



ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE
REGIONE SARDEGNA FSE 2014-2020
Decisione C(2014) 10096 del 17/12/2014 (CCI 2014IT05SFOP021)**

**VADEMECUM PER L'OPERATORE
POR SARDEGNA FSE 2014-2020**

Versione 1.0 - Giugno 2018

Indice

PREMESSA	4
1 DEFINIZIONI	6
1.1 OPERAZIONE.....	6
1.2 BENEFICIARIO.....	6
1.2.1 <i>Obblighi del beneficiario</i>	7
1.2.2 <i>Soggetti partner</i>	10
1.2.3 <i>Associazioni temporanee (ATS e ATI) e spese di costituzione</i>	11
1.2.4 <i>Fatturazione del contributo pubblico</i>	11
2 GESTIONE DELLE OPERAZIONI	12
2.1 MODALITÀ E TEMPSTICA DI EROGAZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	12
2.2 GARANZIA FIDEJUSSORIA	12
2.3 DOMANDE DI RIMBORSO	13
2.4 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI.....	14
2.5 VARIAZIONI FINANZIARIE IN CORSO D'OPERA.....	14
2.6 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	14
3 DISPOSIZIONI GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	16
3.1 PRINCIPI GENERALI.....	16
3.2 CONTRIBUTI IN NATURA	17
3.3 COFINANZIAMENTO PRIVATO.....	18
3.4 AIUTI DI STATO	18
3.5 DOCUMENTI E MODALITÀ DI CONSERVAZIONE.....	19
3.6 COSTI DIRETTI E COSTI INDIRETTI	20
3.7 IMPOSTE E TASSE	21
3.8 MODALITÀ DI PAGAMENTO (CONTANTI, ANTIRICICLAGGIO, ECC)	22
3.9 AFFIDAMENTO E DELEGA A TERZI.....	23
3.9.1 <i>Delega a terzi</i>	24
3.9.2 <i>Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori</i>	26
3.9.3 <i>Modalità di acquisizione di forniture di beni e servizi</i>	26
3.9.4 <i>Parere di congruità redatto da un tecnico abilitato</i>	28
3.9.5 <i>Lavoro somministrato</i>	28
4 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE PER OPERAZIONI FINANZIATE A COSTI REALI	30
4.1 PREVENTIVO DI SPESA	30
4.1.1 <i>Preparazione</i>	31
4.1.1.1 <i>Categorie di costo ammissibili nella macrovoce "Preparazione"</i>	31
4.1.1.2 <i>Massimali previsti per la macrovoce "Preparazione"</i>	31
4.1.2 <i>Realizzazione</i>	32
4.1.2.1 <i>Categorie di costo ammissibili nella macrovoce "Realizzazione"</i>	32
4.1.2.2 <i>Massimali previsti per la macrovoce "Realizzazione"</i>	33
4.1.3 <i>Diffusione dei risultati</i>	34
4.1.3.1 <i>Categorie di costo ammissibili nella macrovoce "Diffusione risultati"</i>	34
4.1.3.2 <i>Massimali previsti per la macrovoce "Diffusione risultati"</i>	34
4.1.4 <i>Direzione e controllo interno</i>	34
4.1.4.1 <i>Categorie di costo ammissibili nella macrovoce "Direzione e controllo interno"</i>	35
4.1.4.2 <i>Massimali previsti per la macrovoce "Direzione e controllo interno"</i>	35
4.1.5 <i>Costi indiretti</i>	36
4.2 CATEGORIE DI COSTO	37
4.2.1 <i>Risorse umane</i>	37
4.2.1.1 <i>Personale dipendente</i>	38
4.2.1.2 <i>Risorse umane esterne</i>	40
4.2.1.3 <i>Personale della Pubblica Amministrazione</i>	41
4.2.1.4 <i>Casi particolari di attribuzione di incarichi</i>	42
4.2.1.5 <i>Fasce professionali, massimali di spesa e di tempo impiegato DOCENTI/CONSULENTI</i>	44

4.2.1.6	Ulteriore documentazione dell'attività svolta.....	47
4.2.2	<i>Viaggi e trasferte</i>	47
4.2.3	<i>Spese per i destinatari</i>	48
4.2.3.1	Indennità di frequenza.....	49
4.2.3.2	Indennità di viaggio e trasporto.....	49
4.2.3.3	Indennità di mensa	50
4.2.3.4	Convitto.....	50
4.2.3.5	Altre indennità.....	51
4.2.3.6	Voucher formativi	51
4.2.3.7	Borse di studio e ricerca.....	52
4.2.3.8	Borse lavoro	52
4.2.3.9	Stage e tirocini.....	52
4.2.3.10	Reddito allievi	53
4.2.3.11	Assicurazioni allievi.....	54
4.2.4	<i>Spese per garanzie e per servizi legali</i>	54
4.2.5	<i>Progettazione dell'intervento</i>	55
4.2.6	<i>Elaborazione testi didattici o dispense</i>	55
4.2.7	<i>Pubblicizzazione e promozione</i>	56
4.2.8	<i>Beni strumentali</i>	56
4.2.8.1	Utilizzo immobili	56
4.2.8.2	Utilizzo beni mobili, attrezzature e forniture di servizi	58
4.2.8.3	Manutenzione dei beni strumentali	61
4.2.9	<i>Costi vari di gestione</i>	62
4.2.9.1	Materiale di consumo	62
5	AMMISSIBILITA' DELLE SPESE PER OPERAZIONI FINANZIATE A COSTI	
	SEMPLIFICATI.....	65
5.1	PRINCIPI GENERALI	65
5.2	MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE.....	65
5.2.1	<i>Tabelle standard di costi unitari - UCS (Art. 67, par. 1, lett. b) Reg. UE n. 1303/2013)</i>	65
5.2.2	<i>Somme forfettarie (Art. 67, par. 1, lett. c, Reg. UE n. 1303/2013)</i>	67
5.2.3	<i>Finanziamenti a tasso forfettario</i>	67
6	CONTROLLO DELLE OPERAZIONI	68
6.1.1	<i>Principi generali</i>	68
6.1.2	<i>Controllo ex ante</i>	68
6.1.3	<i>Controlli in itinere</i>	69
6.1.3.1	Verifiche ispettive in itinere	69
6.1.3.2	Verifiche in itinere per le operazioni finanziate a costi reali e a tasso forfettario	70
6.1.3.3	Verifiche in itinere per le operazioni finanziate tramite UCS e somme forfettarie.....	71
6.1.4	<i>Controllo ex post</i>	71
6.1.4.1	Verifiche ex-post per le operazioni finanziate a costi reali e a tasso forfettario	72
6.1.4.2	Verifiche ex post per le operazioni finanziate tramite UCS e somme forfettarie	73
6.1.5	<i>Ricorso</i>	73
7	REGISTRI OBBLIGATORI.....	74
7.1	DISPOSIZIONI GENERALI	74
7.2	REGISTRO ATTIVITÀ O DIDATTICO	74
7.3	REGISTRO DI CARICO E SCARICO	76
7.4	REGISTRO DEI BENI PRODOTTI	76
	GLOSSARIO	77
	ALLEGATI.....	80

PREMESSA

Il vademecum per l'operatore contiene le disposizioni di carattere generale relative all'ammissibilità delle spese ed ai massimali di costo riguardanti gli interventi finanziati dal Programma Operativo Regionale della Regione Autonoma della Sardegna - Fondo Sociale Europeo 2014-2020, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2014) 10096 final del 17/12/2014 (CCI 2014IT05SFOP021).

Il documento contiene anche le modalità di carattere generale per l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi, nonché dei principali obblighi dei beneficiari (soggetti attuatori) e del sistema di sorveglianza degli interventi che sarà attivato dall'Autorità di Gestione (Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna) e dagli Organismi Intermedi del POR e dai Responsabili d'Azione (RdA).

I beneficiari degli interventi e gli eventuali partner, dovranno predisporre i progetti e gestire le attività di cui risulteranno affidatari, secondo le norme e i principi stabiliti nel presente documento, che fa riferimento alla vigente normativa comunitaria e nazionale:

- Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 (**di seguito RF**) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012;
- Reg. (UE) n. 1303/2013 (**di seguito RDC**) 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;
- Reg. (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;
- Reg. (UE) n. 1304/2013 (**di seguito Reg. FSE**) relativo al Fondo sociale europeo;
- Reg. (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Reg. (UE) n. 480/2014, 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;
- Reg. (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;
- Reg. (UE) n. 184/2014 recante disposizioni comuni sul FESR, sul FSE, sul FdC, sul FEASR e sul FEAMP e disposizioni generali, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione;
- 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»;
- 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;
- Reg. (UE) n. 1408/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore agricolo;

- Reg. (UE) n. 717/2014 della Commissione del 27 giugno 2014 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore della pesca e dell'acquacoltura;
- Registro Nazionale degli Aiuti (cfr. Legge 234/12, art. 52) all'indirizzo internet: https://bdaregistro.incentivalleimprese.gov.it/sites/PortaleRNA/it_IT/home.
- Programma Operativo Regionale della Regione Autonoma della Sardegna - Fondo Europeo Sviluppo Regionale 2014-2020, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2015) 4926 del 14.07.2015 (CCI 2014IT16RFOP015);
- Descrizione del sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.) ai sensi dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'Allegato III del Regolamento di esecuzione (UE) n.1011/2014, approvato con Determina n. 0013886/Det/1151 del 29.03.2018.
- Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione ad uso dei Responsabili di Azione, approvato con Determina n. 0021859/Det/2051 del 13.06.2017.
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 05.02.2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n 71 del 26.03.2018, recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione” in materia di ammissibilità della spesa.
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Questo documento dovrà essere utilizzato per gli interventi attuati in regime di Sovvenzione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 121 del RF. Le sovvenzioni 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. Per gli interventi di assistenza rimborsabile, gli strumenti di ingegneria finanziaria e i premi si rinvia a quanto disciplinato nei singoli Avvisi.

Le disposizioni previste in questo documento sostituiscono tutte le precedenti, a partire dalla data di approvazione con Determina del Direttore Generale dell'Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna e sono disponibili sul sito: <http://www.sardegnaprogrammazione.it/programmazione2014-2020/POFSE/> Per quanto non contenuto nel presente documento si rinvia alla documentazione comunitaria e nazionale di riferimento, oppure ai singoli Avvisi Pubblici che potranno derogare al presente documento. Eventuali ulteriori versioni e/o aggiornamenti del documento saranno approvate con Determina del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro e saranno pubblicate sul sito internet di cui al precedente punto.

La versione del documento in vigore all'atto della pubblicazione di ciascun bando sarà inoltre allegata o richiamata all'interno dello stesso.

ACRONIMI

- POR FSE: Programma Operativo Regionale della Regione Autonoma della Sardegna - Fondo Sociale Europeo 2014-2020, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2014) 10096 final del 17/12/2014 (CCI 2014IT05SFOP021).
- AdG: Autorità di Gestione del POR FSE (Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna) o Responsabili di Azione.
- OI: Organismo Intermedio del POR FSE o Responsabile di Azione dell'OI
- RdA: Responsabile di Azione del POR FSE 2014-2020

1 DEFINIZIONI

Questa sezione contiene le definizioni che costituiscono il riferimento per l'individuazione e la precisazione di modalità tecnico-operative nell'amministrazione delle risorse finanziarie dei PO.

1.1 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; 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” (art. 2.9 del RDC).

1.2 Beneficiario

Il beneficiario è un organismo pubblico o privato responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, l'organismo che riceve l'aiuto; nel quadro degli strumenti finanziari, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.

Sia la definizione di beneficiario, sia quella collegata di operazione assumono particolare rilievo alla luce dell'art. 131 del RDC per il quale le domande di pagamento comprendono “l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni”.

In particolare, in linea con quanto specificato nella passata programmazione:

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

Come già evidenziato in precedenza questo Vademecum dovrà essere utilizzato per gli interventi attuati in regime di sovvenzione.

In caso di sovvenzioni, assistenza rimborsabile e strumenti di ingegneria finanziaria (SIF), chi realizza il progetto ne è responsabile ed è quindi il beneficiario, in particolare. 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 destinatari persone fisiche (per es. voucher di formazione o di servizio), dal momento che l'art. 2 RDC esclude per il FSE che il beneficiario possa essere una persona fisica, l'organismo che eroga il finanziamento (ad es. Regione, OI o soggetto attuatore) è responsabile dell'avvio dell'operazione e potrà essere beneficiario.

Tuttavia in materia di Aiuti di Stato, nell'accezione europea ogni persona che svolge attività economica è considerata “impresa”. Pertanto la persona fisica/operatore economico che riceve un contributo (ad esempio incentivi per la creazione d'impresa oppure incentivi per l'acquisto di materiali) o segue un corso di formazione, sarà il beneficiario dell'aiuto e dunque soggetto alle pertinenti norme, ad esempio dovrà rilasciare le dichiarazioni “de minimis” o contribuire con cofinanziamento privato se in esenzione, sostenendo le relative spese.

In continuità con quanto fatto nella programmazione 2007-2013, nel contesto degli aiuti alla formazione, sarà l'impresa a ricevere il vantaggio economico e a contribuire con il cofinanziamento privato, mentre l'Agenzia di formazione sosterrà le spese per la formazione che renderà all'AdG affinché ne chiedi il rimborso alla Commissione europea. Ai fini della certificazione delle spese, in linea con l'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sono quindi considerati beneficiari dell'operazione (aiuto alla formazione) sia l'Agenzia di formazione che realizza il progetto sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto, intendendo per "impresa" anche le persone fisiche che svolgono attività economiche.

1.2.1 Obblighi del beneficiario

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

In caso di inosservanza degli obblighi di seguito descritti, eventualmente previsti nei singoli Avvisi Pubblici ed, in generale, della vigente normativa in materia nazionale, regionale e comunitaria, l'AdG o gli OI diffideranno il beneficiario affinché lo stesso provveda alla eliminazione delle irregolarità contestate e, nei casi più gravi, disporranno la sospensione delle attività, indicando un termine per sanare l'irregolarità.

Durante il periodo di sospensione l'AdG o gli OI non riconosceranno i costi eventualmente sostenuti (per gli interventi attuati a costi reali) o le attività svolte (per gli interventi attuati con le opzioni di semplificazione).

Decorso inutilmente il termine assegnato nella diffida o nella comunicazione di sospensione di cui sopra, senza che il beneficiario abbia provveduto all'eliminazione delle irregolarità contestate, l'AdG o gli OI procederanno alla revoca del finanziamento pubblico ed all'escussione della polizza fidejussoria. Il beneficiario sarà inoltre obbligato alla restituzione dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme già erogate.

Di seguito si riporta un elenco dei principali obblighi e delle relative sanzioni. Tale elenco non è da considerarsi esaustivo in quanto i singoli Avvisi Pubblici potrebbero indicarne di ulteriori, anche in relazione alle specifiche modalità di attuazione degli interventi:

OBBLIGHI		SANZIONI PER INADEMPIENZE
A	Garantire la piena regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività al contenuto delle operazioni approvate, nonché alla relativa disciplina comunitaria, nazionale, regionale in vigore.	Applicazione delle decurtazioni finanziarie previste dai singoli Avvisi e, nei casi più gravi, revoca del finanziamento, fatte salve le maggiori sanzioni di Legge, o quando si assommino più gravi inadempienze
B	Rispettare gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle operazioni approvate	Il beneficiario sarà diffidato a rispettare gli obblighi derivanti da dispositivi comunitari e nazionali in materia di pubblicità. Sulla base della gravità delle omissioni, applicazione delle decurtazioni finanziarie previste dai singoli Avvisi o revoca del finanziamento.
C	Eseguire una raccolta ed archiviazione ordinata della documentazione contabile (ove richiesta) ed amministrativa inerente ciascuna operazione con modalità finalizzate a permettere il controllo.	Diffida ed eventuale sospensione delle verifiche e dei pagamenti intermedi, senza sospendere i termini per la consegna della dichiarazione della spesa finale – rendiconto.
D	Consentire ai preposti organi di controllo dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione e degli OI, in qualsiasi momento ogni verifica, ex-ante, in-itinere, ex-post, volta ad	Revoca del finanziamento e restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme precedentemente erogate

OBBLIGHI		SANZIONI PER INADEMPIENZE
	accertare la corretta realizzazione delle attività di ciascuna operazione.	
E	Presentare ai fini dell'erogazione degli anticipi previsti una garanzia fidejussoria, secondo quanto previsto al § 2.2. Gli Enti pubblici sono esentati dalla presentazione della garanzia fidejussoria.	Non sarà erogata l'anticipazione.
F	Presentare le dichiarazioni intermedie e finali (domande di rimborso) a firma del legale rappresentante del beneficiario, secondo le modalità, i tempi e la modulistica prevista dall'Avviso di riferimento.	Revoca del finanziamento e restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme precedentemente erogate
G	Restituire tempestivamente le somme erogate dall'AdG o dagli OI, rivelatesi non dovute a seguito di un controllo.	Attivazione delle procedure amministrative e legali previste dalla normativa vigente per il recupero delle somme non dovute.
H	Comunicare, entro i termini stabiliti, tutte le informazioni ed i dati richiesti, in particolare per quanto riguarda il monitoraggio e la valutazione delle attività finanziate.	Sospensione temporanea delle erogazioni intermedie e/o del saldo finale
I	Adottare idonee e trasparenti modalità di selezione, ove prevista, dei partecipanti all'azione prevista, conservando la relativa documentazione.	Sospensione cautelativa delle erogazioni intermedie e/o del saldo finale
L	Inviare atto di adesione/convenzione, comunicazione di avvio e di conclusione delle attività progettuali così come previsto dai dispositivi specifici della AdG e/o degli OI	La mancata trasmissione della comunicazione di avvio delle attività progettuali non sospende i termini per l'inizio delle stesse. Decorso tale termine senza l'avvio dell'attività si procederà alla sospensione del finanziamento pubblico.
M	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	I singoli dispositivi attuativi indicheranno le sanzioni, che potranno prevedere la revoca del contributo nei casi più gravi.

Il beneficiario, qualora intenda rinunciare all'attuazione dell'operazione, dovrà darne comunicazione motivata ed immediata all'AdG o agli OI mediante lettera raccomandata, provvedendo contestualmente alla restituzione dei finanziamenti ricevuti a titolo di acconto maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme precedentemente erogate.

Fasi procedurali per il recupero delle quote comunitarie e nazionali

Nel caso di somme indebitamente versate, i competenti uffici dell'AdG/OI (Responsabili di Azione) avviano il procedimento amministrativo di recupero delle stesse. Tali somme, comprensive degli interessi, devono essere recuperate dall'Amministrazione regionale e rimborsate alla Commissione Europea e allo Stato nel caso in cui siano inserite nelle periodiche dichiarazioni che l'Autorità di Certificazione del POR FSE (Regione Autonoma della Sardegna, Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio – Direzione Generale dei Servizi Finanziari – Servizio Autorità di Certificazione) deve presentare alla Commissione Europea.

Per quanto riguarda il calcolo degli interessi, si distingue tra la quota comunitaria e la quota nazionale. Nel caso della quota comunitaria si devono calcolare:

- gli interessi da recuperare sulla quota capitale, al tasso d'interesse legale, a partire dalla data di erogazione delle risorse e fino alla loro effettiva restituzione;

- gli interessi di mora, gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine (60 giorni dalla richiesta), in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati;

Il capitale e gli interessi di mora vengono restituiti alla Commissione Europea, mentre gli interessi maturati tra la data di erogazione e il termine stabilito per la restituzione vengono utilizzati per le stesse finalità del POR FSE Sardegna 2014-2020.

Nel caso della quota nazionale si devono calcolare:

- gli interessi da recuperare sulla quota capitale, al tasso ufficiale di riferimento, a partire dalla data di erogazione delle risorse e fino alla loro effettiva restituzione;
- gli interessi di mora, qualora la restituzione non avvenga nei termini prefissati (60 giorni dalla richiesta), al tasso ufficiale di riferimento, sulla quota capitale per il periodo che intercorre tra la scadenza dei termini e l'effettiva restituzione.

Il capitale e gli interessi di mora vengono restituiti all'Amministrazione nazionale di riferimento (Ministero dell'Economia e Finanze/IGRUE), mentre gli interessi maturati tra la data di erogazione e il termine stabilito per la restituzione vengono utilizzati per le stesse finalità del POR FSE Sardegna 2014-2020.

Il procedimento per il recupero dei crediti in via amministrativa è riportato nella normativa regionale in materia di programmazione, di bilancio e di contabilità. L'art. 34 della Legge Regionale 2 agosto 2006, n.11 (recupero e rimborso di crediti) stabilisce che per il recupero dei propri crediti, si applica la procedura prevista dai decreti legislativi di attuazione della legge n. 337/1998 e dalle Delibere di Giunta Regionale n. 28/33 del 24.06.2011, n. 38/11 del 30.09.2014 e n. 12/25 del 7.3.2017 sulle "Direttive e Linee guida in materia di recupero e riscossione dei crediti regionali".

In particolare, per il recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario, il RdA:

- 1) invia un avviso di liquidazione al debitore, con l'indicazione delle somme dovute e di tutti i presupposti giuridici e di fatto a fondamento della pretesa, nonché del termine e delle modalità di pagamento; il mancato o ritardato pagamento del credito alla scadenza comporta l'addebito degli interessi maturati, in ragione del tasso legale, senza necessità di ulteriore costituzione in mora del debitore (ai sensi della normativa regionale di cui alla DGR 5/52 del 11.02.2014 "Atto d'indirizzo per la concessione di dilazioni di pagamento dei crediti regionali");
- 2) in alternativa - ove la garanzia fideiussoria lo consenta - avvia la procedura di escussione diretta per gli importi da recuperare;
- 3) prima di effettuare qualsiasi pagamento o in qualsiasi fase o stato della procedura di recupero di un credito, il RdA verifica, anche attraverso il registro informatizzato, l'esistenza di crediti e debiti ugualmente certi, liquidi ed esigibili, ai fini della loro compensazione;
- 4) in caso di inadempimento della richiesta di restituzione (impossibilità di compensazione o di problematiche o insufficienza della garanzia fideiussoria), il RdA invia un unico sollecito di pagamento entro il termine di 90 giorni dalla scadenza del primo termine per il pagamento. Il sollecito di pagamento contiene tutti gli elementi dell'avviso di liquidazione e l'avvertimento che, nel caso di mancato pagamento o di mancata presentazione della richiesta di rateizzazione entro il termine di 30 giorni, si procederà con la riscossione coattiva del credito (atto ingiuntivo, iscrizione a ruolo, ecc.) secondo quanto stabilito nella normativa regionale di cui alla citata DGR 38/11 del 30.09.2014 a cui si rimanda per le disposizioni di dettaglio citate.

A norma dell'Articolo 122 (2) RDC, il recupero degli importi indebitamente versati, deve essere comprensivo degli eventuali interessi di mora. Gli interessi di mora sono di norma calcolati se i rimborsi avvengono successivamente al termine fissato nell'ordine di recupero. Pertanto se il debitore non provvede alla restituzione entro la scadenza stabilita, il RdA interessato applicherà al soggetto debitore, ai

sensi dell'art. 80, par. 3 del Reg. (UE) 1268/2012, gli interessi di mora sull'importo indebitamente corrisposto, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati.

Tali interessi maturati dovrebbero essere aggiunti agli importi detratti dalla spesa dichiarata alla Commissione, pertanto devono essere tracciati sul SI e comunicati all'AdG e all'AdC.

Individuazione della data di erogazione e della data di recupero

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

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

1.2.2 Soggetti partner

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

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

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

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

- Il rapporto tra i soggetti non è configurabile come delega a terzi;
- Nel caso di progetti a costi reali, i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate, ciò a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.
- Nel caso di progetti attuati attraverso una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 67 del RDC i partner operano secondo le condizioni stabilite dall'AdG.
- Nel caso di formazione svolta in ambito aziendale (formazione continua) è possibile l'individuazione dei partner anche in un momento successivo alla fase di presentazione della proposta progettuale, ma comunque entro la data di sottoscrizione dell'atto di convenzionamento, salvo diversa disposizione dell'Avviso; anche in questo caso tutti i partner sono beneficiari ai fini della certificazione della spesa.

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

1.2.3 Associazioni temporanee (ATS e ATI) e spese di costituzione

Nel caso in cui il partenariato tra i soggetti risulti strutturato, sin dalla fase di presentazione dell'attività progettuale, attraverso un'Associazione Temporanea di Imprese (o ATI) o un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS), essa costituisce nel suo insieme il Beneficiario.

Pertanto:

- anche in questo caso il rapporto tra i soggetti aderenti all'Associazione non è configurabile come delega a terzi;
- in sede di presentazione della domanda di finanziamento dovranno essere dichiarate (in forma congiunta da tutti i rappresentanti legali della costituenda ATI/ATS) le attività di competenza di ciascun partner e le relative quote finanziarie;
- l'atto costitutivo, da redigere tramite atto pubblico o scrittura privata autenticata, dovrà indicare le attività di competenza di ciascun partner e le relative quote finanziarie come indicato in sede di presentazione della domanda;
- i singoli componenti l'Associazione Temporanea – sempre che si tratti di affidamento in concessione amministrativa - operano secondo le disposizioni contenute nel presente documento (rendicontazione a costi diretti e indiretti) e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
- ciascun componente, in sede di certificazione periodica o di rendicontazione finale delle spese, deve produrre attraverso il capofila i documenti giustificativi originali, relativi alle spese di propria competenza. Non devono essere inserite nel rendiconto di spesa eventuali fatture o altri documenti riepilogativi dei partner con i quali le spese di cui sopra vengono ribaltate al capofila;
- il capofila dell'A.T.I. o A.T.S. tiene operativamente i rapporti con l'Amministrazione finanziatrice del progetto e il soggetto da esso incaricato del controllo e ha il potere/dovere di incassare il finanziamento. Il capofila dovrà trasferire tempestivamente i finanziamenti ai soggetti partner per le quote di loro competenza.

Eventuali variazioni nelle attività di competenza dei partner o nelle quote di finanziamento, rispetto a quanto indicato nell'atto costitutivo, dovranno essere oggetto di motivata comunicazione preventiva ai Responsabili di Azione e di conseguente variazione dell'atto costitutivo stesso.

I costi relativi alla costituzione di Raggruppamenti temporanei sono ammissibili solo con riferimento a progetti ammessi a finanziamento, regolarmente avviati e conclusi secondo quanto previsto dal progetto approvato.

1.2.4 Fatturazione del contributo pubblico

I contributi FSE 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:

- 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.

Secondo quanto stabilito dall'Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale della Sardegna (Cfr. risposta all'interpello n. 921-59/2016 del 12/04/2016), le agenzie formative, in relazione ai finanziamenti pubblici ricevuti qualificabili come "contributi", potranno emettere note di debito in formato cartaceo, senza l'obbligo di ricorrere alla fatturazione elettronica.

2 Gestione delle operazioni

Il presente capitolo intende fornire ai beneficiari di operazioni finanziate dal POR FSE una sintesi dell'iter procedurale e degli adempimenti necessari a produrre la dichiarazione intermedia e finale della spesa.

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

2.1 Modalità e tempistica di erogazione da parte dell'amministrazione

Per le modalità e la tempistica di erogazione del contributo si rinvia alle disposizioni contenute nei singoli avvisi pubblici.

Prima dell'erogazione del contributo pubblico l'Amministrazione effettuerà, anche attraverso un soggetto esterno specializzato, un controllo amministrativo-contabile secondo le modalità previste al successivo Capitolo 6.

E' facoltà del beneficiario realizzare gli interventi percependo i fondi esclusivamente per stati di avanzamento, previa verifica di ammissibilità delle spese rendicontate (o delle attività realizzate nel caso di opzioni di semplificazione della rendicontazione), senza percepire alcun anticipo del finanziamento da parte dell'Amministrazione; in tal caso il beneficiario non dovrà presentare alcuna garanzia fidejussoria. Nel caso dovesse risultare ammissibile al finanziamento un importo inferiore a quanto già erogato con gli anticipi, il beneficiario provvederà a restituire all'Amministrazione competente, la somma eccedente, secondo le modalità previste al precedente paragrafo 1.2.1.

2.2 Garanzia fidejussoria

La garanzia fidejussoria deve essere rilasciata per un importo pari all'acconto da ricevere, maggiorato della somma dovuta a titolo di interesse legale annuo vigente, per l'intero periodo di validità della garanzia.

Le polizze fidejussorie devono essere rilasciate da soggetti che posseggono, alternativamente, i requisiti soggettivi previsti dall'art. 1 della legge 10 giugno 1982 n. 348 o dall'art. 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, come novellato dal decreto legislativo 13 agosto 2010, n. 14:

- 1) se Banca di essere iscritto all'Albo presso la Banca d'Italia;
- 2) se Impresa di assicurazione, di essere inserita nell'elenco delle imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS;
- 3) se Società finanziaria, di essere inserita nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, come novellato dal decreto legislativo 13 agosto 2010, n. 14.

L'Amministrazione regionale, le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e società partecipate rifiutano le garanzie fidejussorie, rilasciate da banche, assicurazioni e altri intermediari finanziari autorizzati per le quali si siano verificate, nell'ultimo decennio, una o più delle circostanze di cui all'art. 16 della legge regionale 11 aprile 2016, n. 5.

La garanzia fidejussoria deve coprire un arco temporale compreso dalla richiesta di anticipo fino a sei mesi successivi alla presentazione del rendiconto finale di spesa, salvo eventuali prolungamenti richiesti dall'avviso pubblico. Si ricorda che il pagamento dell'eventuale rinnovo della polizza fidejussoria dovrà avvenire prima della presentazione del rendiconto finale.

In ogni caso lo svincolo della polizza è subordinato all'autorizzazione da parte dell'Amministrazione, che avverrà solo a seguito della verifica della rendicontazione finale ed alla liquidazione del saldo.

La garanzia fidejussoria dovrà essere redatta sulla base delle prescrizioni e del facsimile definito dalla Regione Autonoma della Sardegna nel singolo Avviso o nelle eventuali successive comunicazioni.

Nel caso di rendicontazione a costi reali, il premio pagato per la fidejussione e per i relativi rinnovi entro il termine di validità dell'operazione sono ammissibili. Non sono ammissibili le eventuali commissioni di intermediazione.

2.3 Domande di rimborso

I Beneficiari devono presentare le domande di rimborso (intermedie e finale) per ogni singola operazione, sulla base delle procedure informatiche e la modulistica previste dall'AdG/OI negli avvisi pubblici e/o nelle specifiche circolari.

Eventuali difformità non consentiranno l'esame della domanda di rimborso e la conseguente ammissibilità del contributo pubblico.

La domanda di rimborso finale dovrà essere inoltrata dal Beneficiario ai competenti uffici dell'AdG/OI entro il termine massimo di 60 giorni dalla data di conclusione delle attività di ciascun operazione, fatte salve le eventuali diverse disposizioni esplicitamente previste negli Avvisi Pubblici.

La domanda di rimborso sarà corredata dal rendiconto di spesa, ovvero il dettaglio di tutte le spese sostenute per la realizzazione dell'intervento per le operazioni rimborsate a costi reali (cfr. Allegato 4, o altro schema che sarà reso disponibile dalla RAS sul SIL FSE), o dal dettaglio delle attività svolte e dei risultati raggiunti nel caso di operazioni rimborsate a costi semplificati (cfr. Capitolo 5).

Ciascuna domanda di rimborso sarà verificata dagli uffici competenti anche con il supporto di un soggetto specializzato esterno all'Amministrazione, secondo le modalità di cui al successivo Capitolo 6.

2.4 Modalità di rendicontazione delle operazioni

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 67 par. 1 lett. a-d del RDC per le operazioni finanziate dal FSE in regime di sovvenzione l'AdG/OI potrà scegliere, oltre al rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti (rendicontazione a "costi reali") una delle seguenti opzioni di semplificazione dei costi (d'ora in avanti "costi semplificati"), per il rimborso dei contributi:

- 1) tabelle standard di costi unitari (Cfr. § 5.2.1);
- 2) somme forfettarie non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico (Cfr. § 5.2.2);
- 3) finanziamenti a tasso forfettario, ovvero a seguito di una rendicontazione a "costi reali" di alcuni costi (ad es. costi diretti o costi diretti del personale) e dell'applicazione di un tasso forfettario prestabilito (Cfr. § 5.2.3).

Quando si fa ricorso alle opzioni di semplificazione, i costi ammissibili di un progetto sono calcolati secondo un metodo predefinito basato sulle attività, gli output, i risultati o in base ad un tasso fisso di determinate categorie di costo (rendicontate a costi reali).

In caso di ricorso ai costi semplificati, il tracciato di ogni euro di spesa dei singoli documenti finanziari di supporto non è più necessario.

2.5 Variazioni finanziarie in corso d'opera

Nel caso di rendicontazione a "costi reali" (Cfr. § 4); sono consentite le seguenti variazioni al piano finanziario approvato dall'AdG/OI:

- storni, senza alcun limite percentuale, all'interno delle macrovoci di spesa del preventivo approvato (Cfr. § 4.1) e fatti salvi i massimali previsti al successivo Capitolo 4;
- storni tra le macrovoci relative ai costi diretti, nel limite del 20% del valore originario della singola macrovoce.

Eventuali storni tra le macrovoci relative ai costi diretti superiori al 20% della singola macrovoce, dovranno essere oggetto di preventiva autorizzazione da parte dell'ufficio competente dell'AdG/OI. La richiesta di variazione del preventivo, debitamente motivata, dovrà essere presentata all'AdG/OI entro il termine dell'attività (ad es. monte ore corsuale per un corso di formazione; entro il periodo di validità del tirocinio; ecc.). In assenza di una formale autorizzazione da parte degli uffici competenti dell'AdG/OI, gli eventuali esuberanti di spesa non saranno ritenuti ammissibili.

Nel caso di rendicontazione a "costi reali" con forfetizzazione dei costi (Cfr. § 5.2.3), il tasso forfettario non potrà in nessun caso essere superiore al limite massimo consentito dalla normativa comunitaria e dall'Avviso Pubblico di riferimento, o della minore percentuale richiesta dal Beneficiario ed approvata dall'AdG/OI. Le variazioni di spesa relative ai tassi forfettari non sono pertanto ammissibili in nessun caso.

2.6 Obblighi di informazione e pubblicità

Nelle diverse forme di pubblicizzazione delle operazioni, i beneficiari, per una corretta e completa informazione devono attenersi alle indicazioni contenute nella vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale:

- i loghi che, normalmente, compaiono sugli strumenti di pubblicizzazione dei servizi sono i seguenti:

- Unione Europea
 - Repubblica Italiana
 - Regione Sardegna
 - Eventuale logo dell'organismo intermedio
 - Logo del Por Sardegna FSE
 - altri (riferimenti a certificazioni, attestazioni e/o riconoscimenti) posseduti dal beneficiario
- esempi di strumenti di pubblicizzazione dei servizi sono:
 - manifesti, locandine, pieghevoli, *depliant*, cataloghi, *brochure*, volantini, affissi o in distribuzione
 - inserti, articoli, "speciali" pubblicati su stampa periodica, nazionale e locale
 - spot e altri inserti audiovisivi diffusi per via televisiva e/o radiofonica
 - sito internet del beneficiario e/o della sede operativa
 - pubblicità mobile su mezzi di trasporto pubblico cittadino
 - cd / dvd in distribuzione
 - numeri verdi telefonici
 - altri gadget
 - gli strumenti di pubblicizzazione dei servizi, pure variamente articolati, devono tuttavia garantire non solo chiarezza e inequivocabilità nelle informazioni presentate, ma anche la presenza di una serie definita di elementi rilevanti:
 - destinatari
 - durata
 - condizioni pregiudiziali
 - eventuali indicazioni prescrittive sulla consistenza del reddito dei destinatari
 - quota a carico degli utenti
 - presenza di attività di selezione
 - (oltre, naturalmente, i loghi degli enti finanziatori)

Altri elementi inerenti il servizio formativo o orientativo oggetto della pubblicizzazione (obiettivi, descrizione sintetica del profilo professionale di riferimento, contenuti dell'attività, iter formativo, specifiche del percorso orientativo, materiali didattici, altro) possono essere ugualmente presentati nello strumento di pubblicizzazione di cui si tratta oppure rinviati ad altro contenitore (esempio: sito internet del beneficiario) per una consultazione più dettagliata.

I beneficiari sono obbligati a conservare almeno una copia di tutto il materiale informativo/pubblicitario che dovrà essere presentato in sede di controllo contestualmente, in caso di rendicontazione a costi reali, ai documenti di spesa e pagamento che ne rappresentano il costo (Cfr. § 4.2.7).

3 DISPOSIZIONI GENERALI SULL'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

3.1 Principi generali

Dai Regolamenti dell'Unione europea (Regolamento Disposizioni Comuni, Regolamento FSE e Regolamento Finanziario, d'ora in avanti RDC, RFSE e RF) e dalla norma generale sull'ammissibilità della spesa (D.P.R. n. 22/2018) è possibile desumere i principi generali a cui le AdG devono ispirarsi nella selezione, attuazione e controllo delle operazioni, nonché i requisiti delle spese, indipendentemente dal fatto che i rimborsi avvengano sulla base di costi effettivamente sostenuti dal beneficiario (Cfr. Capitolo 4) o utilizzando opzioni di costo semplificate (Cfr. Capitolo 5).

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

1. L'operazione assume la forma di un contratto oppure una delle forme di sostegno di cui all'art. 66 del RDC, ovvero sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile, strumenti finanziari o ad una combinazione delle stesse.
2. L'operazione è pertinente agli scopi del FSE di cui all'art. 2 del RFSE, al campo di applicazione di cui all'art. 3 del RFSE e agli obiettivi specifici del PO di riferimento (art. 125 par. 2. lett. b). Tuttavia è possibile che parte di un'operazione finanziata con il FSE sostenga, in modo complementare, anche attività ammissibili al campo di intervento del FESR, secondo le norme ad esso applicabili, fino al 10% di ciascun asse di riferimento e alle condizioni previste all'art. 98 del RDC. I singoli dispositivi attuativi dovranno disciplinare in modo esplicito il ricorso alla complementarietà ed indicarne le relative procedure per l'ammissibilità della spesa.
3. 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 (Considerando n. 12 e art. 6 RDC), 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 e pubblicità. L'operazione è individuata conformemente alle procedure, metodologie e criteri di selezione approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza (art. 125 par. 2 lett. a) 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 (art. 4 RDC), vale a dire i principi di economicità, efficienza ed efficacia, così come definiti all'art. 30 del RF.
4. L'operazione è ubicata nell'area coperta dal programma operativo; il principio generale affermato dall'art. 70 del RDC è che le operazioni devono di norma essere situate nella zona geografica, o categoria di regioni (nel caso di FESR e FSE), da cui il finanziamento si origina.
Il Regolamento FSE pone delle deroghe a questo principio generale. In particolare, come previsto dall'art. 13, par. 2, l'operazione finanziata può svolgersi anche al di fuori dell'ambito di applicazione del programma purché sia svolta all'interno dell'Unione, generi comunque un beneficio per la zona di programma e siano rispettati gli obblighi e le responsabilità delle autorità del programma medesimo oppure siano previsti accordi con le analoghe autorità degli Stati membri ove è attuata l'operazione. Nel caso in cui l'operazione si svolga fuori dall'area del programma, dal combinato disposto del regolamento generale e del regolamento FSE deve intendersi che la vera discriminante circa la territorialità per un'operazione sostenuta dal FSE è che la stessa apporti un beneficio all'area del programma, vale a dire nei confronti di destinatari individuali residenti/domiciliati nell'area o comunque con una ricaduta occupazionale attesa nell'area stessa.

In ogni caso, eventuali attività svolte al di fuori del territorio regionale dovranno essere previste dai dispositivi attuativi ed essere formalmente autorizzate dall'AdG/OI.

5. 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 tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023. Nel caso di operazioni attuate esclusivamente a costi semplificati, sono le attività realizzate dal beneficiario che devono svolgersi nel periodo di ammissibilità compreso tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023.
6. Fatti salvi gli eventuali anticipi previsti dagli Avvisi, per essere inseriti in una domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 131 del RDC, 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:
 - *per le operazioni rimborsate a costi reali* (Cfr. Capitolo 4) ossia a 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 (ad es. ammortamenti). I costi, per essere ritenuti ammissibili, devono essere inoltre contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) negli atti amministrativi di affidamento in gestione o di finanziamento adottati. Un costo è ammissibile se è contenuto per importo nei limiti dei parametri eventualmente stabiliti dai dispositivi specifici dell'AdG/OI (inclusa la normativa di cui al presente documento).
La spesa riconosciuta al beneficiario, nei casi in cui l'operazione durante la sua attuazione generi un'entrata netta non considerata al momento dell'approvazione, è ridotta dell'importo corrispondente.
 - *nel caso di operazioni a cui si applicano "costi semplificati"* (Cfr. Capitolo 5), ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 67 lett. b-d del RDC, non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti:
 - le attività realizzate dal beneficiario e/o
 - i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o
 - gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari,
 in conformità a quanto definito dall'AdG nei dispositivi con i quali stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa.

3.2 Contributi in natura

Ai sensi dell'art. 69 par. 1 RDC e dell'art. 5 della Norma generale per l'ammissibilità della spesa di cui al D.P.R. n. 22/2018, 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 esclusivamente a titolo di cofinanziamento privato (Cfr. § 3.3)**;
- 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 (ovvero quota FSE + quota di rispettivo cofinanziamento nazionale), rientrando quindi unicamente nella quota di cofinanziamento apportato dal beneficiario.

Per quanto riguarda il FSE, va inoltre segnalato il dettato normativo specifico previsto all'art. 13 par.5 RFSE, che introduce una deroga, secondo cui "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 dell'FSE purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi".

I contributi in natura non costituiscono spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 37, paragrafo 10, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

3.3 Cofinanziamento privato

Il cofinanziamento privato è dovuto obbligatoriamente da quelle imprese che beneficiano di interventi che ricadono sotto la normativa degli Aiuti di Stato (Cfr. § 3.4), per i quali si rinvia ai singoli dispositivi attuativi. La rendicontazione del cofinanziamento privato seguirà le regole di rendicontazione previste dall'avviso ("a costi reali" o altre opzioni di semplificazione).

3.4 Aiuti di Stato

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»;
- 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;
- Reg. (UE) n. 1408/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore agricolo;
- Reg. (UE) n. 717/2014 della Commissione del 27 giugno 2014 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore della pesca e dell'acquacoltura;
- Reg. (UE) n. 360/2012 della Commissione del 25 aprile 2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale;
- 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..

Maggiori dettagli saranno contenuti nei singoli dispositivi attuativi.

3.5 Documenti e modalità di conservazione

Nel caso di rendicontazione a “costi reali” i documenti contabili dovranno essere esibiti in originale e dovranno:

- 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'operazione; non è ammessa alcuna indicazione generica che non consenta di individuare i beni ceduti o le prestazioni rese;
- far esplicito riferimento al contratto/lettera d'incarico e all'operazione oggetto di finanziamento (incluso codice unico di progetto);
- evidenziare i corrispettivi e gli altri dati necessari per la determinazione della base imponibile;
- esporre l'eventuale aliquota Iva applicata, l'ammontare dell'imposta e dell'imponibile. 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.;
- essere conformi a quanto previsto dal presente vademecum.

Eventuali difformità e/o carenze rispetto a quanto sopra riportato determineranno l'inammissibilità dell'intero costo rendicontato.

Nel caso in cui il titolo di spesa è riconducibile a più di una voce delle tipologie previste e/o a più azioni, l'importo complessivo deve essere imputato pro-quota. Il prospetto di calcolo, redatto secondo le modalità previste nel presente vademecum, dovrà essere allegato (rilegato) alla documentazione contabile di riferimento. Sul titolo spesa dovrà essere indicato il progetto/progetti ai quali viene imputato e i relativi importi.

Ciascun giustificativo di spesa deve riportare la dicitura “Documento utilizzato totalmente/parzialmente sull'Operazione cofinanziata FSE n..... di cui alla Convenzione/Atto di Adesione n..... del.....” e, in caso di utilizzo parziale, l'importo imputato. Per quanto concerne le spese del personale dipendente, il beneficiario può annullare il documento di spesa con una dicitura generale “Documento utilizzato totalmente/parzialmente su operazioni cofinanziate dal Por Sardegna FSE 2014/2020” allegando comunque al documento stesso il Time Sheet del dipendente tra i vari progetti/attività interessati dalla spesa.

Ai sensi di quanto disposto dal comma 1 dell'art. 140 del Reg (UE) n. 1303/2013, il beneficiario ha l'obbligo di conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività per un periodo di tre anni (dieci anni nel caso di aiuti di stato) a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione, salvo periodi più lunghi richiesti dalla vigente normativa (cfr. art. 2220 del Codice Civile). Il beneficiario sarà opportunamente informato della data di inizio di tale periodo (comma 2, art. 140). Il beneficiario ha l'obbligo di mettere a disposizione degli uffici competenti la suddetta documentazione, al fine di esercitare le relative attività di controllo.

Nel caso in cui la rendicontazione venga richiesta utilizzando le opzioni di semplificazione, il beneficiario ha l'obbligo di conservare in originale tutta la documentazione riferita all'attività svolta, con le stesse modalità di cui al precedente capoverso.

3.6 Costi diretti e costi indiretti

Nel caso di rendicontazione a “costi reali”, i costi di un'operazione si distinguono in costi “diretti” ed “indiretti”:

- I costi sono “diretti” quando direttamente connessi all'operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad una unità ben definita, di cui è composta l'operazione finanziata.
A seconda della tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso beneficiario. Nel caso, quindi, di connessione non esclusiva e/o parziale, il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione (es. parametri di consumo fisico-tecnici) per garantire che non ci sia stato doppio finanziamento.
- I costi sono “indiretti” quando non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione medesima, ma possono anche essere collegati a spese generali dell'organismo che attua l'operazione (beneficiario). Sono costi 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 su base forfettaria (spese amministrative/staff, così come i costi di gestione, spese di reclutamento, costi del personale per il CdA, per il Direttore generale, per la contabilità o la pulizia, ecc; telefono, acqua, elettricità, ecc.).

La rendicontazione dei costi indiretti avverrà esclusivamente su base forfettaria (salvo eventuali casi esplicitamente previsti dai singoli Avvisi), ovvero, non è richiesta l'esibizione dei documenti giustificativi della spesa in sede di controllo. **I costi indiretti ammissibili saranno quantificati in modo forfettario, rispetto ai costi diretti ritenuti ammissibili a seguito dei controlli effettuati dalla RAS.** La percentuale di costi indiretti forfettari sarà quella indicata nel progetto approvato dalla RAS, nei limiti del massimale indicato nell'avviso pubblico e non potrà subire variazioni per l'intera durata dell'operazione. Nel caso in cui un beneficiario richieda, in sede di ammissione a finanziamento, una percentuale di costi indiretti forfettari inferiore al massimo consentito, quest'ultima percentuale sarà applicata ai costi diretti ritenuti ammissibili a seguito della verifica del rendiconto finale. Inoltre, ogni riduzione dei costi diretti dichiarati a consuntivo, comporterà una proporzionale riduzione dell'ammontare dei costi indiretti riconosciuti in misura forfettaria.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, non sono mai considerati costi diretti:

- Emolumenti per l'organo direttivo e relativi rimborsi spese a qualsiasi titolo erogati
- Compensi per gli organi di controllo (sindaci e/o revisori) e relativi rimborsi spese a qualsiasi titolo erogati
- Le spese relative alle seguenti risorse esterne: direzione generale, amministrazione e contabilità, gestione del personale, sicurezza, qualità, accreditamento, segreteria, portineria e di tutti i servizi trasversali all'organizzazione, che necessitano di criteri di ripartizione pro-quota per essere imputati ad una singola convenzione, ecc.
- 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, **fatto salvo quanto in seguito riportato.**
- 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, fotocopiatrice, PC uffici, arredamento uffici e di tutte le attrezzature non pertinenti l'operazione oggetto di verifica (ad es. attrezzature di un'aula formativa non utilizzata nell'operazione) ecc. In particolare, non sono ammissibili: spese di affitto, ammortamento, leasing, manutenzione ordinaria/straordinaria o eventuali quote di ripartizione degli stessi, ecc.
- Costi di funzionamento quali: telefono, collegamenti telematici, energia elettrica, acqua, gas, polizze assicurative generali, commissioni bancarie, tarsi, ecc.
- Spese di cancelleria e postali.
- Le forniture di servizi da parte di soggetti terzi non direttamente connessi ad una operazione: ad es. pulizie uffici.

Per ciò che concerne il personale, è possibile che alcune risorse vengano impiegate all'interno di un'organizzazione, congiuntamente, per mansioni di carattere diretto e indiretto (ad es. un impiegato amministrativo che cura la contabilità analitica, mansione indiretta, ma anche l'attività di rendicontazione, mansione diretta). Vale la pena sottolineare, però, che in tutte le organizzazioni vengono impiegate risorse (dipendenti e non) per attività di carattere indiretto, in quanto necessarie per il corretto funzionamento della struttura nel suo complesso. Si ricorda che alcune figure sono obbligatoriamente previste dal sistema dell'accreditamento a garanzia dell'idoneità organizzativo-gestionale del beneficiario. Pertanto, al fine di accertare la natura del costo il beneficiario dovrà definire – "ex ante" – un opportuno criterio di ripartizione, equo, fisso e invariabile. Si ricorda che l'intento del legislatore comunitario è quello di semplificare l'attività di rendicontazione, riducendo in modo sensibile la numerosità dei documenti di spesa e, soprattutto, dei criteri di imputazione pro-quota, spesso complessi e difficilmente verificabili.

A tale scopo i beneficiari sono tenuti a predisporre – prima dell'avvio di un'operazione - la seguente documentazione:

- **Organigramma aziendale**, che rappresenta graficamente le relazioni gerarchiche tra le risorse umane della struttura (personale dipendente e risorse esterne);
- **Mansionario**, che descrive i compiti assegnati a ciascuna risorsa umana impiegata nella struttura organizzativa. Tale documento dovrà contenere, per ciascuna risorsa, le singole mansioni assegnate ed il tempo (ad es. in ore) dedicato annualmente a ciascuna di esse. Il mansionario dovrà essere firmato dal datore di lavoro e dal lavoratore.

Anche altre spese potrebbero necessitare di opportuni criteri di ripartizione per distinguere la quota afferente i costi diretti da quella relativa ai costi indiretti (ad es. spese per l'affitto di un immobile composto da aule formative ed uffici). Come già in precedenza evidenziato, anche in questo caso, al fine di accertare la natura del costo è opportuno definire – "ex ante" – un criterio di ripartizione, equo, fisso e invariabile.

Si ricorda che l'onere di provare che un costo è direttamente imputabile ad un'operazione è a carico del beneficiario, che dovrà adeguatamente giustificarlo in sede di controllo. Nel caso in cui non fosse possibile accertare in modo inequivocabile la natura del costo, l'AdG/OI e/o il soggetto esterno specializzato, dovranno considerare lo stesso indiretto, fino a concorrenza del limite massimo consentito. Eventuali esuberanti rimarranno a carico del beneficiario.

3.7 Imposte e tasse

Le imposte, tasse e gli oneri (es. le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile a condizione che rappresentino costi indetraibili, e se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato e nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, imposta di registro ecc. costituiscono spesa ammissibile se afferenti a un'operazione e qualora espressamente previste dalle Amministrazioni responsabili.

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

Relativamente all'imposta di bollo nel caso di Convenzioni di tirocini formativi si precisa che per le convenzioni stipulate tra Pubbliche Amministrazioni, è applicabile il regime di esenzione ai sensi dell'art. 16 dell'Allegato B del DPR n. 642 del 26/10/1972.

3.8 Modalità di pagamento (contanti, antiriciclaggio, ecc)

I pagamenti delle spese oggetto di rendicontazione a "costi reali" devono essere effettuati a mezzo assegno circolare, assegno bancario non trasferibile, bonifico bancario e ricevuta bancaria, carta di credito aziendale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010, il beneficiario è obbligato a comunicare l'attivazione di un conto corrente dedicato, **anche non in via esclusiva**, per le attività oggetto di affidamento da parte della Regione Sardegna. In ogni caso il beneficiario deve assicurare la trasparenza e la tracciabilità di tutte le movimentazioni di denaro.

In nessun caso sono ammessi pagamenti in contanti superiori ad Euro 300,00, fatte salve le prescrizioni normative nazionali più restrittive (Ad esempio, Legge di Bilancio 2018, n. 205 del 27-12-2017, che prevede il divieto di pagamento degli stipendi in contanti).

I pagamenti in contanti superiori ad Euro 300,00 determineranno la non ammissibilità dell'intero documento di spesa che, pertanto, rimarrà a totale carico del beneficiario.

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.

Documentazione richiesta per l'attestazione del pagamento:

- 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;
- fotocopia dell'assegno circolare emesso e originale del relativo cedolino dell'Istituto di Credito, con relativo addebito;
- originale del bollettino di c/corrente postale, debitamente quietanzato dall'Istituto postale;
- 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");
- 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 300,00:**
 - fattura intestata al beneficiario e relativo scontrino/ricevuta fiscale 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);

- 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 l'assenza di tutta la documentazione comprovante il pagamento di un documento di spesa determinerà l'inammissibilità dell'intero costo imputato al rendiconto (Ad es. un ordine di bonifico effettuato a mezzo internet banking, in assenza dell'estratto di conto corrente, determinerà l'inammissibilità dell'intero costo rendicontato).

3.9 Affidamento e delega a terzi

In linea generale, nell'ambito delle operazioni regolate in regime di Sovvenzione (convenzione e/o atto di adesione), l'affidamento a terzi di parte delle attività è consentito, se previsto dall'Avviso, con le modalità e i limiti disciplinati in questo paragrafo.

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

Va precisato che **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 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 (es. docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa. La dimostrazione di tale circostanza è demandata al beneficiario e dovrà comunque risultare dal contratto stipulato.
- 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.

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 RAS;
- 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.

Con riferimento a tali situazioni si rimanda a quanto indicato relativamente ai soggetti partner (Cfr. § 1.2.2), con particolare riferimento alle spese ammissibili e alle modalità di rendicontazione delle stesse.

Nella categoria generale dell'affidamento a terzi rientrano le seguenti ipotesi:

- **delega a terzi**
- **acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori**

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

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

Non si considera affidamento di parte delle attività a terzi la prestazione di lavoro in somministrazione (Cfr. § 3.9.5). 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. In altri termini, non sussistono i presupposti di una vera e propria esternalizzazione (esercizio di potere direttivo e organizzativo e assunzione del rischio d'impresa), pertanto l'ammissibilità delle spese relative al personale somministrato, seguirà le regole previste nel paragrafo 4.2.1 Risorse umane.

Il servizio di intermediazione e di fornitura di lavoro in somministrazione - e i relativi costi - possono invece essere considerati alla stregua dell'acquisizione da parte del beneficiario di forniture e servizi strumentali e accessori.

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

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

Il contratto stipulato tra beneficiario e soggetto terzo sarà dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture, ed articolato per il valore delle singole prestazioni beni/servizi. Inoltre, dovrà contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, 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.

3.9.1 Delega a terzi

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

In ogni caso, anche quando il Beneficiario riveste la natura di ente pubblico, non può essere delegata a terzi la gestione complessiva delle attività progettuali. Il beneficiario deve, pertanto, gestire in proprio le varie fasi operative dell'operazione, quali, ad esempio direzione, coordinamento, tutor d'aula e segreteria organizzativa dell'intervento o progettuale nel suo complesso. Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali. È consentita, purché preventivamente autorizzata, la delega a terzi di parti dell'attività progettuale, purché si tratti:

1. di apporti integrativi specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
2. di prestazioni aventi carattere di comprovata occasionalità e urgenza, tale da non consentire l'organizzazione delle stesse all'interno del beneficiario nei tempi utili per la loro tempestiva realizzazione.

Nell'ipotesi di cui al punto 1) le attività oggetto di delega/affidamento a terzi e il relativo ammontare dovranno essere espressamente previsti nell'offerta progettuale, al fine di valutarne le caratteristiche in sede di selezione dei progetti.

Nell'ipotesi di cui al punto 2) 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'autorizzazione alla delega è soggetta ai seguenti vincoli:

- la delega non deve comportare l'erogazione di corrispettivi e conseguenti oneri fiscali di valore complessivo superiore al 30% del costo totale approvato di ogni singolo progetto affidato in gestione (sommatoria atti di delega);
- 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 dalla RAS prima dell'avvio delle attività, salvo motivazioni impreviste e che saranno soggette a specifica autorizzazione. La RAS si riserva la facoltà di rigettare eventuali deleghe non debitamente motivate;
- 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.);
- 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 (detto anche 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.

Nei casi in cui il beneficiario sia un'impresa che realizza attività formative per i propri dipendenti, questa può affidare la realizzazione dell'intervento ad altro soggetto a condizione che quest'ultimo sia accreditato senza vincolo.

In caso di delega la rendicontazione dell'operazione dovrà avvenire con le stesse modalità previste per il beneficiario - dovrà essere integrata da copia della convenzione, del contratto o della lettera

d'incarico, dove dovranno essere analiticamente indicati i dati identificativi dell'affidatario, l'oggetto dettagliato dell'incarico ed il relativo corrispettivo articolato per voci di costo. La delega dovrà essere preventivamente autorizzata dagli uffici competenti dell'AdG/OI. Il terzo affidatario si impegna a fornire agli organi di revisione e controllo tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega.

Il prospetto analitico dei costi della delega deve riportare almeno:

- a) principali voci di costo dell'offerta del delegato, che dovranno dettagliare almeno le seguenti: costi delle risorse umane impiegate, altri costi rilevanti in relazione alla delega in esame, spese generali, utile d'impresa e costi per la sicurezza);
- b) descrizione del gruppo di lavoro coinvolto, relativi CV in formato europeo e mansioni nel progetto;
- c) costo giornaliero per ciascuna figura professionale e rispetto dei compensi massimi previsti al successivo paragrafo 4.2.1.5;
- d) l'impegno in gg/uomo di ciascuna risorsa professionale.

Eventuali carenze rispetto a quanto sopra riportato, potrebbero determinare rimodulazioni dell'importo ammissibile, a seconda delle modalità di rendicontazione previste negli Avvisi (Ad esempio, nel caso di opzione di forfettizzazione dei costi fino al 40% rispetto ai costi diretti del personale, non potranno essere considerati ammissibili nel calcolo del tasso forfettario i costi del personale di una delega a terzi generica).

3.9.2 Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori

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

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

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

- il noleggio di attrezzature
- l'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni
- l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo
- le attività di consulenza amministrativa e contabile (limitatamente alle attività di consulenza civilistica, fiscale e tributaria)

Per ciò che concerne la documentazione necessaria per la dimostrazione dei costi sostenuti, si rinvia alle specifiche prescrizioni del presente documento.

3.9.3 Modalità di acquisizione di forniture di beni e servizi

Il Beneficiario, se non è soggetto all'applicazione delle norme previste dal Codice dei contratti pubblici ai sensi degli artt. 1 e 3 del D.lgs. n. 50/2016, nella scelta del fornitore dovrà ispirarsi ai principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione ed essere strutturate in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Con riferimento alle spese per acquisizioni da rendicontare a costi reali, fatte salve le eventuali richieste di documentazione aggiuntiva previste in altre sezioni di questo documento o dai singoli Avvisi, il beneficiario dovrà procedere come di seguito indicato:

- fascia finanziaria (valore affidamento): fino a € 20.000,00: acquisizione diretta;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da € 20.000,01 a € 50.000,00: parere di congruità di un tecnico abilitato redatta secondo le modalità di cui al successivo § 3.1.14 e consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento al prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da € 50.000,01 a € 100.000,00: parere di congruità di un tecnico abilitato redatta secondo le modalità di cui al successivo § 3.1.14 e consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da € 100.000,01: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici (D.Lgs 50/2016 e s.m.i.).

Gli Enti pubblici territoriali e non territoriali, nel caso in cui svolgano attività progettuali con ricorso a strutture esterne, dovranno in ogni caso attenersi alla normativa sugli appalti pubblici e nel pieno rispetto di quanto previsto al precedente § 3.9.1 per ciò che concerne la delega a terzi di parte dell'attività.

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

Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi. 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'Autorità di Gestione la possibilità di esercitare poteri di indirizzo, controllo e autotutela vincolanti per i beneficiari.

Per ciò che concerne i **preventivi**, essi dovranno essere redatti su carta intestata del fornitore e dovranno contenere i seguenti elementi minimi, pena l'inammissibilità dell'intero costo rendicontato:

- la natura della fornitura (acquisto, noleggio, ecc.);
- l'oggetto della fornitura con l'inequivocabile identificazione dei singoli beni e delle loro caratteristiche tecniche;
- l'indicazione dell'operazione alla quale la fornitura si riferisce;
- 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 accessorie (ad es. manutenzione ordinaria, ripristino di beni mal funzionanti, assicurazione in caso di furto/incendio, ecc.);
- le eventuali condizioni contrattuali accessorie;
- ogni altro elemento utile per valutare la congruità del preventivo.

3.9.4 Parere di congruità redatto da un tecnico abilitato

Nei casi previsti al precedente paragrafo e nel successivo paragrafo 4.2.8 il beneficiario dovrà produrre un parere di congruità redatto da un tecnico indipendente abilitato, al fine di supportare le scelte operate nell'acquisizione di beni e servizi; tuttavia non è necessario presentare il parere di congruità nel caso di locazione di immobili ovvero privi di attrezzature (es. aule attrezzate ecc.), servizi collaterali (servizi di segreteria ecc...).

Il parere di congruità dovrà contenere le seguenti informazioni minime, **pena l'inammissibilità delle spese rendicontate**:

- estremi identificativi del perito (nome, cognome, indirizzo, n. iscrizione all'ordine professionale, ecc.);
- estremi dell'incarico ricevuto dal beneficiario e riferimento all'operazione a cui il bene/servizio è riferito;
- esatta identificazione del bene/servizio oggetto di perizia (ad es. per un *bene immobile*: indirizzo, estremi catastali, superficie, stato di conservazione, ecc.; per un *bene mobile*: marca, modello, matricola, caratteristiche tecniche, anno di fabbrica, stato di conservazione, ecc.);
- illustrazione dei criteri di analisi della congruità adottati;
- illustrazione delle fonti ufficiali di informazione utilizzate per le analisi di mercato (ad es. rapporti Federazione Italiana Agenti Immobiliari, ecc.);
- operazioni di calcolo effettuate per arrivare alle conclusioni di valutazione e motivazione delle stesse;
- data di sottoscrizione del parere;
- timbro e firma del professionista per esteso;
- copia del documento di identità del perito.

L'AdG/OI, ove lo ritenga opportuno, si riserva la possibilità di far verificare tali certificazioni da esperti di propria fiducia o a sottoporre i pareri di congruità ai competenti Ordini Professionali.

3.9.5 Lavoro somministrato

Il lavoro somministrato (Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, artt. 30-40), 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.

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 e 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. Invece, la somministrazione di lavoro a tempo determinato è 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.

La normativa nazionale di riferimento (Lgs. 15 giugno 2015, n. 81) riporta nel dettaglio i casi di divieto di attivazione del contratto di somministrazione.

Il lavoratore è direttamente retribuito dal somministratore, la quale emette all'utilizzatore una fattura riepilogativa del costo lordo del dipendente, indicando separatamente il compenso per i servizi forniti.

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-progetto. A tal fine il Beneficiario dovrà 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.

La rendicontazione della fattura non comporterà l'elaborazione del costo orario ex ante come per il normale personale dipendente ma semplicemente del costo orario effettivo da rendicontare, mentre al fine di appurare l'imputazione diretta o indiretta del medesimo dovrà essere compilato e sottoscritto il time sheet mensile del lavoro svolto come richiesto per i lavoratori dipendenti.

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:

- a) n.3 preventivi relativi alla scelta dell'Agenzia di Somministrazione;
- b) il contratto stipulato tra l'Agenzia e il Beneficiario (utilizzatore) presso cui il lavoratore svolgerà le sue mansioni;
- c) la fattura emessa dall'Agenzia di Somministrazione;
- d) il documento attestante l'avvenuto pagamento della fattura di cui sopra;
- e) il time-sheet mensile sottoscritto dal dipendente e dal legale rappresentante del Beneficiario.

Le spese relative ai servizi forniti dal somministratore sono ritenute spese ammissibili. Nel caso di rendicontazione a costi reali saranno ritenute ammissibile per l'importo indicato in fattura. Viceversa, nel caso di applicazione delle opzioni di semplificazione previste ai punti c) ed e) del primo capoverso del paragrafo 5.2.3 "Finanziamenti a tasso forfettario" saranno ritenute ammissibili all'interno delle spese forfettarie.

4 AMMISSIBILITA' DELLE SPESE PER OPERAZIONI FINANZIATE A COSTI REALI

Le procedure riportate in questo Capitolo dovranno essere seguite dai Beneficiari di operazione/progetti che prevedono la rendicontazione delle spese "a costi reali" per intere operazioni o per alcune categorie di costo, nei casi di finanziamenti a tasso forfettario previsti al successivo paragrafo 5.2.3.

4.1 Preventivo di spesa

In caso di sovvenzioni rimborsate a costi reali e con tassi forfettari i beneficiari presentano all'avvio ed alla conclusione di ciascuna operazione o progetto, il conto economico distinto per macrocategorie di spesa. In particolare:

- In sede di predisposizione della domanda di contributo, i beneficiari dovranno presentare il conto economico **preventivo** dell'operazione o del progetto, redatto sulla base degli Allegati 1.I, 1.III o 1.V, a seconda dell'opzione di semplificazione della rendicontazione adottata dalla RAS in sede di Avviso;
- Al termine dell'operazione, ai fini del riconoscimento della spesa, i beneficiari dovranno presentare il conto economico **consuntivo** dell'operazione o del progetto, redatto sulla base degli Allegati 1.II, 1.IV o 1.VI, a seconda dell'opzione di semplificazione della rendicontazione adottata dalla RAS in sede di Avviso.

I singoli Avvisi potranno prevedere conti economici a preventivo ed a consuntivo differenti da quelli esemplificativi previsti nel presente Vademecum. La RAS richiederà inoltre la compilazione dei conti economici a preventivo/consuntivo direttamente sul sistema informatico SIL-FSE, sulla base delle disposizioni previste nel singolo Avviso o in eventuali comunicazioni successive allo stesso.

Gli schemi di conto economico preventivo e consuntivo esemplificativi previsti in Allegato sono i seguenti:

- Allegati 1.I-II, Conto economico preventivo (All. 1.I) e consuntivo (All. 1.II) per operazioni o progetti che prevedono il finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti secondo le modalità previste dall'art. 68, par.1, lett. a) Reg. 1303/2013 (tasso fino al 25%, previa giustificazione dello stesso conformemente ad uno dei metodi di calcolo di cui all'articolo 67, paragrafo 5, lettere a) e c), del Reg. 1303/2013) e dall'art. art. 68, par.1, lett. c) Reg. 1303/2013 (tasso forfettario per i costi indiretti secondo metodi esistenti nelle politiche dell'UE, sulla base di quelli usati nell'ambito di Orizzonte 2020 e di LIFE e specificati in un atto delegato);
- Allegati 1.III-IV, Conto economico preventivo (All. 1.III) e consuntivo (All. 1.IV) per operazioni o progetti che prevedono un tasso forfettario sino al 40% delle spese dirette di personale ammissibili, secondo le modalità previste dall'art.14, par. 2 del Reg. 1304/2013;
- Allegati 1.V-VI, Conto economico preventivo (All. 1.V) e consuntivo (All. 1.VI) per operazioni o progetti che prevedono il finanziamento dei costi indiretti in base ad un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale (Art. 68, par. 1, lett. b) Reg. 1303/2013) e il finanziamento a costi reali degli altri costi diretti.

Di seguito si riporta una dettagliata descrizione delle differenti categorie di costo nel caso di rendicontazione a costi diretti + costi indiretti, che rappresenta il livello di dettaglio più analitico del preventivo finanziario di un'operazione:

- B.1. Preparazione
- B.2. Realizzazione

- B.3. Diffusione dei risultati
- B.4. Direzione e controllo interno
- B. Totale costi diretti**

C. Costi indiretti

Al termine dell'attività, il beneficiario dovrà rendicontare le spese sulla base degli stessi criteri seguiti per la formulazione del preventivo di spesa.

L'AdG/OI provvederà a modificare opportunamente il suddetto preventivo di spesa nel caso in cui intenda optare per le opzioni di semplificazione della rendicontazione di cui al successivo Capitolo 5.

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

Per ciò che concerne il cofinanziamento privato si rinvia a quanto riportato al paragrafo 3.3.

4.1.1 Preparazione

Si tratta della funzione che riguarda l'ideazione e la strutturazione dell'architettura del progetto complessivo delle attività che si intende svolgere. Per il periodo temporale di riferimento entro il quale i costi di preparazione sono ammissibili si rinvia al precedente paragrafo 3.1.

4.1.1.1 *Categorie di costo ammissibili nella macrovoce "Preparazione"*

All'interno della macrovoce di spesa "Preparazione" sono ammissibili esclusivamente i costi diretti sostenuti per la realizzazione delle attività progettuali, con riferimento alle seguenti categorie di costo (Cfr. § 4.2 "Categorie di costo"):

- **Progettazione dell'intervento (Risorse umane interne e/o esterne, viaggi e trasferte)**
- **Elaborazione testi didattici o dispense (Risorse umane interne e/o esterne, viaggi e trasferte, materiali di consumo)**
- **Pubblicizzazione e promozione**
- **Selezione e orientamento dei partecipanti (Risorse umane interne e/o esterne, viaggi e trasferte)**
- **Formazione personale docente (Risorse umane interne e/o esterne)**
- **Spese per garanzie e servizi legali**

4.1.1.2 *Massimali previsti per la macrovoce "Preparazione"*

L'importo massimo ammissibile per la macrovoce "Preparazione" è pari al 10% del costo complessivo dell'operazione/progetto, fatte salve differenti disposizioni previste negli Avvisi pubblici/Bandi.

PROGETTAZIONE

L'importo massimo ammissibile per tale voce di spesa è pari al 3% del costo complessivo dell'operazione, fatte salve diverse disposizioni previste dai singoli bandi.

Se si tratta di progetto ripetuto od affine a profili professionali già finanziati, saranno ammissibili solo le spese relative ad aggiornamenti, integrazioni adeguatamente documentati dal beneficiario, entro il limite massimo dello 0,50% del costo complessivo dell'operazione.

Per le modalità di rendicontazione delle spese dirette sostenute si rinvia a quanto contenuto nel successivo paragrafo 4.2.5 “Progettazione dell'intervento”.

ELABORAZIONE TESTI DIDATTICI O DISPENSE

Per i massimali di costo e per le modalità di rendicontazione delle spese dirette sostenute si rinvia a quanto contenuto nel successivo paragrafo 4.2.6 “Elaborazione testi didattici o dispense”.

Si ricorda che non sono considerate ammissibili spese per elaborazione testi sostenute da docenti esterni al Beneficiario. Tali costi, infatti, rientrano nelle relative tariffe orarie.

L'importo massimo ammissibile per tale voce di spesa è pari al 1% del costo complessivo dell'operazione, fatte salve diverse disposizioni previste dai singoli bandi.

PUBBLICIZZAZIONE E PROMOZIONE

Per i massimali di costo e per le modalità di rendicontazione delle spese dirette sostenute si rinvia a quanto contenuto nel successivo paragrafo 4.2.7 “Pubblicizzazione e promozione”.

SELEZIONE E ORIENTAMENTO PARTECIPANTI

Sono ammissibili le spese relative a moduli di motivazione e orientamento, finalizzati alle singole attività formative e all'inserimento lavorativo, solo se espressamente previsti nel progetto approvato.

La selezione dei destinatari dell'intervento può avvenire attraverso test psicoattitudinali, colloqui, prove di abilità, ecc. La tipologia di prove utilizzata deve essere prevista nella proposta progettuale approvata.

Si ritengono ammissibili le spese dirette sostenute per le risorse umane interne/esterne, con le modalità evidenziate al successivo paragrafo 4.2.1 “Risorse umane”.

L'importo massimo ammissibile per tale voce di spesa è pari al 2% del costo complessivo dell'operazione, fatte salve diverse disposizioni previste dai singoli bandi.

FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE

Qualora nell'ambito di un progetto finanziato siano previste attività di formazione formatori, queste dovranno essere chiaramente descritte ed evidenziate nell'ambito del preventivo ed approvate dall'Amministrazione competente.

SPESE PER GARANZIE E PER SERVIZI LEGALI

Rientrano in tale ambito le spese per la costituzione dell'ATS/ATI e le spese per la fidejussione in favore dell'Amministrazione regionale.

Per i massimali di costo e per le modalità di rendicontazione delle spese dirette sostenute si rinvia a quanto contenuto nel successivo paragrafo 4.2.4 “Spese per garanzie e per servizi legali”.

4.1.2 Realizzazione

Si riferisce alla fase di realizzazione dell'intervento, dall'avvio delle attività comunicate all'Amministrazione regionale competente fino allo svolgimento degli esami finali, ove previsti.

4.1.2.1 *Categorie di costo ammissibili nella macrovoce “Realizzazione”*

All'interno della macrovoce di spesa “Realizzazione” sono ammissibili esclusivamente i costi diretti sostenuti per la realizzazione delle attività progettuali, con riferimento alle seguenti categorie di costo (Cfr. § 4.2 “Categorie di costo”):

- Spese per i destinatari (indennità partecipanti, trasporto, vitto ed alloggio, ecc.)

- Risorse umane interne e/o esterne (inclusi viaggi e trasferte) per docenze, tutoraggio, ricerca, erogazione del servizio. **Le voci relative alle docenze e tutoraggio sono esclusivamente rendicontabili nel caso di operazioni che prevedono interventi di formazione (d'aula o in FAD) previsti nel progetto approvato e nei limiti riportati nei successivi paragrafi .**
- Utilizzo locali e attrezzature per le attività programmata
- Utilizzo materiali di consumo per le attività programmata
- Esami

4.1.2.2 Massimali previsti per la macrovoce “Realizzazione”

SPESE PER I DESTINATARI

Per i massimali di costo e per le modalità di rendicontazione delle spese dirette sostenute si rinvia a quanto contenuto nel successivo paragrafo 4.2.3 “Spese per i destinatari”. I singoli bandi potranno comunque definire massimali di costo differenti.

DOCENZA

E' la funzione che riguarda **esclusivamente** l'erogazione di contenuti formativi ai partecipanti. Essa può articolarsi in ulteriori funzioni:

- funzione di docenza vera e propria, **fino ad un massimo delle ore di formazione previste nel progetto autorizzato dall'Amministrazione;**
- funzione di codocenza, ovvero funzione di affiancamento della docenza per aspetti di natura prevalentemente pratica ed applicativa, o per l'esercizio della funzione di docenza nei confronti di partecipanti appartenenti all'area dello svantaggio. Tale ultima funzione per essere ammissibile deve essere prevista e giustificata nel progetto approvato dall'Amministrazione.

Per i massimali di costo e per le modalità di rendicontazione delle spese dirette sostenute si rinvia a quanto contenuto nel successivo paragrafo 4.4.1 “Risorse umane”.

TUTOR

Il tutor svolge una serie di funzioni di assistenza nei confronti dei partecipanti, **esclusivamente nell'ambito di interventi di formazione e/o stage**, che possono configurarsi come:

- attività di assistenza didattica;
- collegamento fra docenti e partecipanti, sia per quanto attiene i contenuti formativi che per gli aspetti pratico-logistici;
- tenuta dell'aula con possibilità di momenti di docenza connessi alla funzione principale di tutoraggio;
- assistenza nelle attività di stage.

Il tutor deve essere individuato prioritariamente nell'ambito del proprio personale e deve essere dotato d'adeguata competenza tecnica.

Nell'eventualità in cui detto incarico dovesse essere conferito a soggetti esterni, dovrà essere applicata la medesima procedura prevista per il reclutamento del personale docente.

MASSIMALE ORARIO	Fino al 50% delle ore totali del corso. Tale impegno potrà essere portato fino al 100% qualora la lezione sia effettuata in FAD o nell'ipotesi in cui gli allievi beneficiari rientrino nelle categorie svantaggiate previste dal Reg. CE 651/2014.
MASSIMALE DI COSTO	Quello previsto al § 4.2.1.5 “Fasce professionali, massimali di spesa e di tempo impiegato”, per i Tutor
Attenzione: il massimale orario è fisso anche nel caso di coinvolgimento di più risorse contestualmente	

RICERCA, EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Rientrano in tale voce tutte le prestazioni svolte da personale interno e/o esterno al beneficiario per la realizzazione delle attività progettuali non riconducibili a interventi formativi.

Per i massimali di costo e per le modalità di rendicontazione delle spese si rinvia a quanto contenuto nel successivo paragrafo 4.2.1 "Risorse umane".

UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE E MATERIALI DI CONSUMO

Per i massimali di costo e per le modalità di rendicontazione delle spese dirette sostenute si rinvia a quanto contenuto nei successivi paragrafi 4.2.8 – 4.2.9.

ESAMI PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE/QUALIFICA PROFESSIONALE

Sono ammissibili esclusivamente le spese dirette sostenute riferite ai gettoni di presenza della Commissione di Valutazione, secondo le modalità ed i massimali dettagliati al successivo paragrafo 4.2.1.4. I rimborsi per spese di viaggio sono ammissibili solo nei casi in cui tali spese siano previste nell'opzione di rendicontazione adottata dall'AdG (cfr. paragrafo 5.2).

4.1.3 Diffusione dei risultati

Sono ammissibili le spese dirette sostenute per seminari e workshop per la diffusione dei risultati e le relative spese di elaborazione dei materiali e delle pubblicazioni finali.

4.1.3.1 Categorie di costo ammissibili nella macrovoce "Diffusione risultati"

All'interno della macrovoce di spesa "Diffusione risultati" sono ammissibili esclusivamente i costi diretti sostenuti per la realizzazione delle attività progettuali, con riferimento alle seguenti categorie di costo (Cfr. § 4.2 "Categorie di costo"):

- **Risorse umane interne e/o esterne (inclusi viaggi e trasferte) per incontri, seminari e workshop ed elaborazione materiali**
- **Materiali di consumo**
- **Costi di divulgazione**

4.1.3.2 Massimali previsti per la macrovoce "Diffusione risultati"

Le spese sono ammissibili esclusivamente se previste nel progetto ed autorizzate dall'Amministrazione regionale.

4.1.4 Direzione e controllo interno

Comprende il costo del personale impegnato nella direzione/valutazione e coordinamento dell'intervento, che dovranno essere prioritariamente effettuate dal personale dipendente del beneficiario.

In tale macrovoce rientrano anche le funzioni quali la segreteria tecnico-organizzativa, l'attività di monitoraggio e quella di rendicontazione dell'intervento. Si ricorda che in tale macrovoce di spesa, per le motivazioni esposte al precedente paragrafo 3.9.1, in linea di principio non è possibile rendicontare costi per prestazioni delegate a terzi.

4.1.4.1 Categorie di costo ammissibili nella macrovoce “Direzione e controllo interno”

All'interno della macrovoce di spesa “Direzione e controllo” sono ammissibili esclusivamente i costi diretti sostenuti per la realizzazione delle attività progettuali, relativi alle risorse umane (inclusi i relativi viaggi/trasferte), rendicontate secondo le modalità riportate al successivo paragrafo 4.2.1 “Risorse umane”.

4.1.4.2 Massimali previsti per la macrovoce “Direzione e controllo interno”

DIREZIONE E VALUTAZIONE DEL PROGETTO

Si tratta della funzione di controllo delle attività previste dal progetto (comprese le eventuali attività di stage) e di verifica periodica dei risultati. La/le persona/e che svolge/svolgono tale funzione è/sono responsabile/i dell'attuazione del progetto, curando in quest'ambito anche l'individuazione dettagliata dei singoli interventi e del relativo calendario.

Esclusivamente per le operazioni che prevedono interventi formativi, i massimali di spesa sono i seguenti:

MASSIMALE ORARIO	Fino ad 1/3 delle ore totali del corso risultanti dal progetto approvato
MASSIMALE DI COSTO	Quello previsto al § 4.2.1.5 “Fasce professionali, massimali di spesa e di tempo impiegato”, per i Consulenti ed esperti per attività di direzione e/o valutazione e coordinamento, fascia B e C
Attenzione: il massimale orario è fisso anche nel caso di coinvolgimento di più risorse contestualmente	

COORDINAMENTO

Si tratta della funzione di coordinamento didattico generalmente prevista nell'ambito di progetti articolati in più attività formative; è una funzione di supporto a quella di direzione di progetto, principalmente per la gestione dei rapporti con il personale docente.

Esclusivamente per le operazioni che prevedono interventi formativi, i massimali di spesa sono i seguenti:

MASSIMALE ORARIO	Fino ad 1/3 delle ore totali del corso risultanti dal progetto approvato
MASSIMALE DI COSTO	Quello previsto al § 4.2.1.5 “Fasce professionali, massimali di spesa e di tempo impiegato”, per i Consulenti ed esperti per attività di direzione e/o valutazione e coordinamento, fascia B e C
Attenzione: il massimale orario è fisso anche nel caso di coinvolgimento di più risorse contestualmente	

SEGRETERIA TECNICO ORGANIZZATIVA

Si tratta della funzione di supporto tecnico-organizzativa per la corretta esecuzione dell'intervento finanziato.

Esclusivamente per le operazioni che prevedono interventi formativi, i massimali di spesa sono i seguenti:

MASSIMALE ORARIO	Fino al 100% delle ore totali del corso risultanti dal progetto approvato
MASSIMALE DI COSTO	Quello previsto al § 4.2.1.5 “Fasce professionali, massimali di spesa e di tempo impiegato”, per i Consulenti ed esperti per attività di monitoraggio e rendicontazione e altre figure operative del progetto, fascia B e C
Attenzione: il massimale orario è fisso anche nel caso di coinvolgimento di più risorse contestualmente	

MONITORAGGIO FISICO-FINANZIARIO E RENDICONTAZIONE

Si riferisce alle attività di monitoraggio e rendicontazione previste dal POR FSE e non comprende le attività di contabilità ordinaria del beneficiario (consulenza del lavoro, tenuta della contabilità ordinaria, adempimenti civilistici e fiscali, redazione dei bilanci, revisione contabile, ecc.) che rientrano nei costi indiretti.

Esclusivamente per le operazioni che prevedono interventi formativi, i massimali di spesa sono i seguenti:

MASSIMALE ORARIO	Fino al 50% delle ore totali del corso risultanti dal progetto approvato
MASSIMALE DI COSTO	Quello previsto al § 4.2.1.5 “Fasce professionali, massimali di spesa e di tempo impiegato”, per i Consulenti ed esperti per attività di monitoraggio e rendicontazione e altre figure operative del progetto, fascia B e C
Attenzione: il massimale orario è fisso anche nel caso di coinvolgimento di più risorse contestualmente	

Nel caso di interventi formativi l'importo massimo ammissibile per la macrovoce “Direzione e controllo interno” è pari al 30% del costo complessivo dell'operazione/progetto, fatte salve differenti disposizioni previste negli Avvisi pubblici/Bandi. Per tutte le altre tipologie di operazione tale voce non potrà essere superiore al 20%, fatte salve differenti disposizioni previste negli Avvisi pubblici/Bandi.

4.1.5 Costi indiretti

Rientrano in questa macrovoce i costi indiretti, così come definiti al precedente paragrafo 3.1, al quale si rinvia per le modalità di rendicontazione.

4.2 Categorie di costo

Il presente paragrafo descrive, per ciascuna categoria di costo, le modalità di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute, i massimali di costo ammissibili e la documentazione da produrre in sede di verifica effettuata da parte degli organi competenti (Funzionari regionali responsabili dell'attuazione delle operazioni, soggetto esterno incaricato dei controlli, funzionari dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, controlli amministrativo-contabili della Commissione Europea etc.), **nel caso di rendicontazione di operazioni, in regime di sovvenzione, "a costi reali"**.

La carenza e/o assenza della documentazione richiesta per ciascuna categoria di costo determinerà, fatte salve le opportune integrazioni secondo le modalità e la tempistica fissata al successivo Capitolo 6, la non ammissibilità dell'intero costo rendicontato dal beneficiario.

In linea generale, le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili al finanziamento del FSE quando non rientrano tra i costi non ammissibili elencati dai Regolamenti europei e dalla Norma nazionale di ammissibilità della spesa.

Ai sensi dell'articolo 69 par.3 del RDC, in combinato disposto con l'articolo 13 par.4 del RFSE, non sono ammissibili al 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.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 13 commi 1 e 2 della Norma nazionale, non sono ammissibili:

- i costi relativi a multe, penali, ammende e sanzioni pecuniarie;
- i deprezzamenti e le passività;
- gli interessi di mora;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

Salvo tali spese esplicitamente inammissibili, pertanto, anche con riferimento a quanto previsto all'art. 11 della Norma generale "sono ammissibili le spese, sostenute dai beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione, incluse le spese sostenute dalla pubblica amministrazione, purché previste dall'operazione stessa e approvate dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, ivi comprese quelle di valutazione, controllo, informazione e pubblicità dell'operazione stessa".

4.2.1 Risorse umane

Le risorse umane sono impiegate nelle diverse fasi di un'operazione ed i relativi costi sono riconducibili alle fattispecie di cui ai successivi paragrafi 4.2.1.1 e 4.2.1.2.

In caso di ATI/ATS i dipendenti di tutti i soggetti attuatori rientrano tra il personale interno.

In tutti i casi, per l'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 nessun caso saranno ritenuti ammissibili compensi stabiliti in misura forfetaria.

4.2.1.1 *Personale dipendente*

Il personale dipendente è legato al beneficiario con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato e può essere a tempo pieno oppure part-time.

E' ammissibile il costo lordo sostenuto dal beneficiario nel periodo di impiego del dipendente in attività inerenti il progetto, nei limiti previsti dal CCNL di riferimento, da eventuali accordi contrattuali più favorevoli e dai massimali orari di costo di cui ai successivi paragrafi e/o dei massimali fissati da successivi dispositivi comunitari, nazionali e regionali.

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 effettivamente lavorate. 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. Per la rendicontazione del costo del personale dipendente, pertanto si dovrà procedere come segue:

- Individuazione del **costo orario "ex ante" calcolato su base annuale (Cfr. Allegato 2)** di ciascun dipendente utilizzato, secondo il modello allegato al presente documento (scaricabile in formato .xls dal sito: <http://www.sardegnaprogrammazione.it/programmazione2014-2020/POFSE/>)
- Durante lo svolgimento delle attività, quantificazione delle ore di lavoro svolte da ciascun dipendente, che dovranno essere riportate su un **time-sheet mensile (Cfr. Allegato 3.I)** redatto sulla base del modello allegato al presente documento.

Il costo orario "ex ante" 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 mobili della stessa, non rendicontabili in ambito FSE. Tutti gli elementi della retribuzione dovranno risultare dall'ultima busta paga del dipendente.
- 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
- L'IRAP (se dovuta e nella misura effettivamente a carico del Beneficiario)

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.

Per il calcolo del costo orario, l'importo così ottenuto dovrà essere diviso per il **monte ore di lavoro convenzionale** previsto dal CCNL cui si riferisce, ovvero:

- per il CCNL Formazione Professionale e Pubblico Impiego 1.590 ore;
- per il CCNL Ricerca/Università 1.512 ore (Cfr. Circolare del MIUR prot. n. 391 del 3/4/2007);
- in tutti gli altri casi il beneficiario dovrà dimostrare la correttezza del calcolo del monte ore annuo con riferimento al singolo CCNL.

I Beneficiari che hanno in carico dipendenti con CCNL Formazione Professionale o che abitualmente operano in regime di sovvenzione con la Regione Autonoma della Sardegna, dovranno inviare all'ufficio competente della regione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, il prospetto di calcolo del costo orario "ex ante" di tutti i dipendenti in carico a quella data, redatto obbligatoriamente secondo il modello di cui sopra. Il costo orario "ex ante" è fisso ed immutabile per l'intero anno di riferimento, fatte salve eventuali modifiche di carattere straordinario (ad es. nuova assunzione, licenziamento, modifica contrattuale). Eventuali modifiche del costo orario dovranno essere preventivamente comunicate ed autorizzate dagli uffici competenti della Regione Autonoma della Sardegna. Gli altri soggetti attuatori dovranno fornire, contestualmente all'invio del rendiconto, un prospetto analogo - in tutte le sue parti - per ciascun dipendente.

I prospetti del calcolo del costo orario "ex ante" di ciascun dipendente, inviati alla Regione Autonoma della Sardegna dovranno essere obbligatoriamente accompagnati da:

- fotocopia del cedolino del dipendente utilizzato per il calcolo del costo orario;
- estremi del CCNL utilizzato (se diverso dal CCNL Formazione Professionale);
- estremi del pagamento dell'IRAP dell'anno precedente, se è stata quantificata nei prospetti di calcolo del costo orario "ex ante".

Durante lo svolgimento delle attività dovrà essere redatto, per ciascun dipendente utilizzato, un prospetto mensile di tutte le ore di lavoro svolte dal lavoratore, sottoscritto dal rappresentante legale del beneficiario e dal lavoratore stesso, ripartito per tutte le attività (dirette e indirette), anche quelle non sottoposte a controllo (time-sheet mensile), redatto sulla base del modello allegato al presente documento. Eventuali difformità rispetto a quanto sopra riportato ed ai contenuti del modello allegato al presente documento determineranno, in sede di verifica, l'inammissibilità dell'intero costo rendicontato.

In aggiunta a quanto sopra riportato dovranno essere prodotti dei time-sheet riepilogativi (mensile, cumulativo per tutti i dipendenti, annuale individuale e cumulativo) per semplificare le procedure di verifica in loco (**Cfr. Allegato 3.II**).

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.

La modalità di rendicontazione delle spese per il personale dipendente è pertanto ottenuta da una sola registrazione mensile, applicando il costo orario "ex ante" determinato su base annuale per il numero di ore svolte, risultanti dai *time-sheet* periodici. Non saranno ritenute ammissibili altre modalità di rendicontazione delle suddette spese.

E' ammissibile il ricorso a servizi di somministrazione di lavoro ai sensi della Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, artt. 30-40. In sede di rendicontazione delle spese l'utilizzatore (beneficiario) dovrà fornire la documentazione prevista al precedente paragrafo 3.9.5., 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 mark-up applicato al soggetto attuatore).

Documentazione da produrre in sede di verifica

- Lettera d'incarico o ordine di servizio
- Cedolini paga mensili
- 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
- F24 attestante l'avvenuto pagamento dell'INAIL e dell'IRAP (se dovuta)
- Prospetto riepilogativo del costo orario ex ante su base annuale del lavoratore, redatto con il modello di cui all'Allegato 2.
- Time-sheet mensile redatto sulla base dello standard di cui all'Allegato 3.1
- Prospetti riepilogativi del time-sheet (mensile totale, annuale individuale e totale)
- Documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Cfr. § 4.2.1.6)

4.2.1.2 Risorse umane esterne

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno dei soggetti attuatori finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali.

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), la durata della prestazione, il numero delle ore e il relativo compenso orario.

Sono ammissibili le spese in base alle attività effettivamente svolte.

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*, solo per gli enti pubblici, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa.

In questa voce non devono essere riportate spese per prestazioni professionali non inequivocabilmente riconducibili a persone fisiche.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- Contratto, conferimento o lettera di incarico indicante l'oggetto (con esplicito riferimento all'attività finanziata), la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario relativo
- Curriculum vitae
- Ove previste, comunicazioni obbligatorie agli organi competenti per l'inizio del rapporto di lavoro.
- Report mensile delle attività svolte con l'indicazione delle ore, al fine di consentire la verifica del rispetto dei massimali stabiliti dal presente documento.
- *Persone con posizione IVA*: fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto
- *Persone esenti o non soggette IVA*: parcella/ricevuta con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi
- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette
- F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali
- *Per i dipendenti pubblici*: nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza
- Documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Cfr. § 4.2.1.6)

4.2.1.3 *Personale della Pubblica Amministrazione*

Ai sensi dell'art. 11 della Norma Generale sono 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 deve certificare tali costi sulla base di documenti contabili che consentano di determinare le spese effettivamente sostenute per la realizzazione dell'operazione.

Fermo restando il rispetto del principio di addizionalità di cui all'art. 95 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in caso di attività realizzate direttamente dalla Pubblica Amministrazione (ivi compresi i soggetti in house, Enti o Agenzie) sono ammissibili le spese per retribuzioni e/o compensi del personale impiegato, a tempo indeterminato o determinato o con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, nell'esecuzione della specifica 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.

Le spese per le retribuzioni e/o compensi devono essere riconducibili all'operazione, essere previste nella proposta progettuale da sottoporre all'approvazione dell'AdG o dell'OI e indicate espressamente nel relativo preventivo finanziario approvato.

La spesa rendicontata deve coincidere con l'effettivo impiego del personale nell'attuazione dell'operazione, deve essere adeguatamente documentata, e coerente con le attività progettuali pertanto la declaratoria dei profili professionali deve essere attinente alle attività finanziate; inoltre i singoli ordini di servizio o incarichi destinati al personale devono riportare l'espressa citazione di attività finanziata dal POR FSE 2014-2020.

I singoli dispositivi attuativi, in relazione alle caratteristiche dell'attività finanziata e/o del soggetto pubblico che la realizza, possono prevedere limiti e/o condizioni ulteriori a cui subordinare l'ammissibilità della spesa per retribuzioni e/o compensi del personale.

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

Le pubbliche amministrazioni che effettuano il pagamento degli oneri fiscali e previdenziali mediante girofondi di tesoreria, dovranno consegnare:

- a) la copia conforme del mandato di pagamento mensile cumulativo di tutti gli oneri;
- b) la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà firmata dal legale rappresentante o dal responsabile degli uffici finanziari che attesti il pagamento degli oneri per il personale dipendente imputato al progetto.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- Cedolini paga mensili
- 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
- Prospetto di calcolo del costo orario ex ante
- Prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte
- Documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Cfr. 4.2.1.6)

4.2.1.4 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.

PRESTAZIONI DI LAVORO DI SOCI, TITOLARI E AMMINISTRATORI

Le prestazioni svolte da soci, titolari e amministratori, rientrano nelle spese generali e, pertanto, in linea di massima non sono ammissibili come costi diretti delle attività finanziate.

E' possibile tuttavia che tali soggetti vengano delegati a svolgere specifiche funzioni strettamente inerenti le 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. Tali costi saranno di conseguenza rendicontabili unicamente a valere sul finanziamento privato, ove previsto.

Le spese di viaggio e trasferta saranno riconosciute solo se pertinenti le attività svolte, nei limiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 4.2.2.

Le prestazioni svolte da soci, titolari e amministratori, che non si trovino in una posizione di dipendenza del beneficiario, (ovvero che non siano inquadrati come dipendenti) potranno concorrere alla determinazione dei costi diretti ammissibili all'operazione, esclusivamente alle seguenti condizioni:

- sia stato deliberato dal Consiglio di amministrazione, o organo equiparato con data antecedente l'avvio delle attività. L'incaricato dovrà obbligatoriamente astenersi dal partecipare alla seduta collegiale;
- sia stato conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso dei titoli e dell'esperienza professionale (risultanti dai curricula) e contenuto nei massimali di costo fissati;
- risulti da apposito incarico contenente l'oggetto della prestazione, la durata e l'importo relativo al compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, 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;
- sia fornita tutta la documentazione specifica richiesta per le risorse umane esterne (Cfr. § 4.2.1.2);
- sia fornita tutta la documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Cfr. § 4.2.1.6).

SOCI DI COOPERATIVE

Nel caso di società cooperative, di piccole società cooperative e di società consortili, sono ammissibili i costi relativi alla retribuzione dei soci, qualora svolgano funzioni operative nel progetto, a condizione che questi siano inquadrati come soci lavoratori e che la funzione operativa affidata rientri tra quelle previste dal contratto di lavoro originario.

DITTE INDIVIDUALI, SOCIETA' DI PERSONE, ECC.

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 i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa occorre che l'incarico (ordine di servizio) rispetti le seguenti condizioni:

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

COMITATI TECNICI E SCIENTIFICI

L'attività svolta da comitati tecnici e scientifici ovvero organi simili, in quanto espressamente previsti dal progetto approvato, comprende l'esercizio di una serie di funzioni condotte in forma collegiale. Pertanto, ai fini dell'ammissibilità del costo, sarà necessario comprovare effettivamente la collegialità del lavoro compiuto attraverso una serie di documenti.

In aggiunta alle documentazione prevista in relazione alla tipologia dell'incarico (Cfr. § precedenti), dovrà essere prodotto:

- Atto costitutivo del Comitato tecnico scientifico e relativo regolamento da cui risultino in dettaglio i compiti attribuiti nello specifico ambito dell'attività progettuale; il gettone di presenza per ogni seduta non potrà superare € 50,00 (al lordo dell'eventuale ritenuta d'acconto, se applicabile) nel caso di riunioni collegiali, escluse le eventuali spese di trasferta documentate e sostenute da ciascun componente, secondo i massimali indicati nel presente vademecum.
- ordine del giorno e verbali delle sedute.

PERSONALE DI ISTITUTI SCOLASTICI

In caso di interventi realizzati da Istituti scolastici, 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.

DIPENDENTI ENTI PUBBLICI E DOCENTI UNIVERSITARI

Nel caso di incarichi a personale esterno, in condizione di dipendenza dalla PA, deve essere acquisita l'autorizzazione, rilasciata dalla stessa PA al suo dipendente, con la quale lo autorizza ad assumere incarichi esterni (D.Lgs. n. 165/2001). Per gli incarichi a docenti universitari si fa riferimento alla circolare del Ministero del Lavoro n. 40 del 12/3/97 e successive modifiche e integrazioni.

4.2.1.5 *Fasce professionali, massimali di spesa e di tempo impiegato DOCENTI/CONSULENTI*

I massimali di costo orario (espressi in Euro/ora al netto di IVA e della Cassa di previdenza, 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:

Funzione	Fascia	Requisiti professionali	Massimale (al netto di IVA e Cassa se dovuta)
Docenti	A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	80,00 Euro/ora
	B	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	60,00 Euro/ora
	C	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	40,00 Euro/ora
	D	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Funzione	Fascia	Requisiti professionali	Massimale (al netto di IVA e Cassa se dovuta)
Tutor	Unica		30,00 Euro/ora
Codocenti	Unica		30,00 Euro/ora
Consulenti ed esperti (per progetti non formativi)	A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	60,00 Euro/ora
	B	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Funzione	Fascia	Requisiti professionali	Massimale (al netto di IVA e Cassa se dovuta)
Consulenti ed esperti per attività di direzione/ valutazione e coordinamento	B	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
	C	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 e rendicontazione e altre figure operative	B	<ul style="list-style-type: none"> ▪ esperti di settore senior e professionisti con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della consulenza 	30,00 Euro/ora
	C	<ul style="list-style-type: none"> ▪ professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia della consulenza. 	20,00 Euro/ora

Eventuali variazioni rispetto ai suddetti massimali, dovranno essere espressamente richieste e debitamente motivate dal beneficiario, e potranno essere applicate solo se autorizzate dall'Amministrazione.

I presenti parametri sono relativi alle voci indicate a meno di indicazioni difformi disposte dai singoli dispositivi attuativi.

I massimali di costo orario per i consulenti esterni, possono essere applicati per un massimo di 8 ore giornaliere.

4.2.1.6 Ulteriore documentazione dell'attività svolta

In aggiunta alla documentazione contabile già prevista nei precedenti paragrafi, in sede di verifica le attività svolte da ciascuna risorsa umana (interna o esterna) dovranno risultare, a seconda del tipo di incarico svolto:

Personale docente, codocente.	Firme sul registro didattico
Tutor e tutor/ assistente stage	Firme sul registro didattico Relazione sulle attività non svolte in aula
Direttori/Coordinatori	Firme sul registro didattico Descrizione sintetica dei compiti svolti
Progettista	Elaborati prodotti
Orientamento, selezione corsisti, commissari d'esame, membri comitati	Verbali delle sedute, dei colloqui e documentazione comprovante gli eventuali test psicoattitudinali e prove di abilità per la selezione dei destinatari
Elaborazione materiali didattici	Gli elaborati devono essere originali e concernenti materie specialistiche. I materiali, che rimangono di proprietà del beneficiario, devono essere progettati esclusivamente per il corso e qualora fossero riutilizzati in altre azioni formative sarà riconosciuto unicamente il costo della riproduzione
Ricercatori/Consulenti	Report sull'attività svolta Firme sul registro attività
Altre figure professionali	Prodotto dell'incarico (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.

4.2.2 Viaggi e trasferte

Il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e alloggio è previsto nei limiti e massimali indicati per le singole categorie di beneficiari. Al fine del riconoscimento, le spese devono essere effettive e documentate.

Le spese di viaggio per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento.

Le suddette spese, in carenza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate, anche per quanto riguarda il personale esterno, secondo i seguenti criteri e parametri:

- per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore giornaliere è ammissibile il rimborso di due pasti a persona (D.P.R. n. 395/88 – art. 5), con i massimali di spesa appresso riportati:

Località	1 pasto:	2 pasti:
Territorio nazionale	€ 30,00	€ 60,00
Eestero	€ 45,00	€ 90,00

- ciascun partecipante alla missione deve presentare distinta ricevuta fiscale (o fattura), a lui intestata, per i pasti consumati; è possibile cumulare i due pasti giornalieri, qualora se ne abbia diritto, purché non si superi il massimale complessivo previsto. Ad esempio, se un soggetto in missione per oltre 12 ore in territorio nazionale presenta una ricevuta per pranzo di 15 €, lo stesso ha poi la facoltà di presentarne una per la cena di importo anche superiore ai 30,00 €, purché si mantenga all'interno del suddetto massimale giornaliero (60,00 €);

- riguardo ai rimborsi chilometrici per l'uso dell'auto propria, ricordando che l'indennità non compete per percorrenze inferiori ai 10 km, la stessa non può essere riconosciuta per spostamenti all'interno della località di residenza o di abituale dimora, a prescindere dalla distanza dall'ordinaria sede di servizio (L. n. 836/73);
- 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 suddette spese sono ammissibili solo se strettamente connesse ad esigenze didattiche ed organizzative dell'azione finanziata (es. irreperibilità su piazza dei profili professionali richiesti, sede di svolgimento delle attività distante dal luogo di residenza o di abituale lavoro, ecc.).

In linea di massima per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Il legale rappresentante del beneficiario può autorizzare l'uso del mezzo proprio, fornendo dimostrazione della:

- oggettiva impossibilità a raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi di trasporto pubblico;
- maggiore economicità

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 sito internet www.aci.it, aggiornate settimanalmente e pubblicate con cadenza mensile. Per il calcolo delle distanze si suggerisce l'utilizzo del sito <http://www.viamichelin.it/> nella sezione *Percorsi*.

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.

Le spese di viaggio e trasferta sostenute dai soggetti titolari di partita iva dovranno essere espresse nelle fatture relative ai compensi.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- 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.

4.2.3 Spese per i destinatari

Risultano ammissibili le seguenti tipologie di costo:

- Indennità di frequenza
- Indennità di viaggio e trasporto
- Indennità di mensa

- Indennità di convitto
- Altre indennità
- Voucher formativi
- Borse di studio e di ricerca
- Borse lavoro
- Stage e tirocini
- Reddito allievi
- Assicurazioni per gli allievi

Gli avvisi pubblici possono indicare parametri di costo diversi rispetto a quelli definiti nel presente vademecum.

4.2.3.1 *Indennità di frequenza*

Tale indennità risponde all'esigenza di sostenere economicamente il destinatario che partecipa alle attività (es. formative d'aula, di formazione pratica, ecc.); è prevista per gli allievi disoccupati e privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione, fatto salvo quanto previsto nei singoli Avvisi. Può inoltre essere prevista per altre tipologie di destinatari. Essa è commisurata all'effettiva partecipazione alle attività, non spetta pertanto in caso di malattia, infortunio e assenza.

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 2,00**, salvo quanto diversamente disposto nei singoli avvisi pubblici.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- Prospetto riepilogativo delle presenze e delle indennità erogate, controfirmato dal corsista.
- Documento attestante l'avvenuto pagamento.

4.2.3.2 *Indennità di viaggio e trasporto*

Le indennità di viaggio e trasporto sono dovute esclusivamente ai destinatari disoccupati che partecipano alle attività.

L'indennità di viaggio e trasporto sarà quantificata rispetto al tempo medio di viaggio in misura proporzionale all'indennità oraria di frequenza del corso (2,00 euro/ora), sulla base dei seguenti criteri:

- a) Il tempo medio di viaggio di ciascuna tratta sarà quello risultante dal sito internet www.viamichelin.it, considerando il percorso "più rapido" dall'indirizzo di residenza dell'allievo a quello di svolgimento del corso. Detto tempo medio sarà opportunamente raddoppiato per prevedere i tempi complessivi giornalieri di "andata/ritorno";

- b) l'indennità di viaggio sarà corrisposta solo per tempi di percorrenza, per ciascuna tratta, da un minimo di 15 minuti ad un massimo di 90 minuti per ciascuna tratta. Pertanto saranno erogate indennità giornaliere da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 180 minuti.
- c) al tempo medio di viaggio sarà applicata l'indennità di frequenza di 2 Euro/ora. Pertanto le indennità di viaggio saranno quantificate da un minimo di 1 euro ad un massimo di 6 euro per ciascuna giornata di effettiva presenza dell'allievo risultante dai registri obbligatori.

Per i destinatari occupati che partecipano alle attività, le indennità di viaggio e trasporto sono dovute esclusivamente, se: a) previste dal CCNL di riferimento e b) la sede di svolgimento dell'attività si trovi in un Comune differente da quello della sede abituale di lavoro. In questo caso sarà corrisposto esclusivamente un rimborso delle spese sostenute secondo quanto disciplinato nei relativi CCNL di riferimento.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- Prospetto riepilogativo delle presenze dei corsisti, controfirmato dal corsista
- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle indennità
- Certificato di residenza o dichiarazione sostitutiva d'atto di notorietà dalla quale risulti la residenza degli allievi
- Prospetto di dettaglio dei calcoli effettuati per la quantificazione delle indennità, per ciascun partecipante

4.2.3.3 Indennità di mensa

Nel caso in cui l'attività formativa si protragga anche al pomeriggio o sia comunque superiore alle sei ore giornaliere, è ammissibile la spesa per l'erogazione del pasto per gli allievi. Salvo differente disposizione degli Avvisi, l'indennità di mensa non è dovuta nel caso di interventi di tipo non formativo.

L'indennità di mensa è pari ad **Euro 8,00 IVA inclusa per singolo pasto** e sarà erogata sulla base delle effettive presenze riscontrate sul registro, per attività superiori alle sei ore giornaliere.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- Prospetto riepilogativo presenze dei partecipanti
- Prospetto di dettaglio dei calcoli effettuati per la quantificazione delle indennità, per ciascun partecipante
- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle indennità

4.2.3.4 Convitto

Nel caso in cui l'allievo risieda oltre i 100 km dalla sede del corso, o in caso di particolari e motivate difficoltà di raggiungimento della sede del corso, ha diritto al regime convittuale che sarà commisurato ai giorni effettivi di permanenza, senza alcun rimborso delle spese di viaggio da sostenersi per l'eventuale ritorno al Comune o frazione di residenza. Il regime convittuale (vitto e pernottamento) deve essere instaurato con la stipula d'apposita convenzione tra il beneficiario e la pensione o convitto che accoglie l'allievo beneficiario.

Il massimale previsto è di euro 50,00 IVA inclusa al giorno.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- Convenzione stipulata tra il beneficiario e la pensione o il convitto.
- Fatture o ricevute emesse mensilmente da cui risultino le giornate di presenza dell'allievo.
- Prospetto riepilogativo presenze dei corsisti.
- Documento attestante l'avvenuto pagamento.

4.2.3.5 Altre indennità

Rientrano in tale voce tutte le altre indennità espressamente previste dai singoli bandi, secondo i criteri in essi indicati (ad. es. indennità di partecipazione al programma anticrisi, tasse di iscrizione e di frequenza relativi a programmi di alta formazione, ecc.).

I singoli bandi disciplinano le modalità di rendicontazione delle indennità e i massimali previsti.

4.2.3.6 Voucher formativi

Il voucher può essere definito come un titolo di spesa, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene.

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 bene/servizio, assicurante la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- importo del voucher, a copertura parziale o totale del valore del servizio erogato.

I voucher per la formazione sono destinati agli individui e sono finalizzati alla frequenza di attività formative erogate dal Agenzie, eventualmente individuate precedentemente dall'AdG/OI, oppure percorsi individuali anche finalizzati alla creazione d'impresa.

I voucher di servizio sono invece finalizzati a rimuovere gli ostacoli che 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).

Si prevedono due differenti modalità di erogazione:

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

Ai fini dell'ammissibilità della spesa è necessario accertare:

- l'effettiva fruizione del servizio o l'acquisto del bene. Nello specifico nel caso di fruizione del servizio:
 - per i voucher formativi: la verifica dovrà riguardare i requisiti definiti dall'avviso;

- per i voucher di servizio è necessario accertare che il servizio fruito sia collegato alla operazione principale sostenuta (occupazione - formazione – creazione impresa);
- l'avvenuto versamento dell'importo all'erogatore del servizio. Ciò può avvenire:
 - direttamente (dal destinatario all'erogatore)
 - indirettamente (dall'AdG/OI in nome e per conto del destinatario all'erogatore)

Le condizioni per il trasferimento delle risorse, le modalità di erogazione del voucher e la documentazione da produrre in sede di verifica saranno definite nei singoli dispositivi attuativi.

4.2.3.7 Borse di studio e ricerca

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

Le condizioni per il trasferimento delle risorse, le modalità di erogazione e la documentazione da produrre in sede di verifica saranno definite nei singoli dispositivi attuativi.

4.2.3.8 Borse lavoro

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

Le condizioni per il trasferimento delle risorse, le modalità di erogazione e la documentazione da produrre in sede di verifica saranno definite nei singoli dispositivi attuativi.

4.2.3.9 Stage e tirocini

Lo stage e tirocinio rappresentano la fase di applicazione diretta di quanto appreso teoricamente, che non si svolge presso la sede operativa del beneficiario, ma presso aziende, studi professionali o altre strutture produttive private o pubbliche.

Lo **stage** può essere di tipo conoscitivo (osservazione di attività svolta da altri) o applicativo (attività pratica non produttiva in affiancamento).

Tale fase deve essere regolata da convenzione fra beneficiario dell'attività formativa ed ente ospitante dalla quale siano rilevabili:

- la tipologia e le modalità dello stage (durata, frequenza, orario);
- il nominativo/i del partecipante/i e le mansioni attribuite;
- i diritti e gli obblighi tra le parti;

- nominativo del/dei tutor del beneficiario e del/dei tutor aziendale.

In nessun caso sono ammissibili spese accessorie dell'azienda ospitante.

La mancanza di tali requisiti minimi determinerà la non ammissibilità delle spese presentate nel rendiconto.

Fermo restando che fra il soggetto ospitante e gli ospitati non viene instaurato alcun rapporto di lavoro, questi ultimi devono essere assicurati dal beneficiario contro gli infortuni sul lavoro nonché per la responsabilità civile. I relativi premi sono imputabili al progetto.

Per le **spese di alloggio degli stagisti**, è ammesso il soggiorno presso strutture ricettive abilitate, con un massimale giornaliero di **Euro 50,00 IVA inclusa per persona**.

Per le **spese di vitto**, il massimale previsto è di **Euro 15,00 IVA inclusa a pasto**, da rendicontare a costi reali.

Per ciò che concerne il **tirocinio** si fa riferimento alla normativa nazionale vigente ed alla Deliberazione di giunta regionale n. 34/20 del 07.07.2015.

E' ammesso a rendicontazione il costo del tutor aziendale, nel limite massimo delle ore di stage/tirocinio complessive. In questa voce di spesa non è ammessa in nessun caso la rendicontazione di ulteriori spese relative a risorse umane che, eventualmente, rientrano nell'ambito della macrovoce "Direzione e Controllo Interno".

L'accordo tra beneficiario e soggetto ospitante, se previsto nel progetto approvato o in successive comunicazioni approvate dall'AdG/OI/RdA, viene considerato come un accordo di partnership e pertanto non rappresenta delega a terzi ai sensi di quanto disposto dal precedente § 3.9.1. Ai sensi di quanto previsto dal precedente § 1.2.2, pertanto, la rendicontazione del soggetto ospitante dovrà essere effettuata con le stesse modalità previste per il beneficiario (ad es. il coinvolgimento di un tutor aziendale legato da rapporto di lavoro dipendente con il soggetto ospitante dovrà essere rendicontato sulla base di quanto previsto al § 4.2.1.1).

Documentazione da produrre in sede di verifica

- Convenzione tra beneficiario e azienda ospitante (e soggetto promotore nel caso di tirocini), contenente le informazioni minime suindicate;
- Fattura di Stage o cedolini nel caso di Tirocinio (e Comunicazione Obbligatoria ai competenti uffici);
- Relazione dettagliata relativa alle spese di gestione ed organizzazione dello Stage da parte dell'Azienda o relazione dettagliata sulle attività svolte e i risultati raggiunti nel caso di Tirocinio;
- Relazione conclusiva delle attività svolte;
- Prospetto dal quali risulti il costo orario del tutor aziendale;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento.

4.2.3.10 Reddito allievi

Nel caso di interventi formativi i cui destinatari siano soggetti occupati è ammissibile, solo se esplicitamente previsto dai relativi dispositivi attuativi, il costo sostenuto per la partecipazione all'attività formativa. In sede di verifica dovrà essere comprovato l'utilizzo di soggetti occupati, anche nel caso in cui tale spesa sia riferita al co-finanziamento privato.

Il costo dovrà essere imputato al rendiconto sulla base delle modalità esposte al precedente paragrafo 4.2.1.1 e corredato di tutta la documentazione prevista per la rendicontazione del personale dipendente.

Ai soli fini del co-finanziamento privato, il costo orario di imprenditori e di lavoratori autonomi destinatari delle azioni finanziate è pari alla retribuzione lorda della 1° qualifica dirigenziale prevista dal C.C.N.L. riferibile alla categoria merceologica di appartenenza; in assenza di contratto applicabile si riconoscerà un importo di euro 50,00 orari, ottenuto dalla media aritmetica dei costi orari relativi ai CCNL maggiormente rappresentativi (CCNL dirigenti terziario e CCNL dirigenti aziende produttrici di beni e servizi):

Voce	CCNL dirigenti terziario	CCNL dirigenti aziende produttrici di beni e servizi
Retribuzione lorda annua	54.460	66.000
Contributi INPS (28,98%)	15.783	19.127
Contributi FASI	2.677	3.244
Contributi PREVINDAI (4%)	2.178	2.640
Contributi INAIL	173	210
Trattamento di Fine Rapporto	4.034	4.889
Costo lordo annuo	79.305	96.110
<i>Costo orario (Costo lordo : 1760 ore)</i>	<i>45,06</i>	<i>54,61</i>

Documentazione da produrre in sede di verifica

- Tutta la documentazione richiesta per il personale dipendente (Cfr. § 4.2.1.1)

4.2.3.11 Assicurazioni allievi

L'apertura di una posizione assicurativa presso l'Inail è obbligatoria per i soggetti che ne siano sprovvisti e per l'intera durata dell'azione formativa, inclusi eventuali stage.

Ulteriori assicurazioni a favore dei partecipanti all'attività formativa potranno essere ammesse soltanto nel caso in cui garantiscano espressamente la copertura di rischi non previsti dalla assicurazione presso l'Inail. La somma presentata a rendiconto deve comunque riferirsi alla durata dell'azione formativa.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- denuncia di esercizio INAIL
- attestato di pagamento dell'assicurazione INAIL
- polizza e attestato di pagamento delle assicurazioni aggiuntive

4.2.4 Spese per garanzie e per servizi legali

Sono ammissibili le spese relative a:

- fidejussioni rilasciate esclusivamente dai soggetti autorizzati, secondo quanto disposto dal precedente paragrafo 2.2. Non sono ammissibili eventuali commissioni di intermediazioni connesse al rilascio delle fidejussioni.
- spese notarili connesse alla costituzione di eventuali ATS/ATI richieste dal bando, consistenti in: (a) onorario notarile per la stipula dell'atto costitutivo o l'autentica delle firme e (b) 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 verifica

- 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.)

4.2.5 Progettazione dell'intervento

A tale voce sono riconducibili le spese sostenute per l'ideazione e la strutturazione dell'architettura del progetto complessivo delle attività che si intende svolgere. 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 formativo comprendente:

- eventuali 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, dei contenuti del profilo professionale da conseguire, dello sviluppo dei moduli didattici, dell'individuazione dei docenti, della metodologia didattica, dell'elaborazione del calendario di massima delle lezioni, della puntuale descrizione dell'eventuale stage o tirocinio e di quant'altro necessario per programmare l'intervento stesso;
- eventuali momenti di incontro e di messa a punto del progetto o di alcune sue parti per esigenze non aprioristicamente valutabili.

Per i massimali di costo si rinvia a quanto indicato al precedente paragrafo 4.1.1.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- Documentazione analoga a quella prevista per il personale dipendente o per i collaboratori esterni
- Elaborati di progettazione firmati dai progettisti
- Verbali d'eventuali riunioni
- Documento attestante l'avvenuto pagamento

4.2.6 Elaborazione testi didattici o dispense

I costi per l'elaborazione dei testi didattici devono riferirsi a elaborati originali (opere dell'ingegno) predisposti per approfondimenti specifici del programma d'insegnamento che esulino dall'attività di progettazione dei contenuti dell'attività. Tali costi potranno formare oggetto di rendiconto una sola volta e, pertanto, non potranno essere rendicontati qualora si tratti di intervento formativo reiterato, se non per il costo di eventuali copie, né potrà essere oggetto di altri finanziamenti pubblici qualunque sia la fonte. Eventuali aggiornamenti o integrazioni devono essere adeguatamente dimostrati.

Al fine di garantire l'originalità degli elaborati, l'autore deve rilasciare apposita dichiarazione sotto la propria responsabilità. I costi in esame sono riferiti unicamente all'utilizzazione degli elaborati nell'ambito dell'attività finanziata e non comprendono i diritti d'autore.

Per i massimali di costo si rinvia a quanto indicato al precedente § 4.1.1.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- Analoga documentazione prevista per il costo del personale dipendente o per i collaboratori esterni

- Testi e dispense predisposti
- Dichiarazione d'originalità a firma degli autori

4.2.7 Pubblicizzazione e promozione

Sono ammissibili le spese sostenute per avvisi pubblici (bandi di reclutamento degli allievi, manifesti, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, ecc...) finalizzati alla pubblicizzazione dell'operazione, così come previsto al precedente paragrafo 4.1.1.

Per quanto riguarda, in particolare, la diffusione dei risultati, essa potrà prevedere:

- elaborazione di materiale informativo inerente all'azione
- manifestazioni conclusive

Documentazione da produrre in sede di verifica

- Avvisi pubblici (manifesti, locandine, giornali, etc.), materiale informativo (brochure, etc.)
- Fatture
- Documento attestante l'avvenuto pagamento

4.2.8 Beni strumentali

Rientrano in tale voce di spesa tutti i beni strumentali **direttamente** imputabili all'operazione oggetto di rendicontazione, secondo quanto descritto nel precedente § 3.6. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano in tale voce di spesa le locazioni di aule formative riferibili esclusivamente alle attività ed al periodo di vigenza del finanziamento, le attrezzature utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle azioni formative. Viceversa, a titolo di esempio, l'affitto di uffici, non potendo essere imputato ad una specifica operazione, bensì alle spese generali del beneficiario, rientra nei costi indiretti.

Ai sensi dell'art. 13 par. 4 del RFSE, non sono ammissibili al finanziamento del FSE le spese relative all'acquisto di infrastrutture, di terreni e di beni immobili. L'eventuale ammissibilità di spese relative all'acquisizione di beni non espressamente oggetto di divieto (ad. es. macchinari, mezzi di trasporto, mobili e arredi; strumentazione tecnica e attrezzature in genere) **dovrà esplicitamente essere prevista nei singoli Avvisi.**

4.2.8.1 *Utilizzo immobili*

Questa voce comprende 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 (Cfr. § 3.6)
- nei limiti della durata progettuale
- per la sola quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate

LOCAZIONE/COMODATO D'USO DI IMMOBILI

Rientrano esclusivamente in questa voce:

- **Contratti di locazione:** Codice Civile, Capo VI “Della locazione”, Artt. 1571 e ss e Legge 27 luglio 1978, n°392, “Disciplina delle locazioni di immobili urbani” (Capo II) e successive modifiche e integrazioni.
- **Comodato d'uso:** Codice Civile, Capo XIV “Del comodato”, Artt. 1803 e ss.

Saranno ritenute ammissibili esclusivamente le spese sostenute sulla base di titoli di disponibilità degli immobili regolarmente registrati presso l'Agenzia delle Entrate, secondo la vigente normativa nazionale.

La locazione di immobili arredati e/o di durata inferiore a quella individuata dall'art. 27 della Legge 392/78 (ad es. affitto di un'aula attrezzata per un periodo limitato alle sole ore corsuali) saranno disciplinate al successivo § 4.2.8.2 “Utilizzo beni mobili e attrezzature”, in quanto assimilabili a forniture di servizi.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- Contratto d'affitto/Comodato d'uso, regolarmente registrato secondo la normativa nazionale vigente
- Fattura/Ricevuta fiscale periodica contenente la marca da bollo secondo la normativa nazionale vigente
- Documento attestante l'avvenuto pagamento
- Eventuale prospetto e criteri di calcolo della spesa imputabile al progetto, riferito alla sola quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate in modo diretto nell'intervento in esame.

AMMORTAMENTO IMMOBILI

L'ammortamento degli immobili costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- gli immobili 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 31/12/1988 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.

Dovrà pertanto essere fornito un prospetto di calcolo che conterrà almeno i seguenti elementi:

- il costo storico dell'immobile e la data di acquisto
- la quota di ammortamento annua (e quindi 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

Eventuali difformità e/o carenze determineranno l'inammissibilità dell'intero costo imputato.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- Contratto di acquisto dell'immobile, regolarmente registrato secondo la normativa nazionale vigente
- Registro dei beni ammortizzabili
- Bilancio di esercizio
- Dichiarazione dalla quale si evinca se il bene è stato acquistato attraverso altri contributi pubblici
- Eventuale prospetto e criteri di calcolo della spesa imputabile al progetto, riferito alla sola quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate in modo diretto nell'intervento in esame.

LEASING IMMOBILIARE

Relativamente al leasing, esso è ammissibile a condizione che 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.

Sono esclusi dal riconoscimento gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- Contratto di leasing
- Parere di congruità redatto da un tecnico abilitato redatto secondo quanto riportato al § 3.9.4 del presente documento
- Canone periodico
- Documento attestante l'avvenuto pagamento
- Eventuale prospetto e criteri di calcolo della spesa imputabile al progetto, riferito alla sola quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate in modo diretto nell'intervento in esame.

4.2.8.2 Utilizzo beni mobili, attrezzature e forniture di servizi

Questa voce comprende le spese relative a beni mobili e attrezzature direttamente utilizzate dai soggetti attuatori per lo svolgimento delle attività progettuali.

Le spese imputate saranno ritenute ammissibili:

- se *direttamente* imputabili all'operazione (Cfr. § 3.6)
- nei limiti della durata progettuale
- per il tempo di effettivo utilizzo nell'operazione

LOCAZIONE BENI MOBILI E ATTREZZATURE E FORNITURE DI SERVIZI

Per la scelta del fornitore il beneficiario dovrà attenersi a quanto riportato nei paragrafi 3.9.3 "Modalità di acquisizione di forniture di beni e servizi" e 3.9.4 "Parere di congruità redatto da un tecnico abilitato". Per ciò che concerne le forniture di servizi, inoltre, dovrà rispettare i limiti di cui al § 3.9 "Affidamento e delega a terzi".

I contratti di locazione devono riportare l'inequivocabile identificazione dei beni forniti (marca, modello, n. serie, ecc.) e, ove previsto, degli eventuali servizi accessori (quali ad esempio, manutenzione, eventuale sostituzione, garanzie accessorie, ecc.). Per le prestazioni di servizi si fa riferimento a quanto indicato ai precedenti paragrafi 3.9, 3.9.1 e 3.9.2.

Non sono ammissibili: (a) noleggi di beni accessori posti durevolmente a servizio di un immobile (ad es. condizionatori a parete per ufficio, ecc) e, (b), 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.

Per ciò che concerne l'utilizzo di aule attrezzate per lo svolgimento di interventi formativi di tipo tradizionale, la RAS, con determinazione prot. 32771/3464 del 20/09/2017, ha individuato delle tabelle unitarie di costo standard che potranno essere utilizzate in alternativa alla rendicontazione a costi reali. In particolare, per l'utilizzo diretto dei locali necessari per lo svolgimento delle sole attività formative collettive in aula e limitatamente alle sole ore di formazione previste nel progetto approvato è prevista una UCS pari a 25,00 euro/ora (inclusa IVA se dovuta), ridotta a 13,00 euro/ora (inclusa IVA se dovuta), per le operazioni realizzate all'interno di aule delle autonomie scolastiche, da applicare alle ore di formazione effettuate risultanti dai registri obbligatori e fino ad un massimo delle ore di formazione in aula previste nel progetto approvato. Non saranno prese in considerazione eventuali ore di stage e/o di attività collaterali alla formazione in aula. Tali UCS sono omnicomprensive di tutte le spese afferenti l'utilizzo degli immobili, opportunamente attrezzati e mantenuti in funzionamento per il periodo di svolgimento delle attività formative in aula. Non saranno pertanto ritenute ammissibili eventuali ulteriori spese rendicontate, così come analiticamente esposto nella Det. prot. 32771/3464 del 20/09/2017.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- Preventivi di altri operatori e parere di congruità di un tecnico abilitato, secondo quanto riportato ai paragrafi 3.9.3 e 3.9.4 del presente documento
- Contratto di noleggio/fornitura
- Fattura/Canone periodico analitico
- Documento di trasporto (D.D.T.) dei beni presso la sede di utilizzo degli stessi
- Documento attestante l'avvenuto pagamento

AMMORTAMENTO 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
- 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.

Dovrà pertanto essere fornito un prospetto di calcolo che conterrà almeno i seguenti elementi:

- il costo storico dell'attrezzatura e la data di acquisto
- la quota di ammortamento annua (e quindi la 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). Il periodo di utilizzo dovrà essere riscontrabile dai registri, dalle comunicazioni effettuate all'Amministrazione Regionale e dalla documentazione disponibile

Eventuali difformità e/o carenze determineranno l'inammissibilità dell'intero costo imputato.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- Registro dei beni ammortizzabili e/o fatture di acquisto dei beni
- Bilancio di esercizio
- Dichiarazione dalla quale si evinca se il bene è stato acquistato attraverso altri contributi pubblici
- Eventuale prospetto e criteri di calcolo della spesa imputabile al progetto

AMMORTAMENTO ATTREZZATURE DI VALORE INFERIORE A € 516,00

In questo caso il beneficiario, che in base all'art. 67 del Dpr 917/86 deduce integralmente il costo dal proprio reddito, potrà portare a rendiconto la quota parte, in dodicesimi, del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale cofinanziata.

Nota bene: Non rientrano in questa voce spese per l'acquisto di beni di importo inferiore a € 516,00 la cui funzionalità è strettamente connessa all'acquisto di altre attrezzature (ad es. non è ammissibile la suddivisione delle diverse componenti di un PC – monitor, case, tastiera e mouse - in spese di importo unitario inferiore ad Euro 516,00). In questi casi si farà riferimento alle modalità di rendicontazione indicate al paragrafo precedente.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- 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

LEASING ATTREZZATURE

Relativamente al leasing, esso è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene.

Sono esclusi dal riconoscimento gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- Tre preventivi
- Contratto di leasing
- Canone periodico
- Documento attestante l'avvenuto pagamento
- Eventuale prospetto e criteri di calcolo della spesa imputabile al progetto.

4.2.8.3 *Manutenzione dei beni strumentali*

E' ammissibile 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 locate, se non comprese nei relativi contratti di affitto, secondo le modalità riportate nel presente paragrafo.

Il costo delle **manutenzioni straordinarie** è ammissibile per la sola quota di ammortamento imputabile alle attività oggetto di rendicontazione, secondo le modalità già illustrate ai precedenti paragrafi 4.2.8.1 e 4.2.8.2.

L'onere di dimostrare l'ordinarietà delle spese è del beneficiario che, in sede di rendicontazione, dovrà fornire adeguata documentazione di supporto:

- 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
- Eventuali criteri di ripartizione del costo
- Ogni altro elemento utile

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 comprendono anche le riparazioni.
- 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: a) della capacità b) della produttività, c) della sicurezza d) della vita utile 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 Euro 516,00 sono interamente ammissibili previo accertamento della pertinenza e dell'ordinarietà della spesa e sulla base delle modalità già illustrate al precedente paragrafo 4.2.8.2.

Per ciò che concerne le spese di manutenzione straordinaria si deve distinguere tra:

- A) *spese di manutenzione su beni propri*, che saranno considerate ammissibili fino ad un massimo della quota di ammortamento annua calcolata sulla base dei coefficienti di cui al D.M. 31 dicembre 1988 e s.m.i. 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. Per imputazioni pro-quota si rinvia a quanto già illustrato ai precedenti paragrafi 4.2.8.1. e 4.2.8.2.
- B) *spese di manutenzione su beni di terzi*. Dette spese sono, in via generale, 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 (ad es. sulla base di quanto previsto dal titolo di disponibilità dell'immobile, regolarmente registrato secondo la vigente normativa nazionale e regionale).

Documentazione da produrre in sede di verifica

- 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
- Documento attestante l'avvenuto pagamento
- Eventuali 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

4.2.9 Costi vari di gestione

4.2.9.1 Materiale di consumo

Per gli interventi formativi sono ammissibili le spese relative al materiale in dotazione collettiva e quello in dotazione individuale dei partecipanti effettivi alle attività.

MATERIALE DIDATTICO IN DOTAZIONE COLLETTIVA

Si tratta del materiale didattico 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 è affidato ai docenti, tutor o altro personale che ne sottoscrivono la presa in consegna.

Il materiale e la qualità utilizzata devono essere compatibili con le esercitazioni previste dal programma del corso. Di norma le esercitazioni pratiche 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.

Al riguardo occorre distinguere le esercitazioni eseguite nell'ambito di strutture aziendali all'interno del ciclo produttivo - i cui materiali di consumo non sono ammissibili - e quelle eseguite in strutture formative o comunque al di fuori di strutture produttive, ammissibili sulla base della quantità acquistata o prelevata da magazzino, della quantità utilizzata durante l'esecuzione delle esercitazioni, dei beni prodotti e del materiale residuo. Tali movimentazioni di merci debbono risultare dagli appositi registri.

Pertanto, in sintesi, potranno realizzarsi i seguenti casi:

1. le esercitazioni sono produttive e si svolgono nell'ambito di strutture produttive o in affiancamento alla produzione:

- i costi sono a carico del beneficiario;
- i beni eventualmente prodotti restano di proprietà del beneficiario stesso.

2. le esercitazioni sono improduttive:

- i costi sono ammissibili.

3. le esercitazioni si svolgono presso strutture economicamente improduttive (strutture formative) ma determinano prodotti finiti o semilavorati riutilizzabili:

- i costi sono ammissibili;
- i beni eventualmente prodotti sono assoggettati alla seguente regolamentazione:

- Per quanto concerne l'utilizzo di **beni consumabili e deteriorabili**, i soggetti attuatori dovranno evidenziare con apposita nota, che includa espressa assunzione di responsabilità, i beneficiari a cui gli stessi verranno destinati, nelle more di quanto previsto dal D.L. 155 del 1997 (relativo all'autocontrollo sulla corretta prassi igienica) (enti morali e di beneficenza, comunità terapeutiche, case di riposo, case-famiglia, etc.)
- Per quanto riguarda i beni **non consumabili ma deteriorabili nel medio termine**, una volta appurata la consistenza dei beni, l'AdG/OI ne disporrà la destinazione, segnalando di volta in volta ed in relazione al tipo di beni prodotti, i beneficiari degli stessi, i quali sono comunque ricompresi nell'elenco di cui al punto precedente.
- Per quanto riguarda i **beni mobili ed immobili non consumabili né deteriorabili nel tempo**, appuratane la consistenza, l'AdG/OI 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.

MATERIALE DIDATTICO DI USO INDIVIDUALE

Il materiale didattico di uso individuale è quello consegnato gratuitamente che ne diventano proprietari e responsabili della conservazione (penne, quaderni, block notes, libri, dispense, attrezzatura minuta, ecc.). 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 (tute, camici, stivali, guanti, occhiali, caschi, schermi, dotazioni antinfortunistiche, ecc.); tali indumenti si configurano a tutti gli effetti come materiali ad uso individuale e al termine del corso rimangono di proprietà dell'allievo, se le spese relative sono rendicontate dal beneficiario. 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 verifica

- Registro di carico e scarico del materiale, redatto secondo le indicazioni riportate nella sezione "Registri" del presente volume;
- Registro dei beni prodotti;
- Fatture corredate del buono d'ordine e di consegna;
- 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 discarica.

ATTENZIONE: La documentazione succitata ha l'obiettivo di accertare l'utilizzo improduttivo dei materiali di consumo, soprattutto se trattasi di quantitativi e importi complessivi rilevanti (ad es. nei corsi effettuati con l'apporto di aziende in raccordo). Nei casi in cui l'assenza e/o la carenza di uno solo dei documenti richiesti non permetterà tale accertamento, l'intera spesa sostenuta sarà a carico del beneficiario.

5 AMMISSIBILITA' DELLE SPESE PER OPERAZIONI FINANZIATE A COSTI SEMPLIFICATI

Le procedure riportate in questo Capitolo dovranno essere seguite dai Beneficiari di operazione/progetti che prevedono le seguenti opzioni di rendicontazione:

- 1) tabelle standard di costi unitari - UCS
- 2) somme forfettarie non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico
- 3) finanziamenti a tasso forfettario (limitatamente ai costi forfettizzati)

5.1 Principi Generali

L' art. 67 par. 1 lett. b-d del RDC identifica le forme, diverse dal rimborso di costi reali effettivamente sostenuti (Cfr. Capitolo 4), che le sovvenzioni possono assumere, ovvero:

- 1) tabelle standard di costi unitari - UCS
- 2) somme forfettarie non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico
- 3) finanziamenti a tasso forfettario.

In caso di ricorso ai costi semplificati, non è più necessaria la dimostrazione della spesa e del pagamento attraverso documentazione finanziaria di supporto, viceversa:

- nel caso di UCS e somme forfettarie, la “spesa sostenuta” è quella calcolata sulla base delle quantità realizzate;
- nel caso di finanziamento a tasso forfettario, i costi forfettizzati sono considerati “sostenuti” dai beneficiari in proporzione ai costi presi come base di calcolo (da rendicontare a costi reali secondo le modalità previste al Capitolo 4).

5.2 Modalità di rendicontazione

Di seguito sono espone le differenti modalità di rendicontazione delle operazione/progetti sulla base delle opzioni di semplificazione previste dall'AdG/OI nei singoli Avvisi.

5.2.1 Tabelle standard di costi unitari - UCS (Art. 67, par. 1, lett. b) Reg. UE n. 1303/2013)

I costi di un'operazione possono essere riconosciuti applicando costi standard (UCS), ovvero possono essere calcolati sulla base di attività, realizzazioni e risultati quantificati moltiplicati per unità di costo standard predeterminate, che possono essere ad esempio:

- il costo standard ora/allievo o ora/destinatario;
- il costo standard ora/corso o ora/attività;
- il costo standard giornata/uomo;
- il costo standard di singole voci di spesa o loro aggregati ed es. tutoraggio;

- il costo standard di macrocategorie;
- il costo standard per singolo inserimento occupazionale;
- il costo standard per singolo allievo formato;
- la combinazione di più standard di costo;
- altro.

Le tabelle standard di costi unitari, e le relative modalità di riconoscimento dei costi dell'operazione, possono essere basate sul processo/realizzazioni (ad es. costi ammissibili calcolati sulla base del costo orario della formazione x il n. di ore frequentate dagli allievi) o sul risultato/output (ad es., qualora il progetto consista nell'accompagnamento al lavoro di disoccupati, potrebbe essere finanziato sulla base di una UCS da moltiplicare per il numero di disoccupati che effettivamente vengono collocati al lavoro) o definite in base sia al processo sia al risultato (ad es., nei casi in cui oltre al numero degli allievi l'AdG 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/realizzazioni, 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.

Le modalità di rendicontazione, pertanto, saranno disciplinate dai contenuti definiti dall'AdG nei propri atti programmatori/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici o atti di concessione, che individueranno la natura dell'intervento e una serie di elementi, quali ad esempio:

- durata dell'operazione;
- numero minimo dei destinatari per l'eleggibilità dell'operazione;
- numero massimo delle assenze consentite;
- possibilità di sostituzione degli utenti;
- durata minima di mantenimento del posto di lavoro;
- ecc...

Pertanto, poiché il riconoscimento della spesa è basato sul processo/realizzazioni, la documentazione a comprova dell'avanzamento dell'operazione sarà disciplinata dai singoli Avvisi, sulla base della natura delle operazioni che intendono finanziare. A titolo esemplificativo consisteranno in:

- registri didattici o registri sulle attività svolte;
- effettiva realizzazione delle attività previste in sede progettuale dal gruppo di lavoro approvato dall'AdG/OI/RdA;
- relazioni di attuazione;
- esiti occupazionali;
- output prodotti;
- altro.

L'ammissibilità finale della spesa deriverà quindi:

- dalle **quantità realizzate**. Pertanto, se queste diminuiscono, anche i costi ammissibili diminuiscono, indipendentemente dal costo reale dell'operazione, fatte salve specifiche fattispecie disciplinate dagli Avvisi (circostanze o fattori esterni, indipendenti dal beneficiario, che anche a fronte di quantità ridotte non abbiano ripercussione sui pagamenti al beneficiario).
- dall'applicazione delle **decurtazioni finanziarie**, esplicitate negli Avvisi in relazione ad irregolarità registrate nell'attuazione dell'operazione.

5.2.2 Somme forfettarie (Art. 67, par. 1, lett. c, Reg. UE n. 1303/2013)

Il riconoscimento della spesa avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario del risultato effettivamente raggiunto, attraverso la presentazione di apposita documentazione, disciplinata dall'Avviso pubblico, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

L'ammissibilità finale della spesa dipenderà dall'effettiva realizzazione dell'operazione, salvo i casi in cui l'Avviso non abbia definito a monte delle fasi di risultato che comportano il riconoscimento di costi.

5.2.3 Finanziamenti a tasso forfettario

Gli Avvisi pubblici potranno prevedere la possibilità dell'utilizzo dei tassi forfettari a qualsiasi categoria di costo, purché stabilito secondo uno dei metodi indicati dai Regolamenti, ovvero:

- a) Finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata % a una o più categorie di costo definite (Art. 67, par. 1, lett. d) Reg. 1303/2013)
- b) Costi indiretti in base ad un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili (Art. 68, par.1, lett. a) Reg. 1303/2013)
- c) Costi indiretti in base ad un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale (Art. 68, par. 1, lett. b) Reg. 1303/2013)
- d) Costi indiretti in base a un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili (Art. 68, par.1, lett. c) Reg. 1303/2013), definito con apposito atto delegato.
- e) Tasso forfettario sino al 40% delle spese dirette di personale ammissibili, può essere utilizzato per coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione (Art. 14, par. 2 Reg. 1304/2013)

Nei sistemi a tasso forfettario vi sono, pertanto, al massimo tre tipi di categorie di costi:

- 1) categorie di costi che fungono da base di calcolo per la definizione del tasso (ad es. costi diretti, costi diretti del personale, ecc.);
- 2) categorie di costi a cui si applica il tasso definito (ad es. costi indiretti calcolati sui costi diretti);
- 3) altre categorie di costi (eventuale), ovvero costi che non vengono presi in considerazione nella base di calcolo o a cui non è applicato alcun tasso (ad es., quando i costi indiretti sono calcolati sulla base dei costi diretti del personale, in questa categoria rientrano gli altri costi diretti diversi dal personale).

Ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione o progetto, i beneficiari presentano la proposta progettuale e successivamente il rendiconto di spesa seguendo lo schema di "conto economico consuntivo" il cui facsimile sarà previsto nell'Avviso (e per quanto riguarda i tassi forfettari allegati al presente Vademecum).

Per le categorie di costo che fungono da base di calcolo il beneficiario procederà alla rendicontazione delle spese secondo le modalità indicate al precedente Capitolo 4, a seconda di quanto disposto dagli Avvisi in merito ai contenuti dei costi diretti

L'ammissibilità finale della spesa sarà quindi il risultato della:

- Ammissibilità dei costi reali per l'identificazione della base di calcolo del successivo tasso forfettario;
- Una volta definito l'ammontare ammissibile del montante, i costi forfettizzati, considerati "sostenuti", saranno calcolati in proporzione ai costi di base, ritenuti ammissibili, nei limiti dei massimali previsti dal preventivo di spesa approvato e, comunque entro quelli indicati nell'Avviso.

6 CONTROLLO DELLE OPERAZIONI

Il beneficiario si impegna a consentire le attività di verifica, di vigilanza e di controllo per la realizzazione del progetto espletate da funzionari regionali, nazionali e comunitari competenti o da altri soggetti appositamente incaricati ad esercitare l'attività di controllo.

Il servizio di verifica amministrativo-contabile e di controllo della documentazione di spesa riguarderà sia le domande di rimborso relative all'erogazione degli acconti (escluso l'anticipo iniziale), sia i rendiconti a consuntivo (verifiche finali).

6.1.1 Principi generali

Il beneficiario dovrà garantire l'avvio delle operazioni di controllo entro e non oltre 5 giorni dalla presentazione della prima domanda di rimborso (anticipo) agli uffici dell'amministrazione regionale competente, salvo cause di forza maggiore, debitamente motivate e opportunamente comunicate agli uffici competenti dell'AdG/OI. Nel caso la richiesta del controllo non sia connessa alla singola domanda di rimborso presentata dal beneficiario (ad es. controlli a campione effettuati dall'Autorità di Audit, controlli a campione effettuati dall'Autorità di Gestione e controlli effettuati dalla Commissione Europea) lo stesso dovrà garantire l'avvio delle operazioni di controllo entro e non oltre 15 giorni dalla richiesta di sopralluogo da parte degli uffici competenti.

In caso di raggruppamenti temporanei il soggetto Capogruppo si impegnerà a coordinare le operazioni di verifica che dovranno essere comunque effettuate presso la sua sede con la presenza di tutti i partner, salvo cause di forza maggiore, debitamente motivate e preventivamente comunicate ed autorizzate dai competenti uffici dell'AdG/OI.

Al termine del sopralluogo il funzionario incaricato del controllo compilerà un verbale di presenza, debitamente sottoscritto dalle parti, nel quale saranno tra l'altro richieste le eventuali integrazioni documentali necessarie per il completamento delle operazioni di verifica. Le suddette integrazioni dovranno tassativamente pervenire entro e non oltre 15 giorni, all'indirizzo indicato dal funzionario incaricato della verifica.

6.1.2 Controllo ex ante

Il controllo ex ante sarà effettuato da parte dei competenti funzionari regionali e/o dalle eventuali commissioni di gara nominate dall'AdG/OI prima dell'avvio di un'operazione. In particolare:

- *durante la procedura di affidamento* di un'operazione (Bando e/o Avviso), al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni fornite dal beneficiario nella domanda di partecipazione;
- *prima della sottoscrizione dell'atto negoziale* (convenzione, atto di adesione, ecc.) al fine di accertare la presenza di tutta la documentazione propedeutica alla stipula dell'atto;
- *in sede di erogazione del primo anticipo del finanziamento*, ad avvenuta comunicazione dell'avvio delle azioni progettuali e contestuale presentazione da parte del beneficiario di garanzia fidejussoria e della documentazione richiesta nell'avviso pubblico.

La richiesta di primo acconto dovrà essere prodotta in conformità alla modulistica allegata all'Avviso Pubblico di riferimento o fornita dall'AdG/OI. Il competente ufficio della Regione e/o dell'Organismo Intermedio procederà all'esame documentale entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del beneficiario.

La verifica consiste nell'accertamento della completezza e della conformità della documentazione richiesta trasmessa dal beneficiario. In particolare, che:

- a) la richiesta di acconto sia stata redatta sulla base della modulistica predisposta dalla Regione e che sia debitamente firmata dal rappresentante legale secondo le modalità di cui al DPR 445/2000;
- b) la Polizza fideiussoria/assicurativa allegata alla richiesta di acconto sia stata prodotta in originale, sia stata correttamente redatta sia in termini di importo che in termini temporali;
- c) siano state allegate le dichiarazioni che consentano ai RdA di accertare il rispetto delle disposizioni antimafia e la regolarità contributiva INPS e INAIL;
- d) la fattura (o il titolo di spesa equipollente) richiesta per l'erogazione dell'acconto sia stata allegata e, sia conforme alla normativa civilistica e fiscale vigente;
- e) tutta la eventuale ulteriore documentazione specifica richiesta a seconda delle linee di attività a cui si riferisce sia conforme alle prescrizioni.

In caso di esito positivo il competente ufficio della Regione e/o dell'Organismo Intermedio, dispone il provvedimento di liquidazione dell'acconto ed autorizza il servizio di ragioneria all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del beneficiario. Gli estremi dei pagamenti verranno registrati dal Responsabile del servizio sul sistema informativo.

In caso di carenza o irregolarità di uno o più documenti sopra elencati, procederà a richiedere le opportune integrazioni al Beneficiario al fine di procedere alla relativa erogazione della somma richiesta.

6.1.3 Controlli in itinere

Durante la realizzazione delle operazioni, l'Autorità di Gestione, anche a mezzo di un soggetto esterno indipendente, effettuerà controlli sul beneficiario al fine di accertare il reale avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'attività convenzionata.

In particolare, l'AdG effettuerà:

- Verifiche ispettive in itinere
- Verifiche amministrativo finanziarie in itinere

6.1.3.1 *Verifiche ispettive in itinere*

Le verifiche ispettive in loco, che saranno effettuate – senza alcun preavviso – presso le sedi di svolgimento delle operazioni risultanti dalle formali comunicazioni effettuate all'AdG/OI, saranno finalizzate alla verifica del corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti dichiarati e degli allievi, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc.). In particolare, le verifiche ispettive in itinere saranno tese a:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti dichiarati e degli allievi, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc.)
- verificare la corretta tenuta dei registri
- verificare il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- verificare il rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza;
- verificare il rispetto del contenuto del progetto presentato e approvato, nonché delle eventuali varianti, e della tempistica di attuazione;

Eventuali difformità rispetto a quanto comunicato all'AdG/OI saranno valutate dai competenti uffici che prevedranno le eventuali sanzioni al beneficiario e, nei casi più gravi, la revoca del finanziamento e la restituzione delle somme percepite, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme già erogate.

6.1.3.2 Verifiche in itinere per le operazioni finanziate a costi reali e a tasso forfettario

Questi controlli saranno effettuati durante la realizzazione delle operazioni, partendo dalle verifiche a tavolino sulle dichiarazioni di spesa pervenute all'AdG/OI. Gli esiti di tali verifiche permetteranno l'erogazione degli acconti successivi all'anticipo iniziale.

Nel caso di **finanziamenti a tasso forfettario**, la documentazione probatoria delle spese effettivamente sostenute deve essere presentata dal Beneficiario relativamente alle sole voci di costo per le quali è prevista la giustificazione dei costi reali secondo le disposizioni di questo vademecum al Capitolo 4, in base all'opzione specifica applicata, come identificata nell'Avviso.

Le verifiche saranno realizzate su un **campione delle spese presentate nella domanda di rimborso** pervenuta all'AdG/OI. Il campionamento delle spese semplificherà le procedure di controllo in termini di documenti da verificare in fase intermedia (a saldo il controllo sarà effettuato sul 100% delle spese rendicontate) e consentirà di porre maggiore attenzione sul controllo del processo adottato dal soggetto beneficiario per l'attuazione dell'intervento. L'AdG potrà richiedere ulteriori verifiche intermedie, anche non direttamente legate a domande di rimborso intermedie.

Il soggetto responsabile dei controlli verificherà:

- l'esistenza e la completezza della richiesta di erogazione di pagamento intermedio, e che la stessa sia debitamente firmata dal rappresentante legale secondo le modalità di cui al DPR 445/2000;
- che sia stato fornito il rendiconto dettagliato dei documenti giustificativi di spesa, redatto sulla base del modello predisposto dalla Regione Sardegna;
- che l'importo totale dei giustificativi riepilogati nell'elenco corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;
- che l'importo di cui si chiede il rimborso, cumulato con precedenti eventuali analoghe domande, non superi quello approvato;
- che la documentazione di spesa relativa al campione estratto sia stata presentata nei termini previsti;
- che la documentazione di spesa relativa al campione estratto sia completa di tutti i documenti che descrivono o regolano la fornitura o la prestazione (così come richiesto dal Vademecum dell'operatore);
- che le spese effettivamente sostenute dal beneficiario siano pertinenti, riferite al periodo temporale di vigenza del finanziamento, legittime, contabilizzate e contenute nei limiti autorizzati;
- che le spese sostenute siano *coerenti e riferibili* alla specifica attività oggetto del rendiconto in esame;
- che le spese non rientrino nella casistica di spese non ammissibili ai sensi dell'art. 69 del Reg. (CE) 1303/2013, dell'art. 13.4 del Reg. (CE) 1304/2013 e dell'art. 13 del D.P.R. 22/2018;
- che le spese siano state previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione.

In caso di esito positivo delle verifiche il Responsabile di azione dell'AdG/OI avvierà le procedure per l'erogazione del successivo acconto, per l'intero importo definito nell'atto di adesione/convenzione. Viceversa, in caso il controllo in itinere accerti l'esistenza di eventuali difformità, l'entità del successivo anticipo sarà proporzionalmente ridotta in funzione della gravità delle non conformità rilevate.

6.1.3.3 Verifiche in itinere per le operazioni finanziate tramite UCS e somme forfettarie

Nel caso di interventi finanziati in base a tabelle standard di costi unitari e somme forfettarie il riconoscimento della sovvenzione avviene sulla base delle attività realizzate e non sulla base delle spese sostenute.

Nel caso di rendicontazione attraverso **tabelle standard di costi unitari – UCS**, le verifiche amministrative saranno effettuate *on desk* e riguarderanno:

- la quadratura tra le ore realizzate/attività svolta e l'importo richiesto con la domanda di rimborso;
- la verifica di conformità tra i dati riportati sui prospetti riepilogativi e quelli riportati su eventuali registri obbligatori (didattici, di stage, etc.) e altri documenti comprovanti le attività progettuali che sono state realizzate. Per tale verifica si potrà procedere, ad un controllo a campione, la cui entità sarà incrementata nel caso di riscontro di non conformità date da mancanza di corrispondenza tra i dati del prospetto di riepilogo e i dati del registro ovvero la non conformità con quanto riportato in ulteriore documentazione comprovante le azioni svolte;
- la verifica del rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- la verifica del rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza;
- la verifica del rispetto dei tempi e delle scadenze previste;
- la verifica della conformità dell'attività realizzata rispetto a quella prevista dalla proposta progettuale approvata;
- la verifica della conformità del personale impiegato nel progetto rispetto alle prescrizioni previste dall'avviso e di quanto indicato nella proposta progettuale approvata.

Al termine del controllo l'importo ammissibile terrà conto delle eventuali dall'applicazione delle decurtazioni finanziarie, esplicitate negli Avvisi in relazione ad irregolarità registrate nell'attuazione dell'operazione.

Per ciò che concerne le **somme forfettarie**, tenuto conto che l'erogazione del finanziamento dovrebbe avvenire al termine del progetto non si prevedono attività di verifica *in itinere*, fatto salvo una previsione differente da parte dell'Avviso. Le eventuali attività di controllo avranno contenuti analoghi a quelli relativi alle attraverso tabelle standard di costi unitari – UCS.

6.1.4 Controllo ex post

Fatto salvo quanto stabilito nel precedente paragrafo, una volta conclusa l'operazione, i beneficiari presentano il rendiconto finale e la domanda di rimborso a saldo nel rispetto della modalità e modulistica prevista dal Vademecum e/o dai singoli Avvisi.

I soggetti attuatori sono obbligati a presentare all'AdG/OI/RdA il rendiconto finale entro 60 giorni dalla conclusione delle attività di ciascuna operazione, salvo diversa disposizione prevista nell'Avviso. La presentazione dovrà avvenire secondo le modalità e la modulistica prevista dal presente Vademecum, dall'Avviso di riferimento e/o da successive comunicazioni.

Il rendiconto finale (ottenuto dalla somma dei rendiconti intermedi già inviati all'AdG/OI) è trasmesso dal beneficiario al competente ufficio della Regione/OI/RdA (secondo le modalità comunicate al Beneficiario

dalla RAS), che effettua l'istruttoria amministrativa preparatoria della rendicontazione. Se l'esito della verifica è positivo, verrà attivata la procedura per la verifica del rendiconto finale di spesa.

A scopo esemplificativo e non esaustivo, il soggetto incaricato della verifica dei rendiconti finali, a prescindere dalla modalità di rendicontazione applicata (a costi reali o attraverso l'utilizzo di opzioni di semplificazione) dovrà verificare la seguente documentazione:

- avviso di riferimento e relative disposizioni di dettaglio
- atto negoziale (convenzione/atto d'adesione)
- atto costitutivo ATI o ATS ove previsto
- dichiarazione di inizio delle attività
- calendario e relative variazioni
- dichiarazione di chiusura delle attività
- certificazioni della spesa intermedie (domanda di rimborso)
- registri obbligatori
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte dai diversi soggetti coinvolti (docenti, tutor,
- eventuali verbali dei preposti da altri organi di controllo
- corrispondenza intercorsa tra il beneficiario e la Regione
- certificazione delle competenze (attestati di qualifica)

Il soggetto incaricato della verifica dei rendiconti ha facoltà di richiedere l'esibizione di ogni altro tipo di documento che reputa utile allo svolgimento dell'incarico.

Nel caso, in sede di approvazione del rendiconto, dovesse risultare ammissibile al finanziamento un importo inferiore a quanto già erogato con gli anticipi, l'AdG richiederà al beneficiario la restituzione della somma eccedente entro il termine di 60 giorni decorrenti dalla notifica della richiesta, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di rivalersi per l'importo in questione sulla polizza fidejussoria, in caso di mancato rimborso nei termini.

Qualora dal rapporto di controllo siano emerse violazioni di norme, irregolarità o anomalie che comportino a carico del soggetto controllato provvedimenti finalizzati alla revoca del finanziamento e conseguente recupero delle somme erogate, il RdA informerà con sollecitudine gli Uffici responsabili per l'avvio degli atti conseguenti (MEF, violazioni alla Legge antiriciclaggio; OLAF - Ufficio europeo per la lotta antifrode, Guardia di Finanza, ecc.).

In particolare nel caso di irregolarità si procederà alla sospensione delle attività o, nei casi gravi, si procederà all'avvio del procedimento di revoca del finanziamento e conseguente recupero delle somme percepite, maggiorate degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme già erogate (Cfr. § 1.2.1).

6.1.4.1 *Verifiche ex-post per le operazioni finanziate a costi reali e a tasso forfettario*

I controlli ex post per le operazioni finanziate a costi reali e a tasso forfettario saranno effettuati in loco presso la sede del beneficiario.

I controlli riguarderanno il 100% dei documenti giustificativi di spesa presentati nel rendiconto finale. Nel caso di **finanziamenti a tasso forfettario**, la documentazione probatoria delle spese effettivamente sostenute deve essere presentata dal Beneficiario relativamente alle sole voci di costo per le quali è prevista la giustificazione dei costi reali secondo le disposizioni di questo vademecum al Capitolo 4, in base all'opzione specifica applicata, come identificata nell'Avviso.

In aggiunta alle verifiche sulla documentazione illustrata al precedente paragrafo 6.1.4, saranno esaminati a titolo indicativo e non esaustivo:

- documenti che originano la prestazione o la fornitura (contratti, incarichi, ecc.)
- documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (fatture, ricevute, cedolina, ecc.)
- documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (bonifici, fotocopie assegni bancari, bollettini c/c postale e estratti di c/corrente bancario)
- modelli F24 periodici e relative quietanze dell'istituto di credito, relativi al pagamento degli oneri sociali e previdenziali, ritenute d'acconto, imposte e tasse
- DM 10 o libro unico
- ultima dichiarazione IVA presentata e dichiarazione IVA relativa al periodo temporale di svolgimento dell'attività
- prospetto di calcolo del costo orario ex ante su base annuale
- times-sheet periodici (mensile individuale e totale e annuale individuale e totale) redatti sulla base dei modelli allegati al presente Vademecum
- documenti relativi ai rimborsi spese eventualmente riconosciuti ai destinatari finali
- prospetto esplicativo del metodo di ripartizione dei costi diretti
- prospetti di calcolo degli ammortamenti e registro cespiti ammortizzabili

6.1.4.2 *Verifiche ex post per le operazioni finanziate tramite UCS e somme forfettarie*

Le verifiche ex-post sulle operazioni finanziate tramite UCS e somme forfettarie saranno effettuate *on desk*, secondo le modalità espresse al precedente paragrafo 6.1.3.3 per le verifiche in itinere.

6.1.5 Ricorso

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

Per la soluzione di eventuali controversie che non potessero essere definite in via amministrativa, in base alla normativa vigente, si riconosce come foro competente il Tribunale Amministrativo Regionale di Cagliari, il cui ricorso dovrà essere presentato nel termine di 60 gg. ex L. 6 dicembre 1971 n. 1034.

7 REGISTRI OBBLIGATORI

I registri costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo (amministrativo, didattico e contabile) in quanto forniscono dati ed informazioni essenziali per il monitoraggio e la verifica amministrativo-contabile dell'attività.

In particolare l'utilizzo delle opzioni semplificate per il finanziamento delle operazioni, illustrate al precedente capitolo 5, rafforzano l'importanza della corretta tenuta di tali documenti in vista della successiva attività di controllo (di cui al capitolo 6) e della susseguente ammissibilità della spesa.

7.1 Disposizioni generali

Oltre alla tenuta dei registri previsti dalla normativa civilistica e fiscale **è da ritenersi obbligatorio il Registro attività o didattico.**

Il Registro attività o didattico dovrà essere preliminarmente vidimato dai competenti uffici dell'AdG/OI/RdA. I seguenti registri sono obbligatori nel caso in cui i progetti prevedano la distribuzione di materiale didattico o la produzione di beni:

- Registro di carico e scarico (si veda il successivo § 7.3)
- Registro dei beni prodotti (§ 7.4)

Per essi non è richiesta la preventiva vidimazione.

Ulteriori registri potranno essere previsti dagli Avvisi di riferimento. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà adottare modelli, i cui contenuti corrispondano alle esigenze degli organi di controllo.

Qualora il soggetto adotti una registrazione di tipo informatizzato, tali registri, ad eccezione di quello didattico, possono essere sostituiti da estratti computerizzati; tali estratti devono comunque prevedere una adeguata e specifica codificazione delle registrazioni che riguardano l'attività finanziata o riconosciuta.

Quanto ai tempi di compilazione, è essenziale che le registrazioni avvengano contestualmente agli atti compiuti dal soggetto attuatore e comunque nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il luogo di conservazione dei registri deve essere comunicato agli organi di controllo contestualmente alla comunicazione di inizio dell'attività. I registri dovranno essere messi a disposizione in originale durante i controlli effettuati dai soggetti incaricati dall'AdG/OI/RdA.

7.2 Registro attività o didattico

A - Registrazione delle attività nell'ambito di azioni non formative

Per tutte le azioni che si configurano come attività non formativa deve essere istituito un documento di certificazione dello svolgimento dell'azione (registro attività) che deve contenere almeno i seguenti elementi identificativi:

- denominazione del progetto e fonte di finanziamento; se si tratta di azione finanziata con risorse FSE occorre indicare il riferimento all'asse ed obiettivo specifico del POR, mentre in caso di azione

finanziata mediante altri tipi di risorse pubbliche occorre indicare gli estremi della normativa che individua il finanziamento;

- contenuti dell'azione svolta;
- nominativo e firma del responsabile dell'azione;
- sede di svolgimento;
- data e periodo di svolgimento espresso in ore;
- firma dell'operatore.

B - Registrazione delle attività nell'ambito di azioni formative

Il registro didattico è il documento fondamentale dell'attività formativa in quanto consente di verificare:

- le presenze dei partecipanti
- l'orario, i docenti, gli argomenti trattati in corrispondenza al progetto di fattibilità approvato ed al programma didattico di dettaglio e materiale utilizzato.

Il frontespizio del registro deve recare ogni riferimento utile per l'individuazione dell'attività formativa finanziata, ovvero;

- il riferimento all'asse del P.O., o altra linea di finanziamento;
- CUP (Codice Unico di Progetto) dell'operazione;
- denominazione del progetto e figura professionale;
- sede di svolgimento;
- durata e fase dell'attività;
- estremi della convenzione o dell'atto di adesione.

Più in dettaglio il registro didattico, con riferimento ad ogni ora di insegnamento, deve fornire i seguenti dati: ora di inizio e termine, firma del docente, dell'eventuale codocente, gli argomenti trattati e il materiale utilizzato.

Al riguardo va precisato che, a prescindere dalla durata effettiva dell'unità didattica, l'unità di misura ai fini del calcolo del costo di docenza è l'ora di 60 minuti.

Il direttore o coordinatore didattico deve apporre la propria firma sul registro entro il termine delle attività, per certificarne la veridicità del contenuto, nonché ad ogni accesso in aula, come visto di controllo.

I docenti, o altro personale incaricato, devono annotare, **giornalmente**, le assenze dei partecipanti, sbarrando gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi, all'inizio delle lezioni antimeridiane e/o pomeridiane e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita.

Tutto ciò rende possibile il controllo didattico e contabile mediante conteggio delle ore di presenza dei singoli partecipanti e di quelle totali riportate negli appositi riepiloghi, nonché delle ore di docenza.

Il registro didattico deve essere tenuto, distintamente per ciascuna attività, nella sede in cui essa si svolge.

In caso di stage o tirocinio individuale si devono istituire appositi registri preventivamente vidimati, da tenere nella sede di svolgimento del modulo formativo e la circostanza deve essere annotata nel registro originario a fianco del nominativo dei partecipanti interessati. Ciò vale anche in caso di sdoppiamento delle attività formative in moduli diversificati per gruppi di partecipanti.

Le firme di tutti i soggetti che a qualunque titolo sono previste nel registro didattico e tutti gli altri elementi in esso contenuti devono essere leggibili.

7.3 Registro di carico e scarico

In tale registro andrà annotato il carico e lo scarico del materiale di consumo, sia che si tratti di materiale individuale (cioè consegnato ai partecipanti), sia che si tratti di materiale in dotazione collettiva (cioè per esercitazioni pratiche). In tale registro devono essere indicati, in ordine cronologico e per voci merceologiche raggruppate in modo omogeneo, i materiali acquistati o prelevati dalle scorte di magazzino a fronte di quelli distribuiti gratuitamente ai partecipanti (materiale didattico individuale, indumenti protettivi) o utilizzati per le esercitazioni pratiche.

Per ciò che concerne i materiali di consumo utilizzati nell'ambito delle esercitazioni pratiche, quanto riportato nel presente registro dovrà risultare attinente alle attività risultanti dal registro didattico (data e tipologia dell'esercitazione e quantità del materiale utilizzato). Dovrà inoltre essere prodotta, in aggiunta alla documentazione contabile ordinaria (fatture e pagamenti), anche quella riferita al trasporto dei materiali presso la sede di svolgimento delle esercitazioni.

I materiali distribuiti ai partecipanti devono comunque essere riportati anche su schede o elenchi individuali di consegna firmati dal docente o dal tutor incaricato e controfirmati per ricevuta dai partecipanti stessi.

7.4 Registro dei beni prodotti

Se l'attuazione formativa dà luogo a produzione di beni (anche dell'intelletto), di semilavorati o residui di lavorazione, deve essere presa nota nel registro dei beni prodotti.

Tale registro deve essere tenuto in correlazione a quello del materiale di consumo nella eventualità che l'azione formativa produca beni o semilavorati fruibili.

Per ciò che concerne i beni prodotti si rinvia alle disposizioni riportate al § 4.2.9.1 "Disposizioni riguardanti specifiche voci di costo – Materiali di consumo".

GLOSSARIO

Aiuto di stato

Gli aiuti di Stato sono "aiuti" concessi dagli Stati, ovvero attraverso risorse pubbliche (anche tramite Enti pubblici, territoriali e non) ad imprese o produzioni, sia direttamente come sovvenzioni, sia indirettamente come agevolazioni fiscali, sgravi di oneri sociali, partecipazione al capitale della società, etc... Nella misura in cui tali aiuti falsino o minaccino di falsare la concorrenza, sono incompatibili con il mercato comune. Esiste tuttavia una deroga al principio di incompatibilità per alcune tipologie di aiuto:

- aiuti destinati alla formazione;
- aiuti finanziari dello Stato di importanza minore (cosiddetto "de minimis");
- aiuti alle piccole e medie imprese.

Autorità di Gestione

Autorità pubblica o organismo pubblico o privato, nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'autorità di audit e dall'autorità di certificazione, designato dallo Stato membro per gestire il programma operativo. Per il POR Sardegna 2014/2020, è il Direttore Generale pro tempore dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale.

Autorità di Audit

Autorità pubblica o organismo pubblico, regionale, funzionalmente indipendente dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione, designato dallo Stato membro per ciascun programma operativo e responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo. Per il POR Sardegna 2014/2020, l'organismo incaricato è l'Ufficio dell'Autorità di Audit dei Programmi Operativi FESR ed FSE.

Autorità di certificazione

Autorità pubblica o organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'autorità di audit e di gestione, designata dallo Stato membro per certificare le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento prima del loro invio alla Commissione. Per il POR Sardegna 2014/2020 questa funzione è attribuita al Direttore pro tempore del Servizio Autorità di Certificazione, della Direzione generale dei Servizi finanziari dell'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio.

Avviso pubblico

Atto amministrativo attraverso il quale un'Amministrazione attiva una procedura pubblica per la selezione di progetti presentati per la realizzazione di interventi a valere su risorse pubbliche (quali il FSE). Esso deve contenere indicazioni circa la formulazione del progetto: durata, importo, criteri per la scelta e i requisiti, termini e documenti da presentare.

Beneficiario

Il soggetto deputato in via principale alla realizzazione di una operazione. L'attività è realizzata a costi reali ed i finanziamenti sono commisurati a quanto risulta effettivamente speso. Nel presente documento è sinonimo di "Soggetto Attuatore", "Organismo gestore", "Agenzia Formativa".

Destinatari

I destinatari degli interventi cofinanziati - da non confondere con i "beneficiari" sono i soggetti (persone, imprese o organismi) che usufruiscono della realizzazione delle azioni, cioè delle singole attività nelle quali si sviluppa un intervento/progetto. I destinatari possono essere anche indiretti, in particolare nel caso delle azioni di accompagnamento e di rafforzamento sistemi (ad esempio gli utenti dei Servizi all'impiego, gli utenti dei servizi per l'infanzia, i lavoratori delle piccole imprese sussidiate, ecc.).

Formazione a distanza

Attività finalizzata all'apprendimento mediante modalità tecniche ed organizzative accomunate dalla non coincidenza fra il luogo e/o il tempo dell'erogazione della formazione e quello della fruizione. La Fad è strettamente legata alle nuove tecnologie dell'informazione e ad una visione dell'apprendimento in termini sempre più personalizzati sia nei contenuti che nelle modalità di fruizione.

Formazione continua

Si rivolge a persone occupate, al fine di adeguare e sviluppare le loro conoscenze e competenze professionali, in stretta connessione con l'innovazione tecnologica ed organizzativa del processo produttivo e in relazione ai mutamenti del mondo del lavoro. Le attività di formazione continua possono essere predisposte dalle aziende oppure essere svolte autonomamente dai lavoratori. La formazione continua rappresenta un aspetto fondamentale dell'apprendimento permanente ed è volta a mantenere le condizioni di occupabilità lungo il corso della vita e a migliorare la capacità di adattamento dei lavoratori.

Formazione permanente

La formazione permanente non è intesa solo come apprendimento a fini occupazionali, ma anche personali, civici e sociali per facilitare l'esercizio del diritto di tutti i cittadini di ogni età, ceto sociale o condizione professionale, di formarsi, apprendere e crescere per l'intero arco della vita.

Formazione professionale

Insieme di azioni finalizzate a sviluppare le risorse di una persona (conoscenze, atteggiamenti, motivazioni, ecc.) e le sue abilità, in particolare quelle necessarie ad affrontare le richieste provenienti dal contesto lavorativo. I corsi si articolano in più livelli, a seconda che siano rivolti a chi è in possesso della sola licenza media o di titoli superiori. Le attività vengono svolte da strutture pubbliche o da strutture convenzionate, che vedono in molti casi la partecipazione delle organizzazioni sindacali e datoriali e delle imprese.

Funzionario addetto al controllo (Ispettore)

Persona o servizio/ente (in base al contesto di utilizzo del termine) il cui compito è svolgere una attività di controllo, in conformità delle strategie e norme internazionali in materia di controllo nonché delle norme interne dell'organismo per il quale si trova ad operare. Il controllore predispone un piano d'indagine ed un programma di lavoro di controllo in cui sono descritti, rispettivamente, l'oggetto dell'accertamento e la metodologia di controllo prevista, e gli obiettivi del controllo nonché tutti i rischi significativi identificati.

IGRUE

Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea. Creato nell'ambito del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, per la gestione finanziaria e conoscitiva del Fondo di rotazione di cui all'art. 5 della Legge 16 aprile 1987, n. 183. L'Ispettorato partecipa al processo di formazione, esecuzione e certificazione del bilancio comunitario (quest'ultima fase in collaborazione con la Corte dei Conti Europea), in particolare determinando, d'intesa con le amministrazioni competenti, la quota nazionale pubblica dei programmi, progetti ed altre iniziative cofinanziati dall'Unione Europea. È l'Autorità Italiana responsabile dell'esercizio dei controlli comunitari affidati dall'Unione, provvedendo, tra l'altro, al coordinamento di detta attività ispettiva tra le amministrazioni nazionali titolari di interventi e le preposte istituzioni comunitarie. Nell'ambito del Sistema Informativo della Ragioneria Generale dello Stato l'IGRUE provvede in via permanente, mediante il sistema nazionale di monitoraggio dei Fondi strutturali, a raccogliere ed elaborare i dati relativi ai flussi finanziari che intercorrono tra l'Italia e l'Unione Europea e quelli nazionali ad essi collegati, nonché gli elementi a valenza fisica e procedurale concernenti la destinazione e l'utilizzo delle risorse comunitarie.

Irregolarità

Qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere, come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità o ai bilanci da queste gestite, attraverso la diminuzione o la soppressione di entrate provenienti da risorse proprie percepite direttamente per conto delle Comunità, ovvero una spesa indebita.

OLAF (Ufficio Europeo per la lotta antifrode)

Ufficio europeo per la lotta antifrode. Istituito con Decisione della Commissione Europea del 28 aprile 1999 (1999/352/CE, CECA, Euratom). Esercita le competenze della Commissione in materia di indagini amministrative esterne al fine di intensificare la lotta contro la frode, la corruzione e qualsiasi altra attività illecita lesiva degli interessi finanziari delle Comunità, nonché ai fini della lotta contro le frodi inerenti a qualsiasi fatto o atto compiuto in violazione di disposizioni comunitarie.

Pista di controllo

Descrive, per ogni forma di intervento, le varie tappe dei flussi dei Fondi (comunitari e nazionali), identificando i responsabili che effettuano i controlli, le informazioni prodotte e il sistema utilizzato per la trasmissione di queste ultime.

Recuperi

I recuperi sono riferiti a somme indebitamente erogate a valere sul Programma Operativo. Il recupero degli importi indebitamente versati, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento, è disposto dall'ufficio competente dell'Autorità di Gestione o degli Organismi Intermedi.

Responsabile di azione (RdA)

Il Responsabile di Azione cura il perseguimento dell'obiettivo operativo e l'attuazione delle linee d'attività previste dal POR FSE 2014-2020, nel rispetto delle linee di indirizzo e di azione fissate dall'Autorità di Gestione. Il RdA sarà individuato tra i Direttori di Servizio dell'AdG/OI per le specifiche linee di intervento. Provvederà, tra l'altro, a: adottare i bandi ovvero le procedure negoziate di attuazione della linea di intervento, selezionare le proposte pervenute e, ove del caso, adottare le relative graduatorie; adottare tutti i provvedimenti contabili e gli atti di gestione degli interventi quali impegni, liquidazioni, saldi, omologazioni ecc.; disporre le attività di controllo.

ALLEGATI

Allegato 1.I	Conto economico preventivo - Costi indiretti forfettari ex Art. 68, par.1, lett. a) e c) Reg. 1303/2013
Allegato 1.II	Conto economico consuntivo - Costi indiretti forfettari ex Art. 68, par.1, lett. a) e c) Reg. 1303/2013
Allegato 1.III	Conto economico preventivo - Costi forfettari ex Art. 14, par. 2 Reg. 1304/2013
Allegato 1.IV	Conto economico consuntivo - Costi forfettari ex Art. 14, par. 2 Reg. 1304/2013
Allegato 1.V	Conto economico preventivo - Costi indiretti forfettari fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale (Art. 68, par. 1, lett. b) Reg. 1303/2013)
Allegato 1.VI	Conto economico consuntivo - Costi indiretti forfettari fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale (Art. 68, par. 1, lett. b) Reg. 1303/2013)
Allegato 2	Prospetto di calcolo del costo orario "ex ante" del personale dipendente
Allegato 3.I	Time-sheet mensile individuale del personale dipendente
Allegato 3.II	Time-sheet mensile totale del personale dipendente
Allegato 4	Rendiconto (dettaglio dei documenti giustificativi di spesa per operazioni/progetti finanziati a costi reali e tassi forfettari)