazione, il costo per la costituzione in ATI/ATS ed in generale, tutte quelle spese inerenti servizi legali e di garanzia previste dal dispositivo attuativo o dal progetto approvato.	par. 2.13

Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il FSE, FSE+ e altri Fondi
SEZIONE B – SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

MACROVOCE C - SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE			
C.7	Pubblicità promozione e	Sono ammissibili le spese sostenute per la promozione degli avvisi pubblici (bandi di reclutamento degli allievi, manifesti, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, ecc.) finalizzati alla pubblicizzazione dell'operazione.	par. 2.15
C.8	Assicurazioni	Rientrano in tale voce i costi riferibili all'apertura della posizione INAIL e/o alla stipula di polizze assicurative per i partecipanti, se ammissibili a rendicontazione nei singoli dispositivi attuativi.	par. 2.16
C.9	Costi documentati indiretti (costi reali)	Nel caso in cui il dispositivo attuativo disponga la rendicontazione dei costi indiretti su base analitica a costi reali (cfr. § 1.9), il calcolo di tali costi (ad es. utenze, spese generali, ecc.) deve essere effettuato sulla base di documenti di spesa analitici e di adeguati criteri di imputazione.	par. 2.17

MACROVOCE D - ALTRI COSTI			
N.	Voce di spesa	Descrizione	Modalità rendicontazione voce
D.1	Unità di Costi Standard ora/corso	Rientrano in questa voce le tabelle standard di costo unitario ora/corso previste dai dispositivi attuativi.	par. 3.1
D.2	Unità di Costi Standard ora/allievo	Rientrano in questa voce le tabelle standard di costo unitario ora/allievo previste dai dispositivi attuativi.	par. 3.1
D.3	Unità di Costi Standard mensile/periodico	Rientrano in questa voce le tabelle standard di costo unitario mensili/periodiche previste dai dispositivi attuativi.	par. 3.1
D.4	Somme forfettarie	Rientrano in questa voce le somme forfettarie previste dai dispositivi attuativi.	par. 3.2
D.5	Costi indiretti su base forfettaria calcolati sui costi del personale	Costi forfettari ex art. 68 ter Reg 1303/2013 e art. 56 del Reg 1060/2021.	par. 3.3
D.6	Costi indiretti su base forfettaria calcolati sui costi diretti	Costi forfettari ex art. 68.1.a Reg 1303/2013 e art. 54.c del Reg 1060/2021.	par. 3.3
D.7	Altri costi calcolati su base forfettaria sul costo del personale	Costi forfettari ex art. 68.1.b Reg 1303/2013 e art. 54.b del Reg 1060/2021.	par. 3.3

1.9 Massimali di costo

In tutti i casi di rendicontazione a costi reali e/o a tasso forfettario e salvo quanto eventualmente disposto dai singoli dispositivi attuativi, di seguito si riportano i massimali di costo che dovranno essere rispettati, pena l'inammissibilità delle spese eccedenti.

I massimali di costo sono suddivisi nelle seguenti categorie:

TIPOLOGIA MASSIMALE DI COSTO	
Massimali di costo orario (cfr. § 1.8.1)	Rappresentano le tariffe orarie massime erogabili per le risorse esterne contrattualizzate dal Beneficiario in relazione alla tipologia di incarico affidata ed alla precedente esperienza maturata dalla risorsa, così come risulta dal CV redatto in formato europeo.

Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il FSE, FSE+ e altri Fondi
SEZIONE B – SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Massimali orari per il personale impiegato (cfr. § 1.8.2)	Rappresenta l'impiego massimo orario, per le attività formative e per i tirocini, di alcune figure professionali.
Massimali delle voci di spesa del preventivo finanziario (cfr. § 1.8.3)	Rappresenta l'impiego massimo orario di alcune figure professionali, per le attività formative e per i tirocini.

ATTENZIONE: Fatte salve le eventuali disposizioni specifiche previste dai singoli dispositivi attuativi, in sede di controllo delle operazioni, le tre condizioni dovranno essere contestualmente rispettate (ad eccezione del massimale di cui al § 1.8.2 che non si applica nelle attività di tipo non formativo).

1.9.1 Massimali di costo orario

I massimali di costo orario¹⁹ (espressi in Euro/ora al netto di IVA, della Cassa di previdenza e dell'IRAP, se dovute per le risorse esterne, sono modulati in funzione dell'incarico assegnato e dell'esperienza professionale maturata, rilevabile dal curriculum vitae redatto in formato UE, sono di seguito dettagliati:

Docenti

Fascia	Requisiti professionali	Massimale ²⁰
A	- docenti di ogni grado del sistema universitario e dirigenti della PA impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; - funzionari della PA impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno decennale; - ricercatori (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno decennale; - dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento; - esperti di settore e professionisti con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/materia oggetto della docenza; - docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno decennale.	100,00 Euro/ora
B	- docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno quinquennale; - ricercatori universitari di primo livello e funzionari della PA impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione, con esperienza almeno quinquennale; - ricercatori impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione, con esperienza almeno quinquennale; - professionisti o esperti con esperienza almeno quinquennale impegnati in attività proprie nel settore/materia oggetto della docenza.	80,00 Euro/ora
C	- docenti del sistema scolastico non ricompresi nelle fasce A e B; - assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore superiore a due anni; - professionisti od esperti impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, con esperienza professionale superiore a due anni.	50,00 Euro/ora
D	- assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore inferiore a due anni; - professionisti od esperti impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, con esperienza professionale inferiore a due anni.	30,00 Euro/ora

¹⁹ Il limite massimo di ore retribuibili è pari a 8 ore giornaliere e 40 ore settimanali. Per settimana si intende il periodo intercorrente tra la mezzanotte (Ore 00:00) del sabato e le 23:59 del venerdì successivo.

²⁰ I massimali sono al netto di IVA, della quota di Cassa di Previdenza e/o INPS eventualmente dovute per legge dal datore di lavoro e dell'IRAP se dovuta.

Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il FSE, FSE+ e altri Fondi
SEZIONE B – SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Tutor d'aula (attività formative) e codocenti

Fascia	Requisiti professionali	Massimale ²¹
Unica		30,00 Euro/ora

Consulenti ed esperti (per progetti non formativi)

Fascia	Requisiti professionali	Massimale ²²
A	- docenti di ogni grado del sistema universitario e dirigenti della PA impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; - funzionari della PA impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno decennale; - ricercatori (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno decennale; - dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza, con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento; - esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno decennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; - docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno decennale.	80,00 Euro/ora
B	- docenti del sistema scolastico non ricompresi nella fascia A; - ricercatori universitari di primo livello e funzionari della PA impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno quinquennale; - ricercatori con esperienza almeno quinquennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; - professionisti od esperti con esperienza almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.	50,00 Euro/ora
C	- assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; - professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.	30,00 Euro/ora

Consulenti ed esperti per attività di direzione/valutazione e coordinamento

Fascia	Requisiti professionali	Massimale ²³
B	- docenti del sistema scolastico non ricompresi nella fascia A dei "Consulenti ed esperti per progetti non formativi"; - ricercatori universitari di primo livello e funzionari della PA impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno quinquennale; - ricercatori con esperienza almeno quinquennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; - professionisti od esperti con esperienza almeno quinquennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.	50,00 Euro/ora

²¹ I massimali sono al netto di IVA, della quota di Cassa di Previdenza e/o INPS eventualmente dovute per legge dal datore di lavoro e dell'IRAP se dovuta.

²² I massimali sono al netto di IVA, della quota di Cassa di Previdenza e/o INPS eventualmente dovute per legge dal datore di lavoro e dell'IRAP se dovuta.

²³ I massimali sono al netto di IVA, della quota di Cassa di Previdenza e/o INPS eventualmente dovute per legge dal datore di lavoro e dell'IRAP se dovuta.

Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il FSE, FSE+ e altri Fondi
SEZIONE B – SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

C	- assistenti tecnici junior con competenza ed esperienza professionale nel settore; - professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.	30,00 Euro/ora
----------	--	-------------------

Consulenti ed esperti per attività di monitoraggio/rendicontazione e altre figure operative

Fascia	Requisiti professionali	Massimale ²⁴
B	- esperti di settore senior e professionisti con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della consulenza.	40,00 Euro/ora
C	- professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia della consulenza.	30,00 Euro/ora

1.9.2 Massimali orari per il personale impiegato

Per massimale orario si intende la sommatoria di tutte le ore assegnate ad una o più persone per lo svolgimento di una determinata funzione.

Attività formative

Funzione	Massimale orario
Direzione e valutazione dei risultati	30%
Coordinamento	35%
Segreteria Tecnico Organizzativa	100%
Monitoraggio e rendicontazione	50%

Le percentuali del massimale orario fanno riferimento alle ore totali del percorso formativo derivanti dalla somma fra le ore d'aula e le ore di tirocinio.

Tirocini curriculari ed extracurriculari:

Funzione	Massimale orario
Tutor aziendale	100%
Tutor del soggetto Beneficiario	50%

Le percentuali del massimale orario fanno riferimento alle ore totali del percorso di tirocinio.

Per le attività di tipo non formativo non si applicano i massimali di cui sopra e si rinvia ai singoli dispositivi attuativi.

1.9.3 Massimali delle voci di spesa del preventivo finanziario

Alcune voci hanno un massimale di imputazione delle spese al progetto (il **rispetto dei massimali sarà verificato in fase di rendicontazione finale, a prescindere dall'importo autorizzato in sede di approvazione del progetto da parte della Regione Lazio**) come di seguito esposto:

Voce di spesa	Massimale
Progettazione dell'intervento (voce A.1 del preventivo)	5% della MACROVOCE A
Direzione e controllo interno (voce A.9 del preventivo)	40% della MACROVOCE A

1.10 Costi diretti e costi indiretti

Nel caso di rendicontazione a "costi reali" ed in funzione del criterio di imputazione all'operazione, i costi di un'operazione si distinguono in costi **"diretti"** ed **"indiretti"**.

²⁴ I massimali sono al netto di IVA, della quota di Cassa di Previdenza e/o INPS eventualmente dovute per legge dal datore di lavoro e dell'IRAP se dovuta.

COSTI DIRETTI

Vengono definiti “**costi diretti**” i costi direttamente connessi all’operazione, ovvero quelli che possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad un’unità ben definita, di cui è composta l’operazione finanziata.

A seconda della tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso Beneficiario: in tal caso il Beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione (ad es. parametri di consumo fisico-tecnici), anche al fine di garantire che non ci sia stato un doppio finanziamento.

Si ricorda che l’onere di provare che un costo sia direttamente imputabile ad un’operazione è ad esclusivo carico del Beneficiario che dovrà adeguatamente giustificarlo in sede di controllo.

Qualora, in sede di verifica, non fosse possibile accertare in modo inequivocabile la natura del costo, lo stesso sarà considerato quale costo indiretto, e come tale verrà imputato alla relativa macrovoce di spesa. Eventuali somme eccedenti la macrovoce di riferimento, derivanti dal mancato accertamento della tipologia di costo, non saranno comunque ritenute ammissibili.

Per quanto riguarda le singole voci di costo e i massimali di spesa, fermo restando il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in vigore, si rimanda ai paragrafi successivi o a specifiche indicazioni presenti nei singoli dispositivi attuativi regionali.

COSTI INDIRETTI

Vengono definiti “**Costi Indiretti**” i costi che, benché riferibili indirettamente all’operazione, **non sono o non possono essere direttamente connessi** alla stessa ma possono, invece, collegarsi alle attività generali del Beneficiario. Si tratta, in sostanza, di quei costi, come ad esempio, le spese generali, per i quali è difficile o impossibile determinare con precisione l’ammontare attribuibile direttamente ad un’operazione specifica.

Tali costi possono essere quindi imputati all’operazione attraverso **un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile**, oppure su **base forfettaria**, se previsto dal dispositivo attuativo.

Nel caso in cui il dispositivo attuativo disponga la rendicontazione dei costi indiretti su base analitica a costi reali, il calcolo di tali costi deve essere effettuato sulla base di documenti di spesa analitici e di adeguati criteri di imputazione, di volta in volta considerati più appropriati; inoltre, nel determinare, per ogni attività, i coefficienti di imputazione, il Beneficiario dovrà tenere conto della capacità complessiva di erogazione delle attività e non dell’ammontare delle attività effettivamente espletate.

L’ammontare dei documenti di spesa, di portata più ampia rispetto a quella ammissibile per il progetto, dovrà essere pertanto determinato con criteri di proporzionalità, adottando un metodo di imputazione **equo, corretto e documentabile**, specificato, di norma, in fase di presentazione del progetto.

È indispensabile, infine, che i criteri di imputazione dei costi indiretti siano il più possibile **trasparenti e controllabili**, anche in virtù della loro riconoscibilità ed ammissibilità in esito alle verifiche da parte dei vari organi di controllo deputati.

Gli stessi costi, individuati quali indiretti, potrebbero rientrare nella categoria dei costi diretti se soddisfano le condizioni per essere considerati tali (come ad esempio, nel caso di una linea telefonica dedicata all’operazione/progetto): l’attribuzione dei costi alle due diverse categorie deve essere valutata, pertanto, caso per caso, a seconda delle modalità di organizzazione del Beneficiario e di realizzazione di ciascuna operazione/progetto.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, **non sono mai considerati costi diretti**:

- gli emolumenti per l’organo direttivo e relativi rimborsi spese a qualsiasi titolo erogati;
- i compensi per gli organi di controllo (sindaci e/o revisori) e relativi rimborsi spese a qualsiasi titolo erogati;

- le spese sostenute per il personale dipendente con mansioni di: direzione generale, direzione amministrativa e di contabilità generale, gestione del personale, sicurezza, qualità, accreditamento, segreteria, portineria, ecc.; fatti salvi gli eventuali incarichi specificatamente attribuiti nel rispetto della presente direttiva;
- le spese per la disponibilità dei seguenti immobili: uffici del Beneficiario, aule formative non impiegate nell'operazione oggetto di verifica. In particolare, non sono ammissibili: spese di affitto, ammortamento, leasing, manutenzione ordinaria/straordinaria o eventuali quote di ripartizione degli stessi, ecc.;
- le spese per la disponibilità delle seguenti attrezzature: Fax, Fotocopiatrici, PC, uffici, arredamento e tutte le attrezzature non pertinenti l'operazione ecc. In particolare, non sono ammissibili: spese di affitto, ammortamento, leasing, manutenzione ordinaria/straordinaria o eventuali quote di ripartizione degli stessi, ecc.;
- i costi di funzionamento quali: telefono, collegamenti telematici, energia elettrica, acqua, gas, polizze assicurative generali, commissioni bancarie, ecc.;
- le spese di cancelleria e postali;
- le forniture di servizi da parte di soggetti terzi non direttamente connessi ad una operazione quali, ad esempio, le pulizie degli uffici.

2 La rendicontazione delle spese per le operazioni finanziate a costi reali

In caso di rendicontazione a costi reali (art. 67 par. 1 lett. a del Reg. UE n. 1303/2013 e art. 53 par. 1 lett. a del Reg. UE n. 1060/2021), le spese rendicontabili, per essere ammissibili, devono essere effettivamente sostenute dal Beneficiario e pagate. La spesa oggetto di rendicontazione deve essere inoltre comprovata attraverso l'esibizione, da parte del Beneficiario, di idonea documentazione giustificativa, quale, ad esempio la fattura quietanzata o documenti contabili di valore probatorio equivalente, con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, documenti di pagamento tracciabili quali assegni non trasferibili, bonifici, mandati di pagamento quietanzati, altre modalità di pagamento bancario o postale, sistemi di pagamento elettronico etc..

Il questo capitolo vengono definite le principali voci di costo ammissibili per le operazioni finanziate dalla Regione Lazio e rientranti nella presente Direttiva. L'amministrazione regionale può comunque prevedere, attraverso i singoli dispositivi attuativi, di definire ulteriori specifiche a quanto esposto nel presente documento nonché individuare ulteriori categorie di costo per rispondere a specifiche esigenze attuative non previste.

2.1 Risorse umane

Le risorse umane, interne o esterne, sono impiegate nelle diverse fasi di un'operazione ed i relativi costi sono riconducibili alle fattispecie di cui ai successivi paragrafi.

In linea generale, ai fini dell'ammissibilità delle spese sostenute, **deve essere formalizzato un incarico specifico prima dell'avvio dell'attività** e deve essere corrispondente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale della persona incaricata.

In caso di partnership i dipendenti di tutti i soggetti attuatori rientrano tra il personale interno.

In nessun caso saranno ritenuti ammissibili compensi stabiliti in misura forfettaria.

ISTRUZIONI GENERALI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Per poter essere ritenute ammissibili, le spese sostenute (rendicontazione a costi reali) e/o le unità di costo standard/importi forfettari (rendicontazione con opzioni di semplificazione) dovranno corrispondere ad attività

effettivamente svolte dalle risorse coinvolte nell'attuazione del progetto. Pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, attività di docenza svolte in assenza di tutti i partecipanti, non saranno ritenute ammissibili in sede di rendicontazione.

Inoltre, salvo quanto diversamente disposto nei singoli dispositivi attuativi, ciascuna risorsa coinvolta nell'attuazione del progetto non potrà ricoprire più di un ruolo nell'ambito dello stesso intervento.

2.1.1 Risorse umane interne (personale dipendente)

Questa voce afferisce alla spesa sostenuta per la realizzazione delle attività progettuali e rendicontata, relativamente al personale interno dipendente del Beneficiario, iscritto nel libro unico del lavoro, con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il **costo lordo** sostenuto dal Beneficiario nel periodo di impiego del dipendente in attività inerenti al progetto è ammissibile nei limiti previsti dal CCNL di riferimento, da eventuali accordi contrattuali più favorevoli e dai massimali orari di costo di cui alla presente Direttiva e di quelli fissati da successivi dispositivi comunitari, nazionali e regionali.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del dipendente nell'ambito del progetto. Più precisamente, l'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quella differita (TFR), maggiorato degli oneri sociali e riflessi, deve essere suddiviso per il numero delle ore di lavoro convenzionali previste dal CCNL di riferimento. **Il costo orario così ottenuto, rapportato al numero di ore lavorate nell'intervento finanziato, rappresenta il costo imputabile nel rendiconto.**

Il costo lordo è individuato sulla base della retribuzione già percepita dal dipendente, entro i limiti contrattuali di riferimento. La retribuzione deve essere quindi rapportata alle ore di impegno nell'attività progettuale. Per la rendicontazione del costo del personale dipendente, pertanto si dovrà procedere come segue:

1. **Individuazione del costo orario "ex ante"** calcolato su base annuale di ciascun dipendente utilizzato, utilizzando il facsimile riportato in Allegato 1;
2. **Quantificazione delle ore di lavoro impiegate**, durante lo svolgimento delle attività, da ciascun dipendente, che dovranno essere riportate su un timesheet mensile, utilizzando il facsimile riportato in Allegato 2. Il timesheet mensile dovrà riportare il dettaglio analitico delle *ore lavorate* nelle operazioni oggetto di finanziamento o in altre attività non finanziate e le *ore non lavorate* dal dipendente per altre motivazioni (ferie, permessi, malattie, ecc.). Il totale delle ore di ciascun mese riportato sul timesheet, dovrà corrispondere con quanto riportato nella busta paga del dipendente. In sede di controllo sarà inoltre verificata la corrispondenza delle presenze risultanti dal LUL (Libro unico del Lavoro) con quanto esposto nei timesheet periodici. In caso di discordanza (ad es. attività risultante nel timesheet effettuata in una giornata in cui la risorsa risulta in ferie da LUL) varrà quanto riportato nel LUL.

Il **costo orario "ex ante"** del dipendente, calcolato su base annuale, **deve prendere in considerazione i seguenti elementi:**

- l'importo totale annuo della retribuzione lorda già percepita dal dipendente (retribuzione base, contingenza, anzianità, indennità di funzione, eventuale quota fissa dell'integrativo regionale, ecc.), con esclusione degli elementi mobili²⁵ della stessa²⁶;
- la tredicesima mensilità;
- la quattordicesima mensilità (ove prevista);
- l'INPS a carico del datore di lavoro;
- l'INAIL a carico del datore di lavoro;
- l'accantonamento annuo di TFR;

²⁵ Per elementi mobili, non ammissibili, si intendono: indennità di trasferta, lavoro straordinario, emolumenti arretrati, assegni familiari (a seconda dei casi), assegni ad personam, premi aziendali, ecc.

²⁶ Tutti gli elementi della retribuzione dovranno risultare dall'ultima busta paga del dipendente.

- l'IRAP (se dovuta e nella misura effettivamente a carico del Beneficiario).

Per il calcolo del costo orario, **l'importo così ottenuto dovrà essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto annualmente**, secondo lo schema di seguito riportato:

- per il CCNL Formazione Professionale e Pubblico Impiego, 1.590 ore;
- per il CCNL Ricerca/Università, 1.512²⁷ ore;
- per il CCNL Cooperative Sociali, 1.703 ore;
- per tutti gli altri CCNL, 1.720²⁸ ore, corrispondenti a 40 ore settimanali.

L'utilizzo di coefficienti inferiori a quelli di cui sopra **dovrà essere adeguatamente motivato dal Beneficiario**. In assenza di adeguata motivazione, i costi orari saranno rimodulati in sede di controllo sulla base di quanto sopra evidenziato.

Al fine di agevolare le procedure di controllo di I livello, in aggiunta a quanto sinora riportato il Beneficiario dovrà presentare, a supporto della spesa rendicontata sulle risorse umane interne, dei timesheet riepilogativi mensili, cumulativi per tutti i dipendenti, annuali, individuali e cumulativi, secondo il modello in Allegato 3.

Per il personale docente interno legato al Beneficiario da contratto di lavoro del **settore della scuola** vale quanto stabilito dai rispettivi contratti per il calcolo del costo orario relativo alle ore di docenza.

È ammissibile il ricorso a **servizi di somministrazione di lavoro** (cfr § 1.5.4) ai sensi del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, artt. 30-40. In sede di rendicontazione delle spese il Beneficiario dovrà fornire la documentazione prevista ai punti precedenti, in aggiunta alla fattura analitica di spesa emessa dal somministratore (che dovrà consentire di accertare il costo reale sostenuto per il lavoro dipendente e il ricarico applicato al Beneficiario).

Il prospetto di rendicontazione delle spese per il personale dipendente sarà costituito da una singola registrazione facente capo al singolo dipendente per ogni singolo mese di utilizzo, applicando il costo orario "ex ante" determinato su base annuale per il numero di ore svolte, risultanti dai timesheet mensili.

Non saranno ritenute ammissibili differenti modalità di rendicontazione delle spese per il personale dipendente.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Lettera d'incarico o ordine di servizio, riportanti il CUP e CLP dell'operazione;
- Cedolini paga mensili, completi di LUL (Libro Unico del Lavoro) contenente la rilevazione delle presenze del dipendente sul posto di lavoro. **Si ricorda che in sede di controllo sarà verificata la corrispondenza delle presenze risultanti dal LUL con quanto esposto nei timesheet periodici. In caso di discordanza (ad es. attività risultante nel timesheet effettuata in una giornata in cui la risorsa risulta in ferie da LUL) varrà quanto riportato nel LUL;**
- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette e, in caso di pagamenti cumulativi, prospetto riepilogativo di dettaglio;
- F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo;
- F24 attestante l'avvenuto pagamento dell'INAIL e dell'IRAP (se dovuta) con prospetto esplicativo qualora sia un documento cumulativo;
- Prospetti UNIEMENS e dichiarazioni mensili all'INPS;
- Prospetto riepilogativo del costo orario ex ante su base annuale del lavoratore
- Timesheet mensile redatto sulla base dello standard di cui all'Allegato 2;
- Timesheet periodici (mensile totale, annuale individuale e totale) redatti sulla base dello standard di cui all'Allegato 3;
- Documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Cfr. Tabella 1 al paragrafo 2.1.4).

²⁷ Circolare del MIUR prot. n. 391 del 3/4/2007.

²⁸ Cfr. art. 68.2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e art. 55.2.a del Reg. (UE) n. 1060/2021.

2.1.1.1 Mancata produzione

In caso di **destinatari** degli interventi formativi quali **soggetti occupati** e qualora fosse esplicitamente previsto dai singoli dispositivi attuativi, è ritenuta **ammissibile** l'imputazione all'operazione finanziata della **mancata produzione**, il cui **massimale** è definito dal **costo aziendale del personale dipendente impegnato nelle attività progettuali**.

Le modalità di rendicontazione sono quelle previste per la rendicontazione del personale interno, nella fattispecie del personale dipendente.

Inoltre, in sede di verifica, dovrà essere comprovata l'effettiva partecipazione dei soggetti occupati²⁹.

2.1.2 Risorse umane esterne

Questa voce comprende la spesa rendicontabile relativa alle attività svolte da parte del personale esterno al Beneficiario.

Rientrano, in tale voce di spesa:

- Prestazioni professionali, se la prestazione è resa da un soggetto in possesso di Partita IVA;
- Prestazioni occasionali, se la prestazione è resa da un soggetto non in possesso di Partita IVA e la collaborazione ha le caratteristiche dell'occasionalità previste dall'art. 2222 c.c. e dal D.Lgs. n.276/2003 e ss.mm.ii.;
- Collaborazione coordinata e continuativa, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa.

Non rientrano in questa voce spese per prestazioni professionali **non inequivocabilmente riconducibili** a persone fisiche.

Per il coinvolgimento delle risorse umane esterne, la collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica **lettera d'incarico** o **contratto di collaborazione professionale** sottoscritto dalle parti interessate che indichi in modo esplicito:

- l'oggetto, con riferimento all'attività finanziata, in cui vengono indicate le specifiche attività conferite;
- la durata della prestazione;
- il numero delle ore e il relativo compenso orario.

Affinché il costo del personale esterno possa essere considerato ammissibile i contratti devono rispettare tutti i vincoli previsti dalla normativa vigente e le spese devono riferirsi esclusivamente alle attività effettivamente realizzate.

L'incarico, quale risorsa esterna, affidato ad una **persona fisica titolare di ditta individuale** (la cui partita iva di riferimento è la medesima della ditta individuale), è **ammissibile**, purché:

- sia svolto esclusivamente dal titolare della ditta individuale;
- venga affidato per le caratteristiche proprie del titolare della ditta individuale;
- per il suo svolgimento non vengano utilizzate risorse, beni e strumenti, nonché l'organizzazione della ditta individuale.

Nel caso di incarichi a personale esterno, in condizione di dipendenza dalla PA, deve essere acquisita l'autorizzazione, rilasciata dalla stessa PA al suo dipendente, con la quale lo autorizza ad assumere incarichi esterni.

Rispetto ai massimali di costo orario applicabili, il personale esterno è inquadrato per fasce d'appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali, come indicato al precedente paragrafo 1.8.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

²⁹ La mancata produzione va comunque rendicontata anche quando questa dovesse costituire l'ammontare del cofinanziamento privato.

- Contratto, conferimento o lettera di incarico indicante l'oggetto (con esplicito riferimento all'attività finanziata), il CUP e il codice locale di monitoraggio dell'operazione, la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario relativo;
- Curriculum vitae;
- Comunicazioni obbligatorie agli organi competenti per l'inizio del rapporto di lavoro (ove previste);
- Report mensile delle attività svolte con l'indicazione delle ore, al fine di consentire la verifica del rispetto dei massimali stabiliti dal presente documento;
- Soggetti con posizione IVA: fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto, riportante il CUP e il codice locale di monitoraggio dell'operazione;
- Soggetti esenti o non soggette IVA: parcella/ricevuta/cedolino paga con indicazione dei riferimenti legislativi, riportante il CUP e il codice locale di monitoraggio dell'operazione;
- Dipendenti pubblici: autorizzazione, rilasciata dalla PA di appartenenza, con la quale lo autorizza ad assumere incarichi esterni (D.lgs. n. 75/2017);
- Docenti universitari: autorizzazione, rilasciata dalla PA di appartenenza, con la quale lo autorizza ad assumere incarichi esterni (art. 6 della legge 240 del 2010 e successive modifiche e integrazioni);
- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette;
- F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo;
- Per i dipendenti pubblici: nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza;
- Documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Cfr. Tabella 1 al paragrafo 2.1.4).

2.1.3 Casi particolari di attribuzione di incarichi

Rientrano in questa voce di spesa i casi particolari di attribuzione di incarichi quali ad esempio, ai membri di organi statuari, ai comitati tecnici, agli imprenditori che partecipano ad attività di docenza. Di seguito si riportano i criteri per l'ammissibilità dei costi.

2.1.3.1 Prestazioni rese da soci, titolari e amministratori

Le prestazioni svolte da soci, titolari e amministratori, **rientrano di norma nelle spese generali** e, pertanto, in linea di massima non sono ammissibili come costi diretti delle attività finanziate.

Tuttavia è possibile che tali soggetti vengano **delegati a svolgere direttamente** specifiche funzioni strettamente inerenti alle azioni progettuali, appositamente remunerate: **in tal caso l'imputazione delle spese**, deve avvenire tramite **fatture quietanzate** o con **documenti contabili** aventi forza probatoria equivalente.

In assenza di tali documenti, le spese sopra citate vengono considerate quali "contributi in natura" e come tali esclusi dal finanziamento pubblico, rendicontabili unicamente a valere sul finanziamento privato, ove previsto.

Le prestazioni svolte da soci, titolari e amministratori, che non si trovino in una posizione di dipendenza del Beneficiario potranno concorrere alla determinazione dei costi diretti ammissibili all'operazione, esclusivamente se l'incarico - relativo ad una specifica funzione - rispetta le seguenti condizioni:

- sia stato deliberato dal Consiglio di amministrazione, o organo equiparato con data antecedente l'avvio delle attività³⁰;
- sia stato conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso dei titoli e dell'esperienza professionale;
- precisi l'oggetto della prestazione, la durata e l'importo relativo al compenso che, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dal presente documento in relazione alla tipologia dell'attività svolta;
- sia previsto nel progetto approvato e dettagliatamente documentato in termini di impegno, durata, servizio da rendere.

³⁰ L'incaricato dovrà obbligatoriamente astenersi dal partecipare alla seduta collegiale.

Qualora la carica sociale venga assunta nel corso dell'attuazione del progetto, sarà necessario formulare un'apposita richiesta formale di autorizzazione all'amministrazione, comprovando il rispetto dei requisiti sopra elencati.

Rendicontazione dei costi reali di un titolare di ditta individuale beneficiaria di un progetto

Nei casi in cui il titolare della ditta individuale/partita iva sia il diretto beneficiario di un progetto finanziato, e sia quindi oggettivamente impossibilitato ad emettere un documento di spesa valido per la giustificazione del costo da imputare alle attività progettuali, la rendicontazione della spesa potrà essere effettuata attraverso uno dei due metodi alternativi appresso evidenziati:

- costo orario quantificato sulla base del reddito professionale risultante dalla dichiarazione dei redditi dell'anno precedente, suddiviso per 1.720 ore/annue, moltiplicato per le ore risultanti dai registri/timesheet previsti dall'Avviso per la figura professionale oggetto di rendicontazione. In ogni caso il costo orario non potrà eccedere i massimali di cui al precedente paragrafo 1.8;
- costo orario standard di euro 10,90 l'ora³¹, moltiplicato per le ore risultanti dai registri/timesheet previsti dall'Avviso per la figura professionale oggetto di rendicontazione.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Delibera del consiglio di amministrazione o organo equiparato;
- Copia dello statuto vigente;
- Contratto, conferimento o lettera di incarico indicante l'oggetto (con esplicito riferimento all'attività finanziata), il CUP e il codice locale di monitoraggio dell'operazione, la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario relativo;
- Curriculum vitae;
- Comunicazioni obbligatorie agli organi competenti per l'inizio del rapporto di lavoro (ove previste);
- Report mensile delle attività svolte con l'indicazione delle ore, al fine di consentire la verifica del rispetto dei massimali stabiliti dal presente documento;
- Soggetti con posizione IVA: fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto, riportante il CUP e il codice locale di monitoraggio dell'operazione;
- Soggetti esenti o non soggette IVA: parcella/ricevuta/cedolino paga con indicazione dei riferimenti legislativi, riportante il CUP e il codice locale di monitoraggio dell'operazione;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette;
- F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali;
- Documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Cfr. Tabella 1 al paragrafo 2.1.4).

2.1.3.2 Prestazioni rese da soci di cooperative

In questa voce rientrano i costi relativi alla retribuzione dei soci di società cooperative, di piccole società cooperative e di società consortili, qualora gli stessi svolgano funzioni operative nel progetto. I Costi sono rendicontabili ed ammissibili a condizione che i soci siano inquadrati come soci lavoratori e che la funzione operativa affidata rientri tra quelle previste dal contratto di lavoro originario.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Lettera d'incarico o ordine di servizio, riportanti il CUP e codice locale di monitoraggio dell'operazione;
- Cedolini paga mensili, completi di LUL (Libro Unico del Lavoro) contenente la rilevazione delle presenze del dipendente sul posto di lavoro. **Si ricorda che in sede di controllo sarà verificata la piena corrispondenza delle presenze risultanti dal LUL con quanto esposto nei timesheet periodici. In**

³¹ Tale costo orario è calcolato sulla base dei due CCNL più rappresentativi dei settori economici dove operano i potenziali beneficiari delle operazioni (CCNL Metalmeccanici e CCNL per i dipendenti da aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi). In particolare, il calcolo del costo orario è stato effettuato sulla base del costo lordo relativo al livello più basso dei CCNL (7° livello del CCNL Terziario, pari a 1.281,31 euro/mese e Livello D1 del CCNL Metalmeccanici, pari a 1.559,11 euro/mese), suddiviso per il parametro di 1.720 ore annue, tenendo in opportuna considerazione le 14 mensilità previste per il CCNL del terziario e le 13 mensilità del CCNL Metalmeccanici.

caso di discordanza (ad es. attività risultante nel timesheet effettuata in una giornata in cui la risorsa risulta in ferie da LUL) varrà quanto riportato nel LUL;

- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette e, in caso di pagamenti cumulativi, prospetto riepilogativo di dettaglio;
- F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo;
- F24 attestante l'avvenuto pagamento dell'INAIL e dell'IRAP (se dovuta) e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo;
- Prospetti UNIEMENS e dichiarazioni mensili all'INPS;
- Prospetto riepilogativo del costo orario ex ante su base annuale del lavoratore, redatto con il modello di cui all'Allegato 1;
- Timesheet mensile redatto sulla base dello standard di cui all'Allegato 2;
- Timesheet periodici (mensile totale, annuale individuale e totale) redatti sulla base dello standard di cui all'Allegato 3;
- Documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Cfr. Tabella 1 al paragrafo 2.1.4).

2.1.3.3 Prestazioni rese da Ditte individuali, società di persone, ecc.

Possono rientrare tra i costi ammissibili a valere sulle operazioni finanziate anche i costi per le prestazioni rese nel caso di forme d'impresa in cui non vi siano cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.).

Per ciò che concerne tali incarichi si rinvia anche al precedente paragrafo 1.5 Rendicontazione delle attività svolte da partner e soggetti terzi.

In tal caso, per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa, occorre che **l'incarico (ordine di servizio) rispetti le seguenti condizioni:**

- **sia affidato da soggetto diverso dall'incaricato** (nel rispetto del principio della separatezza tra committente e prestatore d'opera). Laddove ciò non sia possibile, la funzione potrà essere svolta dal titolare nell'ambito del progetto solo se preventivamente autorizzata dall'amministrazione;
- **sia coerente con il possesso di titoli professionali** o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- **precisi la durata ed il relativo compenso** che non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dalla presente Direttiva in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Delibera del consiglio di amministrazione o organo equiparato;
- Copia dello statuto vigente;
- Contratto, conferimento o lettera di incarico indicante l'oggetto (con esplicito riferimento all'attività finanziata), il CUP e il codice locale di monitoraggio dell'operazione, la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario relativo;
- Curriculum vitae;
- Comunicazioni obbligatorie agli organi competenti per l'inizio del rapporto di lavoro (ove previste);
- Report mensile delle attività svolte con l'indicazione delle ore, al fine di consentire la verifica del rispetto dei massimali stabiliti dal presente documento;
- Soggetti con posizione IVA: fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto, riportante il CUP e il codice locale di monitoraggio dell'operazione;
- Soggetti esenti o non soggette IVA: parcella/ricevuta con indicazione dei riferimenti legislativi, riportante il CUP e il codice locale di monitoraggio dell'operazione;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette;
- F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo;
- Documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Tabella 1 al paragrafo 2.1.4).

2.1.3.4 *Comitati tecnici e scientifici*

Rientrano in questa voce i costi connessi all'attività svolta dai comitati tecnici e scientifici ovvero organi simili, in quanto espressamente previsti sia nei dispositivi attuativi che nel progetto approvato, comprendenti l'esercizio di una serie di funzioni condotte in forma collegiale.

Ai fini dell'ammissibilità del costo, sarà necessario **comprovare effettivamente la collegialità del lavoro compiuto** attraverso una serie di documenti.

Qualora il corrispettivo economico per la partecipazione ai comitati fosse una quota giornaliera senza obbligo di orario, la stessa non può eccedere i 400 euro/giornata³².

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Contratto, conferimento o lettera di incarico indicante l'oggetto (con esplicito riferimento all'attività finanziata), il CUP e il codice locale di monitoraggio dell'operazione, la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario relativo;
- Curriculum vitae;
- Comunicazioni obbligatorie agli organi competenti per l'inizio del rapporto di lavoro (ove previste);
- Report mensile delle attività svolte con l'indicazione delle ore, al fine di consentire la verifica del rispetto dei massimali stabiliti dal presente documento;
- Soggetti con posizione IVA: fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto, riportante il CUP e il codice locale di monitoraggio dell'operazione;
- Soggetti esenti o non soggette IVA: parcella/ricevuta con indicazione dei riferimenti legislativi, riportante il CUP e il codice locale di monitoraggio dell'operazione;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette;
- F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo;
- Per i dipendenti pubblici: nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza;
- Foglio firma relativo alle sedute effettuate;
- Verbale finale del comitato;
- Ogni altra documentazione prodotta dal comitato.

2.1.3.5 *Prestazioni rese dal personale della Pubblica Amministrazione*

Laddove la normativa comunitaria sui fondi strutturali in vigore ed i dispositivi attuativi di riferimento considerassero ammissibili le **spese sostenute dalla pubblica amministrazione** per le attività di preparazione, selezione, gestione, attuazione, sorveglianza, monitoraggio, valutazione, informazione, di un'operazione, l'autorità pubblica è tenuta a certificare tali costi sulla base di documenti contabili che consentano di determinare le spese effettivamente sostenute per la realizzazione dell'operazione.

Nelle spese per le retribuzioni e/o compensi sono compresi anche gli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali a carico della Pubblica Amministrazione previsti dalla legge. Il costo del personale dipendente viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Lettera d'incarico o ordine di servizio, riportanti il CUP e il codice locale di monitoraggio dell'operazione;
- Cedolini paga mensili, completi di LUL (Libro Unico del Lavoro) contenente la rilevazione delle presenze del dipendente sul posto di lavoro;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette;
- Dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000, di avvenuto pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali per tutto il personale dipendente imputato all'operazione;
- Prospetto di calcolo del costo orario ex ante;
- Prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte sottoscritto dal dirigente di riferimento;
- Documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Tabella 1 al paragrafo 2.1.4).

³² Il gettone di presenza ai comitati non sarà riparametrato in base alle ore effettivamente svolte.

2.1.3.6 Prestazioni rese dal personale degli istituti scolastici

Nell'ambito della rendicontazione delle spese del personale degli Istituti scolastici, in caso di interventi da questi ultimi realizzati, il personale docente, amministrativo e ausiliario deve essere utilizzato e retribuito, pur con trattamento economico accessorio, nell'ambito del rapporto di dipendenza con il sistema di istruzione e non con contratti di prestazione professionale a carattere individuale.

Il costo ammissibile è costituito dal compenso per la realizzazione delle azioni progettuali alle condizioni previste dal CCNL Scuola per le prestazioni svolte al di fuori del consueto orario di lavoro, oltre agli oneri fiscali e previdenziali connessi.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Lettera d'incarico o ordine di servizio, riportanti il CUP e il codice locale di monitoraggio dell'operazione;
- Cedolini paga mensili, completi di LUL (Libro Unico del Lavoro) contenente la rilevazione delle presenze del dipendente sul posto di lavoro;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette;
- Dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000, di avvenuto pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali per tutto il personale dipendente imputato all'operazione;
- Prospetto di calcolo del costo orario ex ante;
- Prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte sottoscritto dal dirigente di riferimento;
- Documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Tabella 1 al paragrafo 2.1.4).

2.1.4 Ulteriore documentazione dell'attività svolta dalle risorse umane

In aggiunta alla documentazione contabile già prevista nei precedenti paragrafi 2.1.1, 2.1.2, e 2.1.3 in sede di verifica le attività svolte da ciascuna risorsa umana (interna o esterna) dovranno risultare, a seconda del tipo di incarico svolto.

FUNZIONE	DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA SPECIFICA
Docente, codocente	Firme sul registro
Attività svolte in forma individuale (Accompagnamento, Orientamento, ecc.)	Firme sul registro
Altre attività svolte in forma collettiva (Laboratori, seminari, altre attività non formative)	Documentazione comprovante le attività svolte giornalmente sottoscritta dal referente dell'attività per il beneficiario e dai destinatari coinvolti ³³
Tutor, tutor/assistente di tirocinio	Firme sul registro Relazione sulle attività non svolte in aula
Direttori/Coordinatori	Descrizione sintetica dei compiti svolti
Progettista	Elaborati prodotti
Selezione corsisti, commissari d'esame, membri comitati	Verbalì delle sedute, dei colloqui e documentazione comprovante gli eventuali test psicoattitudinali e prove di abilità per la selezione dei destinatari
Elaborazione materiali didattici	Elaborati prodotti Dichiarazione di originalità del materiale didattico
Ricercatori/Consulenti	Report sull'attività svolta Firme sul registro (laddove previsto)
Altre figure professionali	Prodotto dell'incarico ³⁴

³³ Laddove la numerosità non sia ragionevolmente motivo ostativo di sottoscrizione.

³⁴ Ad es. atto ATS documenta la parcella del notaio che l'ha redatto.

Ogni altra documentazione aggiuntiva permetterà di ridurre i tempi di verifica e di rendere più efficiente il controllo da parte dei funzionari incaricati.

2.2 Indennità di frequenza e tirocinio

Le indennità di frequenza e di tirocinio rispondono all'esigenza di sostenere economicamente il destinatario – in genere disoccupato e privo di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione - che partecipa alle attività formative o di tirocinio: per ciascuna giornata/ora di presenza effettiva, riscontrabile dal registro delle presenze, tale indennità è ammessa per un importo massimo espressamente indicato nei singoli dispositivi attuativi.

2.2.1 Indennità di frequenza

Le indennità di frequenza devono essere espressamente previste dal dispositivo attuativo di riferimento, che potrebbe anche derogare con quanto previsto nel presente paragrafo. Se previste dal dispositivo attuativo, le indennità di frequenza saranno corrisposte agli allievi che frequentano l'attività formativa. Salvo diversa disposizione prevista nel dispositivo attuativo, l'indennità è dovuta per la partecipazione a tutte le attività formative, indipendentemente dalla modalità di svolgimento: aula, project work, tirocinio curriculare/stage, ecc.

L'indennità è erogabile, in linea generale e salvo diversa disposizione dell'Avviso, solo a destinatari disoccupati o in cerca di prima occupazione e non percettori di altre indennità.

Essa è commisurata all'effettiva partecipazione alle attività: pertanto, questa non viene erogata in caso di assenza, anche se dovuta a malattia o infortunio. L'indennità corrisposta ai destinatari di interventi formativi è fiscalmente assimilata a redditi da lavoro dipendente.

Ai sensi dell'art. 50, comma c) del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (D.P.R., 22/12/1986 n° 917, G.U. 31/12/1986) le indennità di frequenza corrisposte ai destinatari di interventi formativi che non sono legati da rapporti di lavoro dipendente nei confronti del soggetto erogante, sono assimilate ai redditi di lavoro dipendente.

L'indennità corrisposta è quantificata in base alle effettive ore di frequenza degli allievi, moltiplicate per il parametro orario di Euro 4,00, fino ad un massimo di 8 ore giornaliere, salvo quanto diversamente disposto nei singoli dispositivi attuativi.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Registro attestante la presenza dei destinatari;
- Prospetto individuale con l'indicazione delle presenze effettive (ore o giornate) e l'ammontare dell'indennità corrisposta con esplicita indicazione della data di erogazione controfirmato dal destinatario;
- Prospetto riepilogativo generale con l'indicazione del totale delle presenze effettive e del totale dell'ammontare corrisposto per ogni singolo allievo;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento;
- Documento attestante l'iscrizione al collocamento obbligatorio (solo per le categorie protette);
- Convenzione tra Beneficiario e soggetto ospitante, se prevista.

2.2.2 Indennità per tirocinio curriculare

Con specifico riferimento al tirocinio curriculare, l'indennità di frequenza è giornaliera ed è regolata dalla convenzione di tirocinio³⁵.

Essa è ammissibile:

³⁵ La convenzione oltre ad indicare la tipologia di tirocinio curriculare (conoscitivo o applicativo) deve indicare le modalità di svolgimento (durata, frequenza ed orario), il nominativo del partecipante e le mansioni a lui attribuiti, i diritti e gli obblighi delle parti, il nominativo del tutor del Beneficiario ed il nominativo del tutor aziendale.

- nella sua totalità, qualora la partecipazione effettiva del destinatario sia pari o superiore al 70% delle giornate previste per il mese;
- proporzionalmente alle giornate di effettiva partecipazione del destinatario qualora le stesse risultino inferiori al 70% delle giornate previste per il mese.

Al soli fini della verifica del diritto, una giornata, viene considerata effettivamente frequentata qualora l'allievo partecipi alle attività per un numero di ore pari almeno all'80%³⁶ di quelle previste per la giornata.

Rispetto ai **limiti per l'indennità di tirocinio curriculare**, qualora non fosse previsto dal dispositivo attuativo, si applicano i limiti minimi, in misura doppia, di quelli previsti per l'indennità di frequenza giornaliera. Non sono invece previsti limiti massimi.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Registro a fogli mobili di tirocinio;
- Progetto formativo iniziale
- Prospetto individuale con l'indicazione delle presenze effettive (giornate) e l'ammontare dell'indennità corrisposta con esplicita indicazione della data di erogazione controfirmato dal destinatario;
- Prospetto riepilogativo generale con l'indicazione del totale delle presenze effettive e del totale dell'ammontare corrisposto per ogni singolo allievo;
- Relazione conclusiva delle attività svolte;
- Convenzione tra Beneficiario e azienda ospitante, contenente le informazioni minime richieste;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento dell'indennità.

2.2.3 Indennità per tirocinio extracurriculare

L'indennità per la frequenza di tirocini extracurricolari è mensile ed è regolata dalla convenzione e dal progetto formativo di tirocinio³⁷ in base a quanto stabilito dalla disciplina regionale in materia.

Ai fini del riconoscimento della spesa sostenuta per l'indennità erogata ai destinatari di tirocinio extracurriculare il Beneficiario dovrà presentare agli organi di controllo, in sede di verifica, la documentazione di seguito indicata.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Registro a fogli mobili di tirocinio;
- Progetto formativo iniziale;
- Estremi Comunicazione Obbligatoria;
- Prospetto individuale con l'indicazione delle presenze effettive (giornate) e l'ammontare dell'indennità corrisposta con esplicita indicazione della data di erogazione controfirmato dal destinatario;
- Prospetto riepilogativo generale con l'indicazione del totale delle presenze effettive e del totale dell'ammontare corrisposto per ogni singolo allievo;
- Relazione conclusiva delle attività svolte (Attestazione finale del tirocinio);
- Convenzione tra soggetto ospitante e soggetto promotore, contenente le informazioni minime richieste;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento dell'indennità.

2.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale (interno ed esterno)

Per quanto riguarda questa particolare tipologia di costo, il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno è previsto nei limiti e massimali indicati per le singole

³⁶ Nel calcolare il limite di frequenza si arrotonda sempre all'ora superiore.

³⁷ Il progetto formativo, oltre ad indicare la tipologia di tirocinio curriculare (conoscitivo o applicativo) deve indicare le modalità di svolgimento (durata, frequenza ed orario), il nominativo del partecipante e le mansioni a lui attribuiti, i diritti e gli obblighi delle parti, il nominativo del tutor del Beneficiario ed il nominativo del tutor aziendale.

Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il FSE, FSE+ e altri Fondi
SEZIONE B – SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

categorie di beneficiari, come di seguito indicati. Al fine del loro riconoscimento, le stesse devono essere effettivamente sostenute e documentate secondo, quanto descritto nella presente Direttiva e fermo restando eventuali specifiche previste nei singoli dispositivi attuativi.

MASSIMALI PER VIAGGI E TRASFERTE DEL PERSONALE IMPEGNATO

PERSONALE INTERNO

TIPOLOGIA DI SPESA	AMMISSIBILITA'/REQUISITI/MASSIMALI
SPESE DI VIAGGIO E TRASFERTA	Le spese di viaggio e di trasferta per il personale interno sono riconosciute nei limiti ed in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento. Qualora il CCNL di riferimento non disciplinasse tali spese, queste saranno riconosciute in conformità e nei limiti previsti per il personale esterno.

PERSONALE ESTERNO

TIPOLOGIA DI SPESA	AMMISSIBILITA'/REQUISITI/MASSIMALI
SPESE DI VITTO	Per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore giornaliere, riferibili all'attività finanziata, è ammissibile il rimborso fino a due pasti a persona, nei limiti dei massimali di spesa appresso riportati: - per i pasti consumati sul territorio nazionale limite massimo di € 30,00 a pasto e limite giornaliero³⁸ di € 60,00 per due pasti; - per i pasti consumati sul territorio estero limite massimo di € 45,00 a pasto e limite giornaliero³⁹ di € 90,00 per due pasti.
SPESE DI ALLOGGIO	Per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore giornaliere, riferibili all'attività finanziata, è ammissibile il rimborso delle spese di alloggio. Per le spese di alloggio, è ammesso il soggiorno presso alberghi di categoria massima 3 stelle; eccezionalmente, per il personale direttivo o particolarmente qualificato (cat. D del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali), è consentito l'alloggio presso strutture di categoria 4 stelle. Le spese sostenute dovranno essere rendicontate esclusivamente con ricevute/fatture intestate al beneficiario. Pertanto, scontrini fiscali non saranno ritenuti in nessun caso ammissibili al rendiconto.
SPESE DI VIAGGIO	Le spese di viaggio per il personale esterno sono ammissibili se l'attività formativa sia realizzata in un comune diverso da quello dove risiede il destinatario o dove svolge abitualmente il proprio lavoro. In linea generale, sono ammissibili le sole spese per l'utilizzo del mezzo pubblico. È ammissibile anche l'utilizzo del mezzo proprio solo e soltanto se il destinatario sia impossibilitato all'utilizzo del trasporto pubblico o se l'eventuale utilizzo dello stesso determini gravi difficoltà di accesso all'attività formativa. In tal caso, è riconoscibile la relativa spesa nella misura corrispondente ad 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni Km percorso. Per l'individuazione del costo della benzina occorre fare riferimento alle tabelle dell'ACI.

³⁸ L'importo dei due pasti giornalieri è cumulativo. Quindi, qualora se ne abbia diritto, se per il primo pasto consumato sul territorio nazionale la spesa risulti inferiore ai 30,00 €, il massimale di spesa per il secondo pasto è dato dalla differenza tra il massimale giornaliero (€ 60,00) e la spesa effettiva per il primo pasto.

³⁹ Anche in questo caso l'importo è cumulativo come al punto precedente, fatto salvo che il massimale giornaliero, in presenza di un pasto consumato sul territorio nazionale è pari a € 75,00 e non più a € 90,00.

Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il FSE, FSE+ e altri Fondi
SEZIONE B – SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

PERSONALE ESTERNO	
	Non sono ammesse le spese relative al noleggio di autovetture o al taxi, salvo casi di comprovata necessità, motivati dal legale rappresentante del beneficiario e sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione regionale.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Ricevuta fiscale o fattura quietanzata, biglietti di viaggio vidimati;
- Dichiarazione di responsabilità e prospetto riepilogativo dal quale risultino le date degli spostamenti, le date di svolgimento della prestazione principale, l'oggetto delle eventuali riunioni, le distanze percorse e i costi imputati, al fine di verificare l'inerenza fra tali spese e la prestazione principale svolta dal soggetto che chiede il rimborso;
- Eventuali dichiarazioni a supporto delle motivazioni che hanno originato la scelta dell'uso del mezzo privato e relativa autorizzazione da parte del legale rappresentante del soggetto gestore;
- Eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio rilasciata dall'amministrazione

2.4 Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari

Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e alloggio dei destinatari delle attività si riportano di seguito i massimali cui attenersi in relazione alle varie tipologie di spesa. Tale tipologia di spesa, per essere ammissibile, dovrà essere prevista nei singoli dispositivi attuativi.

Al fine del loro riconoscimento, inoltre, le stesse devono essere previste dai dispositivi attuativi ed effettivamente sostenute e documentate secondo, quanto descritto in questo documento. I singoli dispositivi attuativi, inoltre, potranno apportare modifiche all'entità dei massimali previsti in questo documento.

Massimali per i costi di vitto, viaggio ed alloggio dei destinatari

TIPOLOGIA DI SPESA	AMMISSIBILITA'/REQUISITI/MASSIMALI
SPESE DI VITTO	In caso di attività formative continuative con durata eccedente le 6 ore, ancorché intervallate dalla pausa obbligatoria, il Beneficiario è tenuto ad erogare all'allievo un buono pasto. L'importo del buono pasto è ammissibile se ricompreso fra i € 5,29 ed i € 10,00. Il limite di buoni pasto riconoscibili è pari a 1 buono per ogni pasto principale giornaliero. <i>Rispetto alla concorrenza del buono pasto alla formazione del reddito da lavoro dipendente a fini fiscali e previdenziali si rimanda alla normativa vigente.</i>
SPESE DI ALLOGGIO	Le spese di alloggio per gli allievi sono ammissibili solo se espressamente previste e disciplinate dal dispositivo attuativo.

Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il FSE, FSE+ e altri Fondi
SEZIONE B – SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

TIPOLOGIA DI SPESA	AMMISSIBILITA'/REQUISITI/MASSIMALI
SPESE DI VIAGGIO	Le spese di viaggio per gli allievi sono ammissibili se l'attività formativa sia realizzata in un Comune diverso da quello del destinatario. In linea generale sono ammissibili le sole spese per l'utilizzo del mezzo pubblico. È ammissibile anche l'utilizzo del mezzo proprio solo e soltanto se il destinatario sia impossibilitato all'utilizzo del trasporto pubblico o se l'eventuale utilizzo dello stesso determini gravi difficoltà di accesso all'attività formativa. In tal caso è riconoscibile la relativa spesa nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio della benzina per ogni Km percorso. Per l'individuazione del costo della benzina occorre fare riferimento alle tabelle dell'ACI pubblicate sul proprio sito internet, aggiornate settimanalmente e pubblicate con cadenza mensile. Le spese di viaggio per i destinatari sono sempre ammissibili, nei limiti descritti, se previste dal dispositivo attuativo. Negli altri casi devono essere espressamente autorizzate dall'amministrazione. Non sono ammesse le spese relative al noleggio di autovetture o al taxi, salvo casi di comprovata necessità, motivati dal legale rappresentante del beneficiario e sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione regionale.
SPESE DI TRASPORTO, VITTO ED ALLOGGIO (VISITE E VIAGGI DI STUDIO)	Qualora il dispositivo attuativo lo preveda, i limiti di ammissibilità delle spese di partecipazione degli allievi a visite e viaggi di studio sono i seguenti: - Spese di vitto: massimo € 15,00 per ogni pasto consumato sul territorio nazionale elevabile fino a € 30,00 per ogni pasto consumato sul territorio estero - Spese di alloggio: massimo € 55,00 per ogni pernottamento sul territorio nazionale elevabile fino a € 85,00 per ogni pernottamento sul territorio estero. Spese di trasporto: si applicano le tariffe di mercato relativi ad autobus, treno ed aereo. Non sono ammissibili i costi relativi al mezzo proprio. Non sono ammesse le spese relative al noleggio di autovetture o al taxi, salvo casi di comprovata necessità, motivati dal legale rappresentante del Beneficiario e sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione regionale. Le spese sostenute dovranno essere rendicontate esclusivamente con ricevute/fatture intestate al Beneficiario. Pertanto, scontrini fiscali non saranno ritenuti in nessun caso ammissibili al rendiconto.

SPESE DI VITTO
DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Elenco riepilogativo dei buoni erogati ad ogni singolo destinatario con indicazione del numero di matrice (se cartacei) controfirmati dal destinatario;
- Elenco riepilogativo dei buoni erogati ad ogni singolo destinatario con l'indicazione delle ricariche effettuate sulla tessera elettronica (se elettronici);
- Contratto con l'azienda fornitrice dei buoni pasto;
- Fattura relativa all'acquisto dei buoni pasto;
- Qualora l'acquisto dei buoni pasto fosse cumulato con quello del personale dipendente, dichiarazione del legale rappresentante sul numero dei buoni pasto richiesti;
- Prospetto individuale con l'indicazione delle presenze effettive di durata superiore alle 6 ore;
- Elenco delle tessere elettroniche restituite con indicazione dell'ammontare dei buoni pasto non utilizzati;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento della fattura.

SPESE DI VIAGGIO
DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Ricevuta o biglietti di viaggio vidimati;
- Elenco riepilogativo dei destinatari con indicazione dei biglietti di viaggio rimborsabili e dei giorni di effettiva presenza;
- Dichiarazione del legale rappresentante che i destinatari rispettino i criteri previsti dalla disciplina per poter usufruire delle spese di viaggio;
- Autorizzazione dell'amministrazione all'utilizzo del mezzo proprio;
- Dichiarazione di ogni destinatario, utilizzante il mezzo proprio, dei chilometri percorsi giornalmente (andata e ritorno) e del tipo di veicolo utilizzato controfirmata dal responsabile del Beneficiario;
- Prospetto della tabella ACI applicata per calcolare il rimborso del mezzo proprio;
- Ricevuta del destinatario attestante la ricezione del rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento.

SPESE DI TRASPORTO VITTO E ALLOGGIO PER LE VISITE ED I VIAGGI DI STUDIO
DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Preventivi relativi all'acquisto del servizio (trasporto, alloggio);
- Dichiarazione di responsabilità e prospetto riepilogativo dal quale risultino le date degli spostamenti, le date di svolgimento dell'attività, l'oggetto di tali attività, le distanze percorse e i costi imputati, al fine di verificare l'inerenza fra tali spese e l'attività progettuale svolta;
- Ricevuta fiscale, fattura quietanzata, biglietti di viaggio vidimati o qualsiasi altra documentazione fiscale inerenti le spese sostenute;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento.

2.5 Spese relative allo svolgimento degli esami

Con riferimento alle spese sostenute per lo svolgimento degli esami, è previsto ed ammissibile il gettone di presenza di ciascuno dei componenti la Commissione di esame, ivi compreso il rappresentante del Beneficiario.

Il massimale riconosciuto per le sessioni di esame è quello previsto dalla normativa regionale in materia (DGR 169/2009 e s.m.i.), o dalla normativa nazionale laddove siano previsti particolari disposizioni.

Sono ammissibili le spese di viaggio laddove previsto nei limiti e con le modalità previste dalla normativa regionale in materia.

Non sono in alcun caso ritenute ammissibili somme erogate in eccesso, rispetto alla normativa regionale, foss'anche per rimborso forfettario delle spese di viaggio.

Le spese relative alle **valutazioni finali effettuate direttamente dal Beneficiario**, ovvero senza la partecipazione del rappresentante regionale, **sono equiparate alle normali attività didattiche** e, quindi verranno applicati i massimali previsti per le medesime.

Per ciò che attiene le valutazioni finali effettuate direttamente dal Beneficiario, nel caso di mancata indicazione della relativa durata all'interno del Progetto approvato, i limiti temporali previsti e cui far riferimento sono i seguenti:

Nr. Prove	Nr. Allievi	Giorni
1	< 16	1
1	da 16 a 30	3
1	da 31 a 45	4
1	> 45	4+x ⁴⁰

⁴⁰ X= un giorno ogni ulteriori 15 allievi.

Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il FSE, FSE+ e altri Fondi
SEZIONE B – SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Nr. Prove	Nr. Allievi	Giorni
2	< 16	2
2	da 16 a 30	3
2	da 31 a 45	5
2	> 45	5+x ⁴¹

Nr. Prove	Nr. Allievi	Giorni
3	< 16	3
3	da 16 a 30	4
3	da 31 a 45	5
3	> 45	6+x ⁴²

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Lettere di incarico commissari esterni;
- Lettere di incarico commissari interni;
- Ricevute di pagamento;
- Documento probante l'avvenuto pagamento;
- Copia del verbale d'esame.

2.6 Contributi in natura

I contributi in natura - sotto forma di forniture di opere, beni (ivi compresi terreni e immobili) e servizi in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato dalla relativa documentazione - sono ammissibili se lo prevedono esplicitamente i singoli dispositivi attuativi e purché:

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

I contributi in natura sono definibili, quindi, come contributi apportati da un Beneficiario alla realizzazione di un'operazione per i quali non sussistono pagamenti, ovvero movimentazioni di denaro in funzione dell'operazione finanziata.

Tali contributi concorrono al totale delle spese ammissibili di un'operazione ma non possono essere ricompresi nella quota di sostegno pubblico, rientrando quindi unicamente nella quota di cofinanziamento apportato dal Beneficiario.

In deroga a quanto esposto *“i contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi al contributo purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi”*.

⁴¹ X= un giorno ogni ulteriori 15 allievi.

⁴² X= un giorno ogni ulteriori 15 allievi.

2.7 Acquisto di beni

Fermo restando le regole cui il Beneficiario dovrà attenersi per la scelta del fornitore, di cui al precedente paragrafo 1.5.3 l'acquisto dei beni strumentali è da ritenersi ammissibili se previsti dal dispositivo attuativo e nel preventivo autorizzato dall'Amministrazione e solo nel caso in cui sia necessario per l'implementazione dell'operazione. In ogni caso **non sono ammissibili, in alcun caso, le spese riferibili all'acquisto di infrastrutture, di terreni e di beni immobili**. Inoltre, ai sensi di quanto disposto all'art. 16 Reg. 2021/1057 non è ammissibile l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli, tranne qualora tale acquisto sia necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o qualora tali voci siano completamente ammortizzate durante l'operazione, o qualora l'acquisto di tali articoli sia l'opzione più economica. In ogni caso, per l'ammissibilità delle spese si rinvia sempre a quanto previsto nei singoli dispositivi attuativi.

Il limite di ammissibilità della spesa, se non espressamente contenuto dal dispositivo attuativo, è determinato dalle medesime modalità previste per l'acquisizione di forniture e servizi.

Questa voce comprende, inoltre, le spese relative alle sedi del Beneficiario *direttamente* utilizzate per lo svolgimento delle attività progettuali.

In via generale, le spese imputate saranno ritenute ammissibili:

- se *direttamente* riferite all'operazione;
- nei limiti della durata progettuale;
- per la sola quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate.

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

Non rientrano in questa voce spese per l'acquisto di beni di importo inferiore al limite previsto la cui funzionalità è strettamente connessa all'acquisto di altre attrezzature, in tal caso l'importo del bene va considerato nel suo complesso.

A titolo esemplificativo, non è ammissibile in questa voce la rendicontazione delle diverse componenti di un PC (monitor, case, tastiera e mouse) ancorché inferiore al limite previsto, qualora il loro costo complessivo sia superiore a tale limite.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Fattura di acquisto;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento;
- Prospetto di calcolo della spesa imputabile al progetto, nel caso in cui non sia esclusivamente riferita ad un'unica operazione o la stessa sia di durata inferiore a dodici mesi.

2.8 Locazione

2.8.1 Locazione e comodato d'uso di beni immobili

Le spese di locazione e comodato d'uso degli immobili risultano ammissibili purché i relativi contratti siano stati stipulati nel rispetto della normativa vigente. In particolare:

- con riferimento ai **Contratti di locazione**, così come disposto dal Codice Civile, Capo VI "Della locazione", Artt. 1571 e ss ci si riferisce alla Legge 27 luglio 1978, n° 392, "Disciplina delle locazioni di immobili urbani" (Capo II) e successive modifiche e integrazioni;

- con riferimento al **Comodato d'uso**, come disposto dal Codice Civile, Capo XIV "Del comodato", Artt. 1803 e ss.

Affinché la spesa possa essere considerata ammissibile occorre inoltre che i titoli inerenti alla disponibilità degli immobili siano registrati presso l'Agenzia delle Entrate, secondo i dettami della normativa nazionale.

La locazione di immobili arredati e/o di durata inferiore a quella individuata dall'art. 27 della Legge 392/78 sono assimilabili a forniture di servizi.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Contratto di locazione o di Comodato d'uso, regolarmente registrato presso l'Agenzia delle Entrate;
- Fattura o ricevuta fiscale periodica, conforme alla normativa sul bollo, emessa nel rispetto della normativa nazionale vigente;
- Documento probante l'avvenuto pagamento;
- Prospetto inerente al calcolo della spesa imputabile al progetto, riferito alla sola quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate in modo diretto nell'operazione, con l'esposizione dei criteri utilizzati per la definizione della stessa.

2.8.2 Locazione di beni mobili ed attrezzature

Oltre che all'acquisto, sono ammissibili le spese relative alla locazione di beni mobili e di attrezzature purché:

- i beneficiari siano stati selezionati in base alle indicazioni contenute nel paragrafo 4.2.3 *Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori*;
- i contratti di locazione riportino l'inequivocabile identificazione dei beni forniti (es. marca, modello, numero di serie, ecc.);
- i contratti di locazione riportino inequivocabilmente l'identificazione dei servizi accessori (es. manutenzione, garanzie accessorie, ecc.).

Non sono ammissibili, in alcun caso, i costi relativi a:

- noleggi di beni accessori posti durevolmente a servizio di un immobile (ad es. condizionatori a parete per ufficio, ecc.);
- noleggi di beni e servizi per i quali non sia esplicitamente dimostrata dal Beneficiario l'economicità e/o la convenienza rispetto ad altre forme di acquisizione della disponibilità degli stessi;
- noleggi di veicoli (fatta eccezione per le autoscuole);
- caparre.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Preventivi di altri operatori e parere di congruità di un tecnico abilitato conformemente a quanto previsto dalla presente disciplina;
- Contratto di noleggio/fornitura;
- Canone periodico;
- Fattura/Canone periodico analitico;
- Documento di trasporto (D.D.T.) dei beni presso la sede di utilizzo degli stessi;
- Documento probante l'avvenuto pagamento.

2.9 Ammortamento

2.9.1 Ammortamento beni immobili

Le spese di ammortamento per i beni immobili costituiscono spese ammissibili, se previste nei singoli dispositivi attuativi, a condizione che:

- gli immobili oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici⁴³;
- il costo venga calcolato secondo le norme fiscali in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (DM 31/12/1988 e s.m.i.);
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo di sostegno dell'operazione;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o in altra documentazione equivalente (fatture di acquisto o documentazione equipollente comprovante il titolo di proprietà e del costo storico).

Solo nel caso in cui il bene venga utilizzato per l'intera superficie e per l'intero anno solare, la spesa rendicontabile corrisponde alla quota di ammortamento annua, calcolata applicando il coefficiente di ammortamento di cui al DM 31/12/1988 e s.m.i. al costo storico dell'immobile.

Nel caso di utilizzo parziale dell'immobile, per la determinazione del costo ammissibile al rendiconto, l'ammortamento annuo dovrà essere parametrizzato alla quota parte di utilizzo dell'immobile e all'effettivo periodo di esecuzione dell'attività.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Contratto di acquisto dell'immobile, regolarmente registrato secondo la normativa nazionale vigente;
- Registro dei beni ammortizzabili;
- Bilancio di esercizio;
- Dichiarazione inerente all'ammontare dei contributi pubblici eventualmente ricevuti per l'acquisto dei beni immobili;
- Prospetto inerente al calcolo della spesa imputabile al progetto, riferito alla sola quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate in modo diretto nell'operazione, con l'esposizione dei criteri utilizzati per la definizione della stessa.

Pena la non ammissibilità della spesa, **il prospetto inerente al calcolo della spesa imputabile al progetto deve obbligatoriamente contenere** i seguenti elementi essenziali:

- il costo storico dell'immobile e la data di acquisto;
- la quota di ammortamento annua e la corrispondente aliquota ministeriale utilizzata;
- la superficie utilizzata direttamente nella realizzazione delle attività progettuali;
- il periodo di utilizzo risultante dai registri, dalle comunicazioni effettuate all'Amministrazione Regionale e dalla documentazione disponibile.

2.9.2 Ammortamento beni mobili e attrezzature

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

L'ammortamento delle attrezzature costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici o, in tal caso, nei limiti del maggior valore rispetto al finanziamento pubblico ricevuto;
- il costo dell'ammortamento annuo venga calcolato sulla base dei coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (DM 31.12.88 e s.m.i.);
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo di sostegno dell'operazione;

⁴³ In deroga a quanto esposto è ammissibile l'ammortamento per immobili che abbiano ricevuto sovvenzioni pubbliche nella misura del maggior valore rispetto al finanziamento pubblico ricevuto.

- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o in altra documentazione equivalente (fatture di acquisto o documentazione equipollente comprovante il titolo di proprietà e del costo storico).

Solo nel caso in cui il bene venga utilizzato in via esclusiva e per l'intero anno solare, la spesa rendicontabile corrisponde alla quota di ammortamento annua, calcolata applicando il coefficiente di ammortamento di cui al DM 31.12.88 e s.m.i. al costo storico dell'attrezzatura.

Nel caso di utilizzo parziale dell'attrezzatura, per la determinazione del costo ammissibile al rendiconto, l'ammortamento annuo dovrà essere parametrizzato all'effettivo utilizzo della stessa.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Registro dei beni ammortizzabili e/o fatture di acquisto dei beni;
- Bilancio di esercizio;
- Dichiarazione inerente all'ammontare dei contributi pubblici eventualmente ricevuti per l'acquisto dei beni immobili;
- Prospetto inerente il calcolo della spesa imputabile al progetto, riferito alla sola quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate in modo diretto nell'operazione, con l'esposizione dei criteri utilizzati per la definizione della stessa.

Il prospetto inerente al calcolo della spesa imputabile al progetto deve obbligatoriamente contenere, pena la non ammissibilità della spesa, i seguenti elementi essenziali:

- il costo storico dell'attrezzatura e la data di acquisto;
- la quota di ammortamento annua corrispondente aliquota ministeriale utilizzata;
- il periodo di utilizzo delle attrezzature, rapportato all'utilizzo potenziale delle stesse nel corso dell'anno solare (ad es. ore di utilizzo/ore totali annue)⁴⁴.

2.10 Leasing

2.10.1 Leasing immobiliare

La spesa sostenuta per il leasing immobiliare è ammissibile a condizione che sia prevista nei singoli dispositivi attuativi e risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene, risultanti da **parere di congruità** redatto da un tecnico abilitato.

Non sono ammissibili gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Contratto di leasing;
- Parere di congruità redatto da un tecnico abilitato;
- Canone periodico;
- Documento probante l'avvenuto pagamento;
- Prospetto inerente il calcolo della spesa imputabile al progetto, riferito alla sola quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate in modo diretto nell'operazione, con l'esposizione dei criteri utilizzati per la definizione della stessa.

⁴⁴ Il periodo di utilizzo dovrà essere riscontrabile dai registri, dalle comunicazioni effettuate all'Amministrazione Regionale e dalla documentazione disponibile.

2.10.2 Leasing di attrezzature

Il leasing di attrezzature è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. locazione semplice del bene o noleggio), risultanti da parere di congruità redatto da un tecnico abilitato.

Nel caso del leasing la durata deve corrispondere alla durata del progetto ed essere utilizzato in maniera esclusiva per il progetto oggetto di finanziamento.

Non sono ammissibili gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Preventivi di altri operatori e parere di congruità di un tecnico abilitato conformemente a quanto previsto dalla presente disciplina;
- Contratto di leasing;
- Canone periodico;
- Documento probante l'avvenuto pagamento;
- Prospetto inerente il calcolo della spesa imputabile al progetto, riferito alla sola quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate in modo diretto nell'operazione, con l'esposizione dei criteri utilizzati per la definizione della stessa.

2.11 Manutenzione beni strumentali

Il costo della **manutenzione ordinaria**, effettuata durante il periodo di svolgimento delle attività progettuali per mantenere efficiente l'utilizzo dei locali e delle attrezzature di proprietà o locate⁴⁵, è ammissibile, sempre che sia prevista nei singoli dispositivi attuativi.

Il costo della **manutenzione straordinaria** è, invece, ammissibile per la sola quota di ammortamento imputabile⁴⁶.

È onere del Beneficiario dimostrare l'ordinarietà delle spese di manutenzione sostenute.

La verifica delle spese di manutenzione sarà effettuata con riferimento a quanto previsto dal Principio n. 16 D.III dei Principi Contabili emessi dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri:

“... i costi rivolti all'ampliamento, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali di un'immobilizzazione, incluse, quindi, le modifiche e le ristrutturazioni effettuate in modo da aumentarne la rispondenza agli scopi per cui essa era stata acquisita, sono capitalizzabili se essi si traducono in un aumento significativo e misurabile di capacità o di produttività o di sicurezza o di vita utile. Nel caso in cui tali costi non producano i predetti effetti vanno considerati manutenzione ordinaria e conseguentemente addebitati al conto economico”.

Pertanto:

- le spese di manutenzione ordinaria sono quelle sostenute per mantenere in efficienza le immobilizzazioni materiali, in buono stato di funzionamento, attraverso interventi che mirano a garantire la loro vita utile prevista, nonché la capacità e la produttività originarie. Esse ricomprendono anche le riparazioni;

⁴⁵ Se non comprese nei relativi contratti di locazione.

⁴⁶ Vedi paragrafo relativo all'ammortamento dei beni mobili e strumentali.

- le spese di manutenzione straordinaria sono rivolte all'ampliamento, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali di una immobilizzazione, e che si traducono in un aumento significativo e misurabile:
 - o a) della capacità;
 - o b) della produttività;
 - o c) della sicurezza;
 - o d) della vita utile;
 - o e) della rispondenza dell'immobilizzazione agli scopi per cui era stata acquistata.

Le spese di **manutenzione ordinaria** effettuata su beni di proprietà e su beni di terzi (previa verifica di quanto previsto nel titolo di disponibilità del bene, che dovrà essere regolarmente registrato secondo la vigente normativa nazionale e regionale) sono quindi da un punto di vista civilistico interamente imputabili nell'esercizio finanziario nel quale vengono sostenute. Ai fini dell'ammissibilità della spesa sarà pertanto verificata:

- la pertinenza, rispetto all'intervento oggetto di valutazione;
- l'esistenza di idonei criteri di ripartizione della spesa in funzione dell'effettivo utilizzo del bene.

Le spese di manutenzione ordinaria di importo massimo fino ad € 516,40 sono interamente ammissibili previo accertamento della pertinenza e dell'ordinarietà della spesa sulla base di quanto previsto dal relativo paragrafo.

Per ciò che concerne le spese di **manutenzione straordinaria** si deve distinguere tra:

- spese di manutenzione su beni propri;
- spese di manutenzione su beni di terzi.

Le spese di manutenzione su beni propri saranno considerate ammissibili nella misura del massimo della quota di ammortamento annua calcolata sulla base dei coefficienti di cui al D.M. 31 dicembre 1988.

Solo nel caso in cui il bene viene utilizzato in maniera esclusiva e per l'intero anno solare, la spesa rendicontabile corrisponde alla quota di ammortamento annua.

Le spese di manutenzione su beni terzi sono, di norma, di competenza del proprietario e pertanto non costituiscono una spesa ammissibile.

Per il riconoscimento delle suddette spese, il Beneficiario dovrà dimostrare, in sede di verifica, di essere il soggetto responsabile del sostenimento delle manutenzioni straordinarie.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Perizia redatta da un tecnico abilitato;
- Titolo di godimento del bene, regolarmente registrato in caso di immobili;
- Eventuale contratto di manutenzione periodico;
- Fatture analitiche di spesa;
- Criteri di ripartizione del costo;
- Ogni altro elemento utile all'analisi della pertinenza, del soggetto responsabile delle manutenzioni e della natura (ordinaria/straordinaria) delle spese.

2.12 Materiale di consumo

Rientrano in questa voce i materiali didattici e i materiali di consumo in dotazione individuale e collettiva. Tale tipologia di spesa, per essere ammissibile, dovrà essere prevista nei singoli dispositivi attuativi.

MATERIALE DIDATTICO IN DOTAZIONE COLLETTIVA

Il materiale didattico è affidato ai docenti, tutor o altro personale che ne sottoscrivono la presa in consegna: esso, anche in termini quantitativi, deve essere compatibile con le esercitazioni previste dal programma dell'intervento.

Rispetto alla realizzazione di esercitazioni pratiche all'interno di strutture produttive, le stesse non devono produrre beni e, pertanto, i partecipanti non potranno essere adibiti a mansioni produttive, se non per il tempo strettamente necessario ad acquisire la professionalità che loro si richiede.

Qualora le esercitazioni pratiche venissero eseguite nell'ambito di strutture aziendali all'interno del ciclo produttivo i materiali di consumo non sono ammissibili.

Quindi, in tale caso:

- i costi sono a carico del Beneficiario;
- i beni eventualmente prodotti restano di proprietà del Beneficiario stesso.

Qualora le esercitazioni, ancorché svolte nell'ambito di strutture aziendali, risultassero improduttive, i costi per il materiale di consumo sarebbero ammissibili, fatto salvo l'onere del Beneficiario di dimostrare l'improduttività dell'esercitazione.

Rispetto alla realizzazione di esercitazioni pratiche all'interno di strutture formative o comunque al di fuori di strutture produttive, le spese per il materiale di consumo sono ammissibili sulla base della quantità acquistata o prelevata da magazzino e della quantità utilizzata durante l'esecuzione delle esercitazioni, dei beni prodotti e del materiale residuo.

Tali movimentazioni di merci debbono risultare dagli appositi registri.

Inoltre in tale caso:

- i costi sono ammissibili;
- i beni eventualmente prodotti sono assoggettati alla disciplina di seguito specificata.

Per quanto concerne l'utilizzo di beni consumabili e deteriorabili, i Beneficiari dovranno evidenziare con apposita nota, che includa espressa assunzione di responsabilità, i soggetti a cui gli stessi verranno destinati, nelle more di quanto previsto dal D.L. 155 del 1997 (relativo all'autocontrollo sulla corretta prassi igienica).

Per quanto riguarda i beni non consumabili ma deteriorabili nel medio termine, una volta appurata la consistenza dei beni, l'amministrazione ne disporrà la destinazione, segnalando di volta in volta ed in relazione al tipo di beni prodotti, i beneficiari degli stessi.

Per quanto riguarda i beni mobili ed immobili non consumabili né deteriorabili nel tempo, appurata la consistenza, l'amministrazione potrà disporre che vengano assegnati, prioritariamente, alle Amministrazioni comunali interessate che ne facciano richiesta, ovvero ad enti per il conseguimento di finalità sociali di assistenza e beneficenza o ad altri enti ed istituzioni pubbliche le cui finalità statutarie abbiano attinenza con l'uso dei beni di cui trattasi.

I beni prodotti presso strutture carcerarie o comunità terapeutiche potranno essere concessi in comodato gratuito dietro specifica richiesta delle strutture medesime.

Qualora i beni prodotti rivestano particolare valore artistico o testimonianza storica potranno essere provvisoriamente assegnati dall'Assessorato per mostre fisse ed itineranti. Analogamente si procederà per i beni dichiarati fuori uso, per i semilavorati nonché per i materiali residui.

Se trattasi di beni inutilizzabili o di scarti di lavorazione si potrà procedere a distruzione o allo smaltimento a norma di legge e i relativi costi sostenuti saranno ritenuti ammissibili. Tali operazioni dovranno essere eseguite e documentate nelle forme di rito ed i relativi costi saranno considerati totalmente ammissibili.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Registro materiale consegnato ai docenti, ai tutor o alle altre figure di docenza;
- Registro di carico e scarico del materiale;
- Registro dei beni prodotti;
- Fatture corredate del buono d'ordine e di consegna;
- Documento probante l'avvenuto pagamento;
- Bolle di prelievo da magazzino, qualora il Beneficiario disponga di scorte di materiali acquisiti in precedenza (magazzino), firmate per consegna e ricevuta, nonché fattura dimostrativa del costo unitario;
- Elenco riepilogativo del materiale utilizzato in ciascuna esercitazione pratica, con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- Verbale di distruzione di beni inutilizzabili e/o di scarti di lavorazione ovvero ricevuta della scarica.

MATERIALE DIDATTICO AD USO INDIVIDUALE

Non è ammissibile l'acquisto di software ad uso individuale, fatte salve specifiche linee di intervento, per le quali si rinvia ai singoli dispositivi attuativi.

Detto materiale può essere acquistato o prelevato da magazzino.

Se il materiale consiste nella riproduzione di dispense elaborate all'interno del Beneficiario, il relativo costo, da esplicitare in dettaglio, è dato dal costo delle fotocopie in termini di ammortamento della fotocopiatrice, carta utilizzata e persona addetta per il tempo impiegato, ovvero dalla relativa fattura se la riproduzione è affidata a terzi.

Qualora le esercitazioni lo richiedano ai partecipanti devono essere distribuiti indumenti protettivi, tali indumenti si configurano a tutti gli effetti come materiali ad uso individuale e al termine del corso rimangono di proprietà dell'allievo. Il costo di tali indumenti non è ammissibile se la formazione pratica comporta partecipazione alla produzione.

Non possono essere riconosciute le spese relative a materiale in dotazione individuale sostenute dal Beneficiario per gli allievi uditori.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Registro materiale consegnato ai destinatari;
- Registro di carico e scarico del materiale;
- Registro dei beni prodotti;
- Fatture corredate del buono d'ordine e di consegna;
- Documento probante l'avvenuto pagamento;
- Bolle di prelievo da magazzino, qualora il Beneficiario disponga di scorte di materiali acquisiti in precedenza (magazzino), firmate per consegna e ricevuta, nonché fattura dimostrativa del costo unitario;
- Elenco riepilogativo del materiale utilizzato in ciascuna esercitazione pratica, con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- Schede o elenchi individuali di consegna del materiale didattico e degli indumenti protettivi distribuiti ai partecipanti alle attività, firmate dal rappresentante del Beneficiario e controfirmate per ricevuta dai partecipanti stessi;
- Verbale di distruzione di beni inutilizzabili e/o di scarti di lavorazione ovvero ricevuta della scarica.

2.13 Spese per servizi legali

Sono ammissibili, se direttamente connesse all'operazione e necessarie per la sua preparazione o realizzazione e se previste dai dispositivi attuativi, le spese relative a:

- Fideiussioni rilasciate esclusivamente dai soggetti autorizzati⁴⁷;
- Spese notarili connesse alla costituzione di eventuali ATS/ATI richieste dal bando, consistenti in:
 - Onorario notarile per la stipula dell'atto costitutivo o l'autentica delle firme;
 - Imposte di bollo;
- Spese sostenute per i pareri di congruità redatti da tecnici abilitati.

Non sono ammissibili le spese per interessi passivi.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Parcella/Fattura riportante l'indicazione dei servizi resi;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette;
- F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali;
- Documentazione specifica (ad. es atto stipulato, fideiussione, ecc.).

2.14 Spese di natura fiscale

Le spese di natura fiscale sono ammissibili, se previste dai dispositivi attuativi, purché siano rispettate le seguenti condizioni.

Le imposte, tasse e gli oneri, quali le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi, costituiscono spesa ammissibile a condizione che rappresentino costi indetraibili, e siano effettivamente e definitivamente sostenuti dal Beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Le spese sostenute per la registrazione di atti, quali contratti, atti notarili, imposta di registro, costituiscono spesa ammissibile se afferenti all'operazione e qualora siano espressamente previste dal dispositivo attuativo⁴⁸.

L'IVA costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario indipendentemente dalla natura pubblica o privata di quest'ultimo.

L'IVA non è ammissibile per la quota che può essere recuperata dal Beneficiario o compensata dallo stesso.

Qualora il Beneficiario dell'attività finanziata determini l'IVA indetraibile sulla base di una percentuale pro-rata, ai fini dell'imputazione del costo si deve applicare la percentuale di detraibilità esposta nell'ultima dichiarazione annuale IVA presentata o nella dichiarazione IVA relativa al periodo temporale di svolgimento dell'attività.

2.15 Pubblicità e promozione

Le spese legate alle azioni finalizzate alla pubblicità e promozione del progetto per il reperimento degli allievi sono ammissibili, se previste nei singoli dispositivi attuativi.

Esse possono comprendere, ad esempio, i costi sostenuti per la pubblicazione di Avvisi pubblici, ideazione di materiali informativi, stampa di locandine, manifesti etc... L'attività di pubblicizzazione e promozione deve essere direttamente collegata con l'operazione oggetto del finanziamento.

⁴⁷ Tranne eventuali commissioni di intermediazioni connesse al rilascio delle fidejussioni.

⁴⁸ Le spese per la costituzione dell'ATI/ATS, ancorché non previste espressamente, sono ammissibili qualora nel dispositivo attuativo è prevista la partecipazione di tali raggruppamenti.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Avvisi pubblici (manifesti, locandine, giornali, etc.);
- Materiale informativo (brochure, depliant, etc.);
- Materiale di prova (foto di manifestazioni, screen shot, ecc.);
- Fatture;
- Documento probante l'avvenuto pagamento.

2.16 Assicurazioni

Sono ammissibili i costi riferibili all'apertura della posizione INAIL e/o alla stipula di polizze assicurative per i partecipanti, se previste nei singoli dispositivi attuativi, per assicurare i destinatari delle azioni all'INAIL o ad altra assicurazione privata equivalente. Sono rendicontabili pertanto tali spese e, quindi, i relativi premi di assicurazione e le spese sostenute per assicurazioni aggiuntive per i rischi connessi all'azione, eventualmente non coperti dall'INAIL.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

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

2.17 Costi indiretti

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

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Elenco dei costi indiretti imputati;
- Bilancio di esercizio (laddove disponibile);
- Criteri e coefficienti di ripartizione dei costi indiretti;
- Fatture e/o documenti contabili di spesa;
- Documentazione probatoria del pagamento
- Registri (laddove necessario);
- Ogni altro elemento utile alla corretta individuazione e alla ripartizione dei costi indiretti.
- Documenti probanti il pagamento.

3 Operazioni finanziate a costi semplificati

Come richiamato nel paragrafo 1.1 *Principi generali e requisiti di ammissibilità delle spese* di questa sezione, è possibile fare ricorso alle opzioni di costo semplificate, ossia alle **operazioni finanziate si applicano i "costi semplificati"**, in una delle forme di semplificazione elencate all'art. 67, par. 1, lett. da b) ad e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 53, par. 1, lett. b), c), e), f) del Reg. (UE) n. 1060/2021. In tal caso, si ricorda, non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai Beneficiari ma è richiesto che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa allo stesso.

L'amministrazione ha previsto quindi la possibilità di fare ricorso alle procedure cosiddette "semplificate" di rendicontazione. Nello specifico, la rendicontazione può avvenire mediante l'utilizzo di:

- Unità di Costo Standard (UCS);
- Somme forfettarie;
- Finanziamenti a tasso forfettario;

che vengono esplicitate e descritte nei paragrafi successivi.

3.1 Operazioni finanziate mediante unità di costi standard

I costi di un'operazione possono essere riconosciuti applicando unità di costi standard (UCS), ovvero possono essere calcolati sulla base di attività, realizzazioni e risultati quantificati, moltiplicati per unità di costo standard predeterminate. Il ricorso a questa tipologia, quindi, non prevede l'erogazione del finanziamento a fronte del riconoscimento della spesa sostenuta, bensì la sua modulazione sulla base della "quantità" realizzata.

I costi di un'operazione riconosciuti applicando le Unità di Costi Standard (UCS), sono determinati dall'amministrazione ricorrendo ad una metodologia di calcolo definita ex ante, ovvero ricorrendo alle altre ipotesi stabilite nel Regolamento Generale.

L'Amministrazione stabilisce i Costi Standard (CS) da applicare alle varie attività, voci di costo e risultati ottenuti. In particolare, il riconoscimento dei costi standard tiene conto delle fasi della realizzazione dell'operazione e/o il risultato atteso, considerando la natura dell'intervento e una serie di elementi, quali, a titolo di esempio, la durata dell'operazione, il numero minimo dei destinatari per l'eleggibilità dell'operazione, il numero massimo delle assenze consentite etc.⁴⁹.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le UCS possono configurarsi come:

- UCS ora/allievo o ora/destinatario;
- UCS ora/corso o ora/attività;
- UCS giornata/uomo;
- UCS di singole voci di spesa o loro aggregati;
- UCS di macro-voci;
- UCS per inserimento occupazionale;
- UCS per allievo formato;
- UCS per destinatario;
- la combinazione di più standard di costo.

Con specifico riferimento all'ammissibilità della spesa, le relative modalità cui attenersi sono contenute, in dettaglio, all'interno di ciascun dispositivo attuativo, fermo restando che qualora lo stesso non prevedesse espressamente tali criteri, l'ammissibilità della spesa sarà determinata dalle "quantità" prodotte.

Il ricorso all'opzione di semplificazione di rendicontazione dei costi non esime il Beneficiario da applicare le disposizioni di carattere gestionale per la realizzazione dell'operazione finanziata, contenute nella presente Direttiva; ciò vale anche relativamente all'obbligo di registrazione in contabilità delle spese sottostanti le attività svolte, ancorché tali spese non sono oggetto di verifica ai fini del riconoscimento della spesa.

⁴⁹ Le modalità di riconoscimento dei costi dell'operazione che fa ricorso alle UCS possono, in linea generale, riferirsi:

- al processo/realizzazione (in tal caso, il riconoscimento della spesa avviene solo a seguito della dimostrazione da parte del Beneficiario dell'avanzamento delle attività, nel rispetto degli standard minimi previsti dall'Avviso);
- al risultato/output (il riconoscimento della spesa avviene a seguito della dimostrazione da parte del Beneficiario del risultato effettivamente raggiunto);
- sia al processo, sia al risultato (ad es. nei casi in cui oltre al numero degli allievi si prende a riferimento anche il numero degli allievi che ottengono una qualifica alla fine del corso).

Poiché il riconoscimento della spesa è basato sul processo/realizzazione, la rendicontazione delle spese sarà basata sulla dimostrazione da parte del Beneficiario dell'avanzamento delle attività, tenuto conto che ai fini delle erogazioni dei finanziamenti ciò che rileva è il progresso fisico dell'operazione.

La documentazione comprovante l'avanzamento dell'operazione sarà disciplinata dai singoli dispositivi attuativi, sulla base della natura delle operazioni che intendono finanziare. A titolo esemplificativo si rappresenta di seguito un elenco della principale documentazione da produrre per la rendicontazione delle operazioni che fanno ricorso alle UCS.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Registri didattici o registri sulle attività svolte;
- Evidenza della realizzazione delle attività previste in sede progettuale dal gruppo di lavoro approvato;
- Relazioni di attuazione delle attività progettuali;
- Esiti occupazionali, se previsto;
- Prodotti realizzati;
- Eventuale documentazione prevista dal dispositivo attuativo;
- Ogni altro elemento utile alla verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti dal dispositivo attuativo.

In caso di rendicontazione per le operazioni che utilizzano le UCS la definizione della spesa riconosciuta, comunicata mediante nota formale dall'Amministrazione al Beneficiario, è definita dalle quantità realizzate, indipendentemente dal costo reale dell'operazione⁵⁰.

3.2 Operazioni finanziate mediante somme forfettarie

I dispositivi attuativi possono prevedere che tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione siano riconosciuti applicando una **somma forfettaria**; in tal caso il finanziamento dell'operazione avviene sulla base dei parametri stabiliti dal dispositivo attuativo, nel quale sarà specificata la somma forfettaria prevista, le attività ed i risultati che devono essere conseguiti.

Il riconoscimento della spesa avviene a seguito della dimostrazione da parte del Beneficiario del risultato effettivamente raggiunto, attraverso la presentazione di apposita documentazione disciplinata dal dispositivo attuativo, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione, che rimane a disposizione in vista delle verifiche e degli audit da parte delle autorità competenti.

L'ammissibilità finale della spesa dipenderà dall'effettiva realizzazione dell'operazione, salvo i casi in cui il dispositivo attuativo non abbia definito a monte delle fasi di risultato che comportano il riconoscimento di costi.

3.3 Finanziamenti a tasso forfettario (FTF)

Tra le forme di operazioni finanziate a costi semplificati, rientra l'adozione dei finanziamenti a tasso forfettario, applicando una determinata percentuale dei costi diretti ammissibili⁵¹, al fine di coprire i costi indiretti di una operazione o a tasso forfettario dei costi diretti ammissibili per il personale, al fine di coprire, a seconda delle opzioni, o i costi indiretti di una operazione o tutti i restanti costi di un'operazione.

⁵⁰ Pertanto, qualora le quantità diminuissero, anche i costi ammissibili diminuiranno, fatte salve specifiche fattispecie disciplinate dai singoli dispositivi attuativi.

⁵¹ Si intendono le spese ritenute ammissibili a seguito dei controlli effettuati dall'Amministrazione rispetto all'importo effettivamente rendicontato dal Beneficiario.

Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il FSE, FSE+ e altri Fondi
SEZIONE B – SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

I dispositivi attuativi possono prevedere l'applicazione di tassi forfettari a qualsiasi voce di costo rendicontata a "Costi reali", purché stabilito secondo uno dei metodi indicati nella normativa nazionale e comunitaria, ovvero:

Programmazione comunitaria (Regolamento UE di riferimento)	Costi indiretti proporzionali ai costi diretti ammissibili	Costi indiretti proporzionali ai costi diretti ammissibili per il personale	Costi del progetto, con esclusione di quelle del personale, proporzionali alle spese dirette di personale	Costi diretti per il personale proporzionali ai restanti costi diretti dell'operazione
POR FSE 2014-2020 (Reg. 1303/2013 e smi)	25% (art. 68.1.a)*	15% (art. 68.1.b)	40% (art. 68 ter)	20% (art. 68 bis.1)
PR FSE+ 2021-2027 (Reg. 1060/2021)	7% (art. 54.c)	15% (art. 54.b)	40% (art. 56)	20% (art. 55.1)
	25% (art. 54.c)*			

*È necessario che tale percentuale venga supportata da un metodo di calcolo effettuato ex ante dall'Amministrazione

La CE potrà inoltre definire, con apposito atto delegato, ulteriori tassi forfettari.

Nel caso di applicazione di tassi forfettari di spesa **si individuano pertanto tre tipi di raggruppamenti di costi**:

- **Costi base**, vale a dire categorie di costi che fungono da base di calcolo per la definizione del tasso;
- **Costi forfettari**, vale a dire categorie di costi definite dal tasso di forfettizzazione proporzionalmente ai costi base;
- Altri **costi**, ovvero costi che non si configurano né come costi base, né come costi forfettari.

Ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione o progetto, i Beneficiari dovranno predisporre un preventivo finanziario che evidenzia, già in sede di presentazione della proposta progettuale, i costi base, i costi forfettari⁵² e gli altri costi (se previsti dal dispositivo attuativo).

Con riferimento alle regole di rendicontazione da rispettare:

- per ciò che attiene ai costi base ed agli altri costi, il Beneficiario è tenuto a procedere alla rendicontazione con le medesime modalità previste per le operazioni a costi reali (cfr. paragrafi precedenti);
- riguardo i costi forfettari, il Beneficiario rilascerà una dichiarazione sull'ammontare presunto degli stessi, calcolato in base ai parametri sopra descritti.

In caso di rendicontazione per le operazioni che utilizzano costi forfettari, la spesa riconosciuta, comunicata mediante nota formale dall'Amministrazione al Beneficiario, è definita dall'ammontare delle spese effettivamente riconosciute a seguito dei controlli effettuati dall'Amministrazione dei costi base e degli altri costi, maggiorate dalle spese forfettizzate calcolate in base ai parametri previsti dal progetto o dal dispositivo attuativo.

4 Premi

La rendicontazione del premio non prevede la presentazione di giustificativi di spesa in quanto l'ammontare dello stesso non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore.

Ove previsti, i singoli dispositivi disciplineranno le modalità di rendicontazione dei premi.

⁵² Questi vanno indicate in percentuale ed in valore assoluto.

5 Sovvenzione pubblica rimborsabile

5.1 Contributi di altre Amministrazioni Pubbliche

Nella realizzazione di una attività progettuale è possibile che sia coinvolta un'altra Amministrazione Pubblica diversa dall'amministrazione concedente il contributo.

In questo caso l'altra Amministrazione Pubblica può concedere una sovvenzione che può essere in denaro o in natura.

Le somme concesse da altre amministrazioni in denaro, saranno decurtate interamente dall'importo della sovvenzione, fatto salvo che tale concessione non sia stata accordata proporzionalmente all'ammontare delle spese ritenute ammissibili.

In questo caso è onere del soggetto beneficiario dimostrare che le spese siano state accordate proporzionalmente alle spese ammissibili, l'eventuale carenza o incompletezza di tali informazioni comporterà la decurtazione dell'intero ammontare

Le somme concesse da altre Amministrazioni mediante contributi in natura, saranno decurtate in base alla loro individuazione.

Nello specifico se un'amministrazione pubblica accorda contributi in natura puntualmente individuati, il soggetto attuatore dovrà procedere alla loro rendicontazione e, in tal caso, verranno detratte dalla sovvenzione solo le spese effettivamente rendicontate.

Qualora ciò non fosse possibile il contributo dell'amministrazione pubblica verrà decurtato interamente dalla sovvenzione.

5.2 Contributo privato

Il contributo privato deriva dalle seguenti tipologie di intervento, ovvero:

- applicazione dei regolamenti comunitari sulla concorrenza (Aiuti di Stato);
- risorse aggiuntive del Beneficiario;
- sponsorizzazioni di altri privati.

Gli interventi che configurano aiuti di Stato dovranno ottemperare a quanto previsto dai seguenti regolamenti:

- Reg. (UE) n.1407/2013 del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» e smi;
- Reg. (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e smi;
- Decreto 31 maggio 2017 n. 115 "Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, ai sensi dell'art. 52, comma 6 della legge 24 dicembre 2012 n. 234 e ss.mm.ii.

In caso di applicazione delle norme di cui ai regolamenti sopra riportati, la determinazione dell'ammontare del contributo privato relativo alla normativa comunitaria sulla concorrenza sarà determinato proporzionalmente alla sovvenzione pubblica.

Le risorse aggiuntive impiegate dal Beneficiario saranno decurtate interamente dall'importo della sovvenzione, fatto salvo che non fossero obbligatoriamente previste dal dispositivo attuativo di riferimento.

Le risorse aggiuntive apportate dal Beneficiario mediante contributi in natura, saranno decurtate in base alla loro individuazione.

Nello specifico, se il Beneficiario apporta beni o servizi puntualmente individuati, il soggetto attuatore dovrà procedere alla loro rendicontazione e, in tal caso, verranno detratte dalla sovvenzione solo le spese effettivamente rendicontate.

Qualora ciò non fosse possibile il contributo del privato verrà decurtato interamente dalla sovvenzione.

Le somme concesse da privati a titolo di sponsorizzazione, saranno decurtate interamente dall'importo della sovvenzione, fatto salvo che nel contratto (o nell'accordo) non sia stata definita una partecipazione proporzionale all'ammontare delle spese ritenute ammissibili.

In questo caso è onere del soggetto Beneficiario dimostrare che le spese siano state accordate proporzionalmente alle spese ammissibili, l'eventuale carenza o incompletezza di tali informazioni comporterà la decurtazione dell'intero ammontare

Le somme concesse da privati mediante contributi in natura, saranno decurtate in base alla loro individuazione.

Nello specifico, se un privato apporta beni o servizi puntualmente individuati, il soggetto attuatore dovrà procedere alla loro rendicontazione e, in tal caso, verranno detratte dalla sovvenzione solo le spese effettivamente rendicontate.

Qualora ciò non fosse possibile, il contributo del privato verrà decurtato interamente dalla sovvenzione.

Copia

ALLEGATI

- ALLEGATO 1 - SEZIONE B - PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO
- ALLEGATO 2 - SEZIONE B - TIMESHEET GIORNALIERO
- ALLEGATO 3 - SEZIONE B - TIMESHEET MENSILE

Copia



ALLEGATO 1 - SEZIONE B - PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO (Nota 1)

Beneficiario

Dipendente Sig./Sig.ra

(Cognome)

(Nome)

Descrizione	Modalità di calcolo	
i CCNL applicato		
ii.a Tipologia contrattuale	(tempo indeterminato, determinato, apprendistato)	
ii.b Tipologia rapporto	(full-time, part-time, ecc.)	
iii Livello		
A.1 Retribuzione base		0,00
A.2 Contingenza		0,00
A.3 Scatti di anzianità		0,00
A.4 Elemento di maggiorazione	Per le voci non presenti riportare 0,00	0,00
A.5 Elemento aggiuntivo		0,00
A.6 Superminimo		0,00
A.7 Indennità di mensa		0,00
A.8 Altre indennità (specificare)		0,00
A Totale retribuzione MENSILE FISSA E INVARIABILE RISCONTRABILE DAL CEDOLINO (Nota 2)		0,00
B Mensilità retribuite	CCNL Formazione (indicare Art. e CCNL di riferimento)	13 (n. mesi)
C=AxB Retribuzione annua		0
D.1 INPS carico Azienda	Retribuzione annua x 28,98%	0
D.2 INAIL carico Azienda	Retribuzione annua x 0,50%	0
D TOTALE ONERI CONTRIBUTIVI		0
E Trattamento di fine rapporto (TFR)	(C : 13,5) - (C x 0,5%)	0
F IRAP (Nota 3)	(C+D) x 0,00%	0
G TOTALE COSTO AZIENDA ANNUO	= C+D+E+F	0
H TOTALE ORE ANNO (Nota 4)	CCNL Formazione (indicare Art. e CCNL di riferimento)	1.590 (n. ore anno)
I COSTO ORARIO EX ANTE	= G : H	0,00

NOTE:

1) Il prospetto deve essere prodotto all'avvio del progetto e in caso di aumento del costo annuo (ad es. per scatti anzianità, aumenti contributivi, ecc.)

2) Dovrà essere sempre indicata la retribuzione mensile totale a tempo pieno, anche nei casi di part-time

3) Sulla base della normativa vigente l'IRAP sul costo del lavoro è interamente deducibile nella maggior parte dei casi e pertanto non rappresenta un costo rendicontabile. Eventualmente, pertanto, dovrà essere data adeguata dimostrazione che l'IRAP rappresenti un costo indeducibile

4) Indicare, anche in caso di part-time:

- per il CCNL Formazione Professionale e CCNL Pubblico Impiego 1.590 ore
- per il CCNL Ricerca/Università 1.512 ore (Cfr. Circolare del MIUR prot. n. 391 del 3/4/2007)
- per il CCNL Cooperative Sociali 1.703 ore
- per tutti gli altri CCNL 1.720 ore (Cfr. art. 68.2 del Reg. (UE) n. 1303/2013)

ALLEGATO 2 - SEZIONE B - TIMESHEET GIORNALIERO

Beneficiario _____

Cognome e nome _____

Mese e anno _____

Attività		Macrovoce di spesa/ruolo	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	TOT (ore/ uomo)
			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	26	27	28	29	30	31	
A.1	Attività XXX CUP XXXXX																																	0,0
A.2	Attività XXX CUP XXXXX																																	0,0
A.3	Attività XXX CUP XXXXX																																	0,0
A.4																																		0,0
A.5																																		0,0
A.6																																		0,0
A.7																																		0,0
A.8																																		0,0
A.9																																		0,0
A	Totale ore lavorate		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
B	Altre ore non lavorate (Ferie, malattie, permessi, ecc.)																																	0,0
C	Totale ore (A + B)		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Timbro e firma (per esteso) del legale rappresentante del Beneficiario

Firma leggibile del dipendente

ALLEGATO 3 - SEZIONE B - TIMESHEET MENSILE

Agenzia Formativa _____

Mese e anno _____

Attività	Attività 1	Attività 2	Attività 3	Attività 4					Attività non convenzionate	Attività indirette	Totale ore lavorate	Altre ore non lavorate (Ferie, malattie, permessi, ecc.)	Totale ore
Nominativo 1											0		0
Nominativo 2											0		0
Nominativo 3											0		0
Nominativo 4											0		0
Nominativo 5											0		0
Nominativo 6											0		0
Nominativo 7											0		0
Nominativo 8											0		0
Nominativo 9											0		0
Nominativo 10											0		0
Nominativo 11											0		0
Nominativo 12											0		0
Nominativo 13											0		0
Nominativo 14											0		0
....											0		0
....											0		0
....											0		0
Totale ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Timbro e firma (per esteso) del legale rappresentante del soggetto attuatore