



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

MANUALE PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE

Manuale operativo sulle modalità di gestione e rendicontazione
delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo

Approvato con Decreto del Dirigente n. 2836 del 18/10/2011

DECRETO DIRIGENTE N. 2836 DEL 18/10/2011 “APPROVAZIONE MANUALE PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE – MANUALE OPERATIVO SULLE MODALITA’ DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA’ COFINANZIATE DAL FONDO SOCIALE EUROPEO

VISTI:

- il regolamento (C.E.) N. 1083/2006 del Consiglio dell’11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) N. 1260/1999;
- il Regolamento (CE) n. 1341/2008 del Consiglio del 18 dicembre 2008 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcuni progetti generatori di entrate;
- il Regolamento (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- il Regolamento (UE) n.539/2010 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 giugno 2010 che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda la semplificazione di taluni requisiti e taluni disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- il Regolamento (C.E.) N. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) N. 1784/1999;
- Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 6 maggio 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE;
- il Regolamento (C.E.) N. 1828/2006 della Commissione dell’8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) N. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) N. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- il Regolamento (CE) N. 1998/2006 del 15 dicembre 2006 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore ("de minimis");
- il Regolamento (CE) N. 800/2008 del 6 agosto 2008 della Commissione che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);

RICHIAMATO:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008 n. 196 “Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione” (norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa);

VISTI:

- la legge regionale 14 agosto 1998, n.27 “Disciplina dei servizi per l'impiego e della loro integrazione con le politiche formative e del lavoro”;

- la legge regionale 1° agosto 2008, n.30 “Norme regionali per la promozione del lavoro”;
- la legge regionale 11 maggio 2009 n. 18 “Sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento”;
- il Quadro strategico nazionale per la politica regionale di sviluppo 2007-2013, approvato dalla Commissione europea con decisione del 13 luglio 2007;
- il Documento strategico regionale 2007-2013 approvato dalla Giunta regionale con deliberazione N. 771 del 13 luglio 2007;
- il Programma operativo ob. “Competitività regionale e occupazione” Fondo sociale europeo - Regione Liguria 2007-2013 approvato con decisione della Commissione Europea n. C(2007) 5474 del 7 novembre 2007;
- le “Disposizioni attuative azioni Fondo Sociale Europeo P.O. Competitività regionale e occupazione per gli anni 2009-2013” approvate con Deliberazione della Giunta Regionale n. 824 del 19/06/2009
- il Piano Triennale dei Servizi per l’impiego delle Politiche formative e del lavoro 2010/2012, approvato dal Consiglio Regionale con deliberazione n.2 del 2 febbraio 2010;
- i Manuali per la Gestione e per la Rendicontazione, approvati dalla Regione Liguria con Decreto del Direttore Generale del 28 aprile 2005 n.146 e successive modificazioni, confermati, per quanto riguarda la programmazione 2007/2013, P.O. Ob.”Competitività regionale e occupazione” FSE con decreto del Direttore Generale del 28 luglio 2008 n.204;

RITENUTO NECESSARIO al fine di una uniformità e certezza sul territorio fornire agli organismi titolari degli interventi ed ai soggetti attuatori regole e disposizioni per un corretto utilizzo delle risorse comunitarie, nazionali e regionali;

CONSIDERATO che per le attività cofinanziate dalla nuova programmazione F.S.E. 2007-2013, appare necessario provvedere alla predisposizione di un nuovo manuale per la gestione e la rendicontazione, sulla scorta dell’esperienza maturata attraverso l’utilizzo dei precedenti manuali e tenuto conto dell’evoluzione normativa in atto;

CONSIDERATA altresì l’opportunità di riunire in un unico documento, organico e coerente, le disposizioni operative inerenti le procedure di gestione, certificazione della spesa e rendicontazione;

RITENUTO pertanto con il presente atto approvare il manuale per la gestione e la rendicontazione allegato quale parte integrante

DECRETA

1. di approvare il “Manuale per la gestione e la rendicontazione - Manuale operativo sulle modalità di gestione e rendicontazione delle attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo” allegato, quale parte integrante del presente provvedimento.
2. di dare atto che il manuale approvato con il presente provvedimento è applicabile a decorrere dai bandi/avvisi pubblici aperti successivamente alla data di approvazione del presente manuale.

Sommario

1.	PREMESSA	8
2.	ASPETTI GENERALI	10
2.1	Pubblicizzazione	10
2.2	Conservazione della documentazione	10
2.3	Aiuti di stato	10
2.4	Accreditamento degli organismi formativi	12
2.5	Delega e affidamento di parte delle attività a terzi	12
2.6	Condizioni di tutela della privacy	13
2.7	Ritenuta del 4% a titolo di acconto	13
2.8	Stabilità dell'operazione	13
2.9	Monitoraggio degli esiti delle politiche formative	13
3.	GESTIONE FINANZIARIA	15
3.1	Tracciabilità dei flussi finanziari	15
3.2	Flussi finanziari	15
3.3	Rilevazione trimestrale pagamenti del beneficiario finale	15
3.4	Storni e variazioni	16
3.5	Fidejussione	17
4.	PROCEDURA INFORMATICA	19
4.1	Premessa	19
4.2	Richiesta password per l'accesso al sistema informativo on line	20
4.3	Funzioni della procedura on line per gli utenti abilitati	20
4.3.1	Presentazione progetti	20
4.3.2	Segnalazione avvio attività	21
4.3.3	Verbale inizio corso	21
4.3.4	Movimenti allievi/anagrafica allievi	21
4.3.5	Verbale fine corso	21
4.3.6	Verbale esame finale	21
4.6.7	Attestati	21
4.6.8	Certificazione delle spese	21
5.	ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE	23
5.1	Stipula della convenzione	23
5.2	Certificazione antimafia	23
5.3	Associazioni temporanee di impresa/scopo (ATS/ATI)	23
6.	GESTIONE DELLE ATTIVITA' CORSUALI	25
6.1	Adempimenti preliminari all'avvio dell'attività formativa	25
6.1.1	Il registro presenze	25
6.2	Avvio dell'attività	26
6.3	Modalità specifiche per i corsi per disoccupati	26
6.3.1	Pubblicizzazione dei corsi	26
6.3.2	Iscrizione	27
6.3.3	Selezione	27
6.3.4	Visite mediche obbligatorie	28
6.3.5	Previdenze	28

6.3.6	Servizio mensa	28
6.4	Modalità specifiche per i corsi per occupati	29
6.4.1	Iscrizione	29
6.4.2	Locali per attività formativa	29
6.4.3	Assicurazioni	29
6.5	Inizio, svolgimento e conclusione dell'attività formativa	29
6.5.1	Comunicazione avvenuto inizio	29
6.5.2	Verbale inizio attività/inizio corso	30
6.5.3	Allegati al verbale inizio corso	30
6.5.4	Modalità relative ad attività particolari	30
6.5.5	Libretto formativo	30
6.5.6	Personale interno e esterno	31
6.5.7	Uditori	31
6.5.8	Sospensione dell'attività	31
6.5.9	Sostituzioni in itinere	31
6.5.10	Prospetti mensili di presenza	32
6.5.11	Visite guidate	32
6.5.12	Stage (Tirocinio professionalizzante)	32
6.5.13	Durata dell'attività formativa	33
6.5.14	Infortuni	33
6.5.15	Variazioni allievi	33
6.5.16	Conclusione dell'attività formativa	34
6.5.17	Esami finali di specializzazione/qualifica	35
6.5.18	Corsi rivolti a soggetti diversamente abili e a soggetti a rischio di esclusione sociale	37
6.5.19	Riconoscimento attività corsuali	40
7.	GESTIONE DELLE ATTIVITA' NON CORSUALI	41
7.1	Formazione a distanza (FAD)	41
7.1.1	Avvio dell'attività	41
7.1.2	Verifica finale	42
7.2	Tirocini e work experience	42
7.3	Aiuti alla creazione di nuove iniziative economiche	43
7.4	Aiuti all'occupazione	44
7.5	Voucher – in attesa delle note della Provincia di Genova	44
7.5.1	Voucher di servizio	45
7.5.2	Voucher aziendali	45
7.5.3	Voucher formativi	45
8.	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE: ITER PROCEDURALE E PRINCIPI GENERALI	48
8.1	Rendicontazione finale: iter procedurale e rapporto con la certificazione	48
8.2	Principi generali di ammissibilità dei costi	50
8.3	Costi non ammissibili	52
9.	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE: QUESTIONI GENERALI	52
9.1	Modalità di controllo della domanda di rimborso	52
9.2	Conguaglio	53
9.3	Storni	53
9.4	Imposte e tasse	53
9.5	Costi indiretti	53
9.5.1	Costi diretti e indiretti	53
9.5.2	Costi indiretti a costo reale	54

9.5.3	Costi indiretti su base forfettaria	54
9.5.4	Modalità di esposizione dei costi indiretti da parte degli organismi pubblici	55
9.6	Cofinanziamento privato	55
9.7	Contributi in natura	55
9.8	Spese dei soggetti partner	56
10.	DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LA LEGITTIMITÀ DELLA PRESTAZIONE O FORNITURA	57
11.	AMMISSIBILITÀ DEI COSTI PER SINGOLA TIPOLOGIA E MODALITÀ DI CONTROLLO	58
11.1	Le risorse umane	58
11.1.1	Risorse umane interne	59
11.1.2	Risorse umane esterne	61
11.1.3	Personale della Pubblica Amministrazione	62
11.1.4	Altro	63
11.2	I massimali relativi alle risorse umane esterne	63
11.2.1	Contratti di prestazione d'opera	63
11.2.2	Consulenti	64
11.2.3	Contratti di collaborazione a progetto o di contratti a collaborazione coordinata e continuativa	66
11.3	La delega	66
11.4	Le trasferte	66
12.	RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ CORSUALI	67
12.1	Preparazione	67
12.1.1	b.01 / b.02 Ideazione e programmazione intervento personale dipendente – consulente	68
12.1.2	b.03 Selezione ed orientamento partecipanti	68
12.1.3	b.04 Pubblicizzazione corsi / intervento	69
12.1.4	b.05 Elaborazione materiale didattico e FAD	69
12.1.5	b.06 Formazione personale formatore	70
12.2	Realizzazione	70
12.2.1	b.07 / b.08 Docenza personale dipendente e consulente	70
12.2.2	b.09 / b.10 Codocenza personale dipendente e consulente	70
12.2.3	b.11 / b.12 Coordinamento personale dipendente e consulente	71
12.2.4	b.13 / b.14 Tutoraggio personale dipendente e consulente	71
12.2.5	b.15 / b.18 Materiale didattico	71
12.2.6	b.19 Viaggi allievi	72
12.2.7	b.20 / b.21 Viaggi e trasferte docenti e tutorship dipendenti/consulenti	73
12.2.8	b.22 Utilizzo locali per l'azione programmata	74
12.2.9	b.23 Utilizzo attrezzature per l'azione programmata	74
12.2.10	b.24 Manutenzione ordinaria attrezzature	75
12.2.11	b.25 Esami finali	75
12.2.12	b.26 Assicurazioni allievi – oneri fideiussori	76
12.3	Diffusione dei risultati	76
12.3.1	b.27 Elaborazione reports relativi all'azione	76
12.4	Direzione del progetto	77
12.4.1	b.28 Direzione del progetto	77
12.4.2	b.29 Valutazione del progetto	77
12.4.3	b.30 Comitato Tecnico	77
12.4.4	b.31 Attività di amministrazione, segreteria e certificazione	78
12.5	Spese accessorie	78
12.5.1	Diritto allo studio e servizi accessori	78
12.5.2	Previdenze diverse	81

12.6	Costi Indiretti.....	82
12.6.1	Personale amministrativo.....	83
12.6.2	Altri costi indiretti.....	83
13.	RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ NON CORSUALI.....	88
13.1	Preparazione.....	88
13.1.1	b.33 Indagine preliminare di mercato.....	88
13.1.2	b.34 Analisi fabbisogni.....	88
13.2	Realizzazione.....	89
13.3	Diffusione dei risultati.....	89
13.3.1	b.32 Analisi / verifica finale azioni programmata.....	89
13.4	Direzione e valutazione.....	89
13.5	Spese accessorie.....	89
13.5.1	b.40 Altro.....	89
13.6	Costi indiretti.....	89
14.	ALLEGATI.....	90

1. PREMESSA

Il presente documento è finalizzato a fornire indicazioni utili, semplici ed esaustive dell'insieme delle regole che governano le procedure di gestione, certificazione periodica della spesa e rendicontazione delle attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo nell'ambito del PO.2007-2013 della Regione Liguria.

Il manuale, partendo dall'esperienza dei precedenti manuali di gestione e rendicontazione, intende ulteriormente uniformare, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, sul territorio regionale le procedure di seguito riportate.

Nello specifico il Manuale si articola, oltre alla presente premessa, in 13 capitoli, ciascuno avente ad oggetto i seguenti temi:

1. **Aspetti generali afferenti la gestione e rendicontazione.** In questo capitolo vengono descritte alcune questioni generali attinenti sia la gestione che la rendicontazione come ad esempio pubblicizzazione, la conservazione della documentazione, la delega e gli aiuti di stato.
2. **Gestione finanziaria.** Sono contenute le indicazioni relative alle procedure e alla documentazione richiesta per l'erogazione di anticipazioni e acconti e per la rilevazione trimestrale dei pagamenti del beneficiario. Vengono fornite indicazioni riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari e le clausole da inserire nella polizza fideiussoria. Sono inoltre illustrate le modalità attraverso le quali il soggetto attuatore può effettuare storni che implicano sia variazioni progettuali, sia variazioni economiche.
3. **Procedura informatica.** In questa sezione viene illustrato il sistema informatico regionale attraverso una breve descrizione delle principali funzionalità messe a disposizione ai soggetti beneficiari dei finanziamenti.
4. **Adempimenti successivi all'approvazione dell'operazione.** Vengono descritti contenuti minimi della convenzione, della certificazione antimafia e dell'atto costitutivo degli istituti associativi.
5. **Gestione delle attività corsuali.** Destinatari della presente sezione sono i soggetti (Organismi Formativi accreditati/Aziende/altro) che svolgono attività formative per disoccupati e/o occupati. Vengono riportati gli adempimenti preliminari all'avvio dell'attività formativa e di seguito le modalità specifiche di avvio, inizio, svolgimento e conclusione relativamente ai corsi per disoccupati e per occupati
6. **Gestione delle attività non corsuali.** Destinatari della presente sezione sono i soggetti (Organismi Formativi accreditati/Aziende/altro) che svolgono attività non corsuali cioè quelle attività il cui svolgimento non è legato ad una sede fisica. Vengono riportati gli adempimenti preliminari all'avvio dell'attività formativa e di seguito le modalità specifiche di avvio, inizio, svolgimento e conclusione relativamente alla FAD, tirocini e work experience, aiuti alla creazione di nuove iniziative economiche, aiuti all'occupazione e voucher.
7. **Iter procedurale e principi generali afferenti la rendicontazione delle spese.** In questo capitolo viene descritta la documentazione di cui è composto il rendiconto. Vengono inoltre delineati i principi generali di ammissibilità dei costi e definiti i costi non ammissibili.
8. **Questioni generali afferenti la rendicontazione della spesa.** Questa sezione contiene le disposizioni relative alle modalità di controllo della domanda di rimborso, al conguaglio e agli storni, alle imposte e tasse al cofinanziamento privato, ai contributi in natura e alle spese dei soggetti partner. Vengono inoltre fornite indicazioni relativamente all'esposizione dei costi indiretti.
9. **Documentazione attestante la legittimità della prestazione o fornitura.** In questa sezione si è indicato, a titolo esemplificativo e per ogni singola voce o per categorie omogenee di voci di spesa, se pertinente, quello che deve essere tenuto agli atti per sancire la legittimità della prestazione o della fornitura.
10. **Ammissibilità dei costi per singola tipologia e modalità di controllo.** Questo capitolo contiene per ogni singola voce o per categorie omogenee di voci di spesa la documentazione che il beneficiario deve produrre in sede di verifica, nonché gli eventuali massimali di costo e i vincoli relativi all'esposizione della spesa.
11. **Rendicontazione delle attività corsuali.** Vengono descritti i costi ammissibili per le attività corsuali sulla base di quanto previsto dalla scheda finanziaria di progetto per attività corsuale.

12. **Rendicontazione delle attività non corsuali.** Vengono descritti i costi ammissibili per le attività non corsuali sulla base di quanto previsto dalla scheda finanziaria di progetto per attività non corsuale.
13. **Allegati al manuale.** Tale sezione contiene la modulistica che i soggetti beneficiari dei finanziamenti devono utilizzare al fine della presentazione all'amministrazione competente dei dati/informazioni richieste.

I destinatari delle presenti disposizioni sono:

- le Strutture regionali e provinciali (Organismi Intermedi) e che gestiscono finanziamenti del PO FSE CRO 2007-13;
- i soggetti beneficiari dei finanziamenti per la realizzazione di operazioni a valere sul PO FSE CRO 2007-13.

Nell'ambito del presente Manuale sono da intendersi come integralmente richiamate le Disposizioni Attuative azioni Fondo Sociale Europeo Obiettivo Competitività regionale occupazione anni 2009-2013, approvate con DGR n. 824 del 1976/2009 (di seguito D.A. 2009-2013).

Il presente manuale potrà subire modifiche ed integrazioni qualora intervengano orientamenti e/o normative diverse formalizzate in sede comunitaria, nazionale e regionale. L'Autorità di Gestione potrà emanare, ove ritenuto opportuno/necessario, atti o circolari di chiarimento ed integrazione.

Le norme e regole a valere per la programmazione FSE si estendono in quanto applicabili ai procedimenti di utilizzo di risorse nazionali e regionali.

2. ASPETTI GENERALI

2.1 Pubblicizzazione

Per quanto concerne gli obblighi informativi del beneficiario del finanziamento nei confronti del pubblico, deve essere garantita l'opportuna informazione sulla presenza del finanziamento comunitario FSE (art. 8 del Reg. 1828/2006). In riferimento ai loghi da utilizzare è obbligatorio collocare nel frontespizio di ogni documento divulgativo, preferibilmente in alto ed in orizzontale – i seguenti loghi in successione:

- logo comunitario (art. 9 e Allegato 1 del Regolamento 1828/2006);
- logo della Repubblica Italiana;
- logo della Regione, ed eventualmente logo dell'Organismo Intermedio che ha approvato l'intervento;
- Pay Off "PIÙLIGURIA. FSE: investiamo nel vostro futuro" (art. 9 del Regolamento 1828/2006)

Per i locali utilizzati per lo svolgimento di attività cofinanziate dal F.S.E. è obbligatorio esporre fuori e all'interno dell'aula un cartello con scritto: "PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA" con i loghi e il pay off di cui sopra (**Allegato 1**).

L'amministrazione competente si riserva di richiedere la presenza di ulteriori loghi e/o slogan in relazione a specifiche attività.

2.2 Conservazione della documentazione

I soggetti attuatori conservano la documentazione di spesa, in base alla normativa comunitaria secondo quanto previsto nella sezione A) "Disposizioni generali di attuazione" al punto 20 "Conservazione dei documenti" dalle D.A. 2009-2013.

Si precisa che i soggetti attuatori o beneficiari devono conservare la documentazione di spesa, in base alla normativa comunitaria, per i 3 anni successivi al pagamento del saldo del P.O. da parte Commissione e devono consentire l'accesso agli originali di spesa o copie autentiche ai sensi di legge agli organismi preposti ai controlli. L'impossibilità dell'accesso comporta la restituzione del finanziamento.

2.3 Aiuti di stato

Nel caso di concessione di Aiuti di Stato è necessario fare riferimento a quanto previsto nella sezione A) "Disposizioni generali di attuazione" al punto 11 "Aiuti di Stato" delle D.A. 2009-2013 approvate con deliberazione della Giunta Regionale n. 824 del 19/06/2009.

In applicazione delle norme comunitarie per gli aiuti di stato e in particolare del Regolamento (CE) n. 800 del 06/08/2008 della Commissione che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato (Regolamento generale di esenzione per categoria), relativamente agli aiuti per la formazione (artt. 38 e 39), qualsiasi operatore privato che benefici di un'azione formativa rivolta ai propri addetti che si configuri come aiuto di stato, indipendentemente dalla titolarità con la quale detta azione venga realizzata, è tenuto a garantire la compartecipazione alle relative spese per una quota, definita in relazione alla propria dimensione, al tipo di formazione erogata e alle caratteristiche delle persone coinvolte nelle attività formative.

Le imprese che fanno partecipare i propri dipendenti o soci a corsi di formazione devono presentare apposita domanda al soggetto titolare dell'attività formativa (allegato 20). I lavoratori autonomi e gli imprenditori che partecipano a corsi di formazione devono presentare apposita domanda secondo la modulistica predisposta dall'Amministrazione.

Nel caso di concessione di Aiuti di Stato in regime "de minimis" è necessario fare riferimento a quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore ("de minimis"), dal Regolamento (CE) n. 875/2007 della Commissione del 24/07/2007 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nel settore della pesca e dal Regolamento (CE) n. 1535/2007 della Commissione del 20/12/2007 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti *de minimis* nel settore della produzione di prodotti agricoli. Il soggetto beneficiario deve presentare

la pertinente dichiarazione aiuti "De Minimis" (sostitutiva dell'atto di notorietà - art. 47 DPR 28.12.2000 n.445) così come prevista dagli Allegati 18, 19 e 20 delle D.A. 2009-2013 approvate con deliberazione della Giunta Regionale n. 824 del 19/06/2009.

Nel caso di concessione di aiuti di importo limitato e compatibile in attuazione della Comunicazione della Commissione europea "Quadro di riferimento temporaneo comunitario per gli aiuti di Stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi finanziaria ed economica" (2009/C 83/01), paragrafo 4.2, per gli aiuti concessi entro il 31/12/2010 è necessario fare riferimento al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 giugno 2009 "Modalità di applicazione della Comunicazione della Commissione europea - Quadro di riferimento temporaneo comunitario per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi finanziaria ed economica", a quanto ivi previsto o espressamente richiamato e in particolar modo alla Decisione della Commissione europea del 28 maggio 2009, C(2009)4277, aiuto n. 248/2009 relativa agli Aiuti di importo limitato e compatibile.

Nel caso di concessione di aiuti di importo limitato e compatibile effettuata dal 1 gennaio 2011 al 31 dicembre 2011 in attuazione della Comunicazione della Commissione "Quadro unionale temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi economica e finanziaria" (2011/C 6/05), è necessario fare riferimento, in aggiunta alla normativa richiamata al precedente capoverso, alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2010 "Modalità di applicazione della comunicazione della Commissione europea "Quadro unionale temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi economica e finanziaria", alle Linee guida per l'applicazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per il coordinamento delle Politiche Comunitarie e a quanto ivi previsto o espressamente richiamato e in particolar modo alla Decisione della Commissione europea del 20 dicembre 2010 (C2010)9496, relativa alla proroga degli aiuti N248/2009 e N706/2009, corrispondente all'art. 3 della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2010.

Sulla base delle citate decisioni possono essere concessi entro il 31 dicembre 2011 aiuti di stato di importo limitato e compatibile unicamente in relazione a richieste complete presentate alle Amministrazioni concedenti entro il 31 dicembre 2010, nel limite massimo di 500.000 euro per impresa purché:

- gli aiuti siano in forma di regime;
- prima della concessione degli aiuti venga acquisita dall'impresa beneficiaria una dichiarazione scritta (sostitutiva dell'atto di notorietà - art. 47 DPR 28.12.2000 n.445) che l'impresa beneficiaria stessa non versava in condizioni di difficoltà alla data del 30 giugno 2008;
- gli aiuti siano trasparenti ai sensi dell'art. 5 del regolamento (CE) n. 800/2008;
- prima della concessione degli aiuti venga acquisita una dichiarazione scritta dall'impresa beneficiaria (sostitutiva dell'atto di notorietà - art. 47 DPR 28.12.2000 n.445) che informi su eventuali importi ricevuti a partire dal 1° gennaio 2008 a titolo di *de minimis* o di aiuti di importo limitato e compatibile; gli aiuti sono concessi previa verifica che il totale degli aiuti ricevuti dalla stessa impresa non superi l'importo di 500.000 euro;
- l'importo degli aiuti nel limite massimo di 500.000 euro sia calcolato al lordo delle imposte dovute o altro onere;
- siano escluse le imprese che siano destinatarie di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione, che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune (impegno *Deggendorf*);
- siano escluse le imprese che operano nei settori della produzione primaria di prodotti agricoli, secondo la definizione dell'art.2, paragrafo 2, del Regolamento (CE) n.1857/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006, della pesca e della trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli, secondo la definizione dell'art. 2, paragrafi 3 e 4, del regolamento (CE) n. 1857/2006, qualora l'aiuto sia subordinato alla condizione di essere parzialmente o interamente trasferito a produttori primari;
- siano esclusi gli aiuti all'esportazione o che favoriscono prodotti e servizi nazionali rispetto a quelli importati;
- nei provvedimenti di concessione degli aiuti venga fatto esplicito riferimento alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

E' possibile prendere visione della documentazione attinente gli Aiuti di Stato sul sito della Regione Liguria all'indirizzo: http://www.regione.liguria.it/archivi/archivio-allegati/cat_view/116-normativa/145-affari-e-fondi-europei/761-obiettivo-competitivita-regionale-e-occupazione-programmazione-2007-2013/623-normativa-europea/633-disciplina-in-materia-di-aiuti-di-stato.html

Per i corsi interaziendali approvati:

- in regime "de minimis" ciascuna azienda deve produrre la pertinente dichiarazione aiuti "De Minimis" sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 DPR 28.12.2000 n.445 utilizzando la modulistica prevista (Allegati 18, 19 e 20 delle D.A. 2009-2013);
- in esenzione ai sensi del Reg. 800/2008 ciascuna azienda deve garantire il cofinanziamento secondo le percentuali previste.

Per i corsi a catalogo si rimanda ai bandi/avvisi di chiamata a progetti e a eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo.

Per i voucher aziendali approvati:

- in regime "de minimis" ciascuna azienda deve produrre la pertinente dichiarazione aiuti "De Minimis" sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 DPR 28.12.2000 n.445 utilizzando la modulistica prevista (Allegati 18, 19 e 20 delle D.A. 2009-2013);
- in esenzione ai sensi del Reg. 800/2008 ciascuna azienda deve garantire il cofinanziamento secondo le percentuali previste.

2.4 Accredimento degli organismi formativi

L'accredimento regionale costituisce il riconoscimento del possesso di requisiti qualitativi essenziali di competenze, di risorse strutturali e strumentali, di processo e di risultati, indispensabili per realizzare attività formative nel territorio regionale finanziate con risorse pubbliche ai sensi delle disposizioni contenute nel Titolo IV Capo I della l.r 18/2009.

Con la deliberazione della Giunta regionale n.28 del 22/01/2010 è stato approvato il nuovo modello di accreditamento valido per la realizzazione delle attività formative di cui all'art.17 della l.r. 18/2009, salvo quanto già disciplinato dalla D.G.R. n. 1608 del 21/12/2007, di approvazione del modello di accreditamento delle strutture formative per la macrotipologia A (Attività di istruzione e formazione professionale rivolte a giovani di età inferiore a 18 anni).

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 471 del 19/05/06 e successive integrazioni la Regione Liguria ha affidato ad Agenzia Liguria Lavoro l'incarico della gestione procedurale dell'Accreditamento, mantenendo direttamente la governance del sistema. L'Agenzia Liguria Lavoro propone alla Regione gli esiti dell'istruttoria che vengono decisi ed adottati con Deliberazione di Giunta.

E' possibile prelevare i documenti relativi alla presentazione della domanda di accreditamento sul sito della Regione Liguria al seguente indirizzo:

<http://www.regione.liguria.it/argomenti/scuola-formazione-e-lavoro/formazione-professionale/accredimento-delle-strutture-formative/modello-di-accredimento-degli-organismi-formativi.html>

2.5 Delega e affidamento di parte delle attività a terzi

In relazione all'affidamento a soggetti terzi di parte delle attività, sia nelle ipotesi di vera e propria "delega", sia nelle ipotesi di acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori, è necessario fare riferimento a quanto previsto nella sezione A) "Disposizioni generali di attuazione" al punto 15 "Gestione" delle D.A. 2009-2013.

Ad integrazione di quanto ivi disposto si stabilisce quanto segue: in caso di affidamento di parte delle attività a soggetti terzi il soggetto affidatario non potrà avvalersi di personale in qualunque modo riconducibile al soggetto attuatore titolare dell'intervento o ad un partner del progetto.

2.6 Condizioni di tutela della privacy

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'attuazione delle operazioni verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 37 del Regolamento (CE) 1828/2006.

2.7 Ritenuta del 4% a titolo di acconto

La Comunicazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 24/06/2010 prevede la non applicabilità della ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28 dpr 600/73 nell'ambito dei fondi strutturali comunitari.

2.8 Stabilità dell'operazione

Il Regolamento 539/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 giugno 2010 che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio prevede che *“l'Autorità di Gestione accertano che la partecipazione dei fondi resti attribuita ad un'operazione comprendente investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi esclusivamente se quest'ultima, entro cinque anni dal completamento dell'operazione, non subisca modifiche sostanziali causate da un cambiamento nella natura della proprietà di un'infrastruttura o dalla cessazione di un'attività produttiva e che alterino la natura o le modalità d'esecuzione dell'operazione o procurino un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico.*

Si considera che le azioni rientranti nel campo d'intervento del FSE non abbiano mantenuto il contributo solo se sono soggette a un obbligo di mantenimento dell'investimento secondo le norme applicabili in materia di aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 107 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e se subiscono una modifica sostanziale come risultato della cessazione dell'attività produttiva nel corso del periodo stabilito da tali norme. Gli Stati membri possono ridurre il termine stabilito nel primo comma a tre anni nei casi che riguardano il mantenimento di investimenti da parte di piccole e medie imprese”. Le norme previste dal Regolamento sopra citato non si applicano ad alcuna operazione che subisca una modifica sostanziale in conseguenza della cessazione dell'attività produttiva dovuta a fallimento.

Sulla base di quanto sopra riportato si specifica che:

- l'applicazione è limitata a quelle operazioni che ricadono nell'ambito delle norme relative agli aiuti di Stato con un obbligo di mantenere l'investimento;
- la cessazione dell'attività produttiva dovuta a fallimento non comporta la restituzione degli importi ricevuti.

Le modalità operative saranno definite nei singoli bandi/avvisi di chiamata a progetti e nelle eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo.

2.9 Monitoraggio degli esiti delle politiche formative

La rilevazione degli esiti delle politiche formative ha sempre rivestito molta importanza per la Regione Liguria.

Negli ultimi anni è stato progettato ed avviato un nuovo modello di rilevazione degli esiti, che vede alcune innovazioni, prima fra le quali il coinvolgimento degli operatori del sistema formativo quali interlocutori “privilegiati” per il rapporto con gli ex allievi dei corsi.

Le finalità principali del nuovo modello sono:

- ampliare l'oggetto di indagine dai corsi per disoccupati alle altre iniziative di politiche attive del lavoro;
- collegare i tempi di rilevazione a scadenze più ravvicinate ed omogenee (a 12 mesi dalla conclusione dell'attività);
- attuare un sistema di rilevazione degli esiti che sia strumento del sistema di valutazione e supporto all'attività di governance della Regione così come previsto dal Piano triennale dell'istruzione, della formazione e del lavoro;

- valorizzare e integrare le banche dati esistenti

Il progetto in questione prevede le seguenti fasi:

- Avvio della sperimentazione nell'anno 2010 ed in particolare:
 - o delle attività di formazione e accompagnamento da parte di Agenzia Liguria Lavoro nei confronti degli organismi accreditati che faranno le interviste telefoniche;
 - o delle attività di rilevazione da parte degli Enti, includendo i corsi conclusi nel primo quadrimestre 2009;
- Avvio operativo della messa a regime del progetto (intervista a 12 mesi dalla conclusione dei corsi);
- Messa a regime della rilevazione a 12 mesi dalla fine del corso.

La Giunta Regionale ha approvato con deliberazione n. 801 del 9/7/2010 oltre al modello di rilevazione l'affidamento all'Agenzia Liguria Lavoro dell'attività di assistenza tecnica di supporto per il monitoraggio degli esiti delle politiche formative. L'Agenzia Liguria Lavoro ha curato:

- nel primo anno di attività:
 - o l'impostazione dell'architettura informatica
 - o la formazione e la costituzione del gruppo di lavoro con gli organismi formativi accreditati.
 - o l'avvio della sperimentazione
- in modo continuativo per tutta la durata del progetto curerà:
 - o la gestione continuativa delle banche dati
 - o la gestione della rilevazione e coordinamento enti
 - o la restituzione di elaborazioni e analisi dei dati raccolti

A regime gli Organismi Formativi accreditati avranno il compito di rilevare, a distanza di 12 mesi dalla chiusura delle attività, gli esiti occupazionali sulla base degli strumenti e dei modelli che verranno messi a disposizione dalla Regione Liguria e/o dall'Agenzia Liguria Lavoro.

2.10 Flessibilità tra Fondi

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

Per gli aspetti applicativi si rinvia all'Allegato 28 del Manuale che costituisce un estratto di un documento nazionale recante il "Vademecum per le spese ammissibili ai P.O. FSE 2007-2013", licenziato in data 8 ottobre 2008 dal Coordinamento Tecnico della Commissione IX, articolazione della Conferenza Stato – Regioni.

3. GESTIONE FINANZIARIA

3.1 Tracciabilità dei flussi finanziari

La legge n. 136 del 13 agosto 2010¹, recante il “Piano straordinario contro le mafie”, ha introdotto nuove e rilevanti norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Successivamente, con decreto-legge n. 187 del 12 novembre 2010 (convertito con legge 17 dicembre 2010, n. 217) sono state dettate disposizioni interpretative ed attuative concernenti la tracciabilità dei flussi finanziari relativi a contratti pubblici di lavori, forniture e servizi, al fine di prevenire infiltrazioni criminali, di cui all'articolo 3 della citata legge.

In data 7 luglio 2011 è stata emanata la determinazione n. 4 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture che fornisce chiarificazioni riguardo al campo di applicazione della norma suddetta. L'attuale interpretazione circoscrive l'ambito di applicazione della disciplina sulla tracciabilità ai soli flussi finanziari legati a contratti pubblici ed in particolare ad appalti pubblici. Pertanto, allo stato attuale, tale norma non si applica agli interventi che non rientrano nella categoria degli appalti pubblici.

3.2 Flussi finanziari

L'amministrazione competente è tenuta a corrispondere al soggetto attuatore anticipazioni ed ulteriori acconti del finanziamento previsto secondo le seguenti modalità definite nello schema di convenzione in allegato alle D.A. 2009-2013. Il soggetto attuatore, successivamente alla sottoscrizione della convenzione, al fine di attivare i flussi finanziari è tenuto a presentare la seguente documentazione:

- Prima anticipazione
 - o comunicazione di avvenuto inizio attività;
 - o fidejussione (se richiesta);
 - o idoneo documento contabile.
- Ulteriori acconti a rimborso delle certificazioni di spesa
 - o domanda di rimborso/certificazione trimestrale dei pagamenti;e a validazione della certificazione:
 - o idoneo documento contabile.
- Erogazione fino al 95% (90% per le imprese) del finanziamento:
 - o certificazione finale / rendiconto finale
 - o certificazione relativa all'effettivo avvenuto pagamento di tutte le spese esposte nel rendiconto finale
 - o idoneo documento contabile.
- Saldo ad approvazione del rendiconto finale:
 - o idoneo documento contabile;

Ai fini delle liquidazioni sopra riportate l'Amministrazione competente è tenuta ad acquisire, ai sensi della vigente normativa, il documento unico di regolarità contributiva (DURC).

3.3 Rilevazione trimestrale pagamenti del beneficiario finale

Per le modalità di applicazione delle norme di cui al Regolamento C.E. 1828/2006 in merito alla “Rilevazione trimestrale dei pagamenti del beneficiario finale”, si rimanda al modello approvato con le D.A. 2009-2013 (Allegato 3 D.A. 2009-2013) e disponibile sul sito della Regione Liguria all'indirizzo:

¹ Pubblicata in G.U. 23 agosto 2010, n. 196

http://www.regione.liguria.it/archivi/archivio-allegati/cat_view/39-affari-e-fondi-europei/615-fondo-sociale-europeo-fse/616-obiettivo-competitivita-regionale-e-occupazione-programmazione-2007-2013/618-modalita-operative/924-disposizioni-attuative.html

Ai fini della rilevazione trimestrale pagamenti il soggetto attuatore è tenuto a presentare il **Prospetto per singola voce di spesa** contenente il listato, per ciascuna voce della scheda finanziaria di progetto, dei singoli documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fattura (**Allegato 21**). L'esposizione dei costi indiretti attraverso i singoli giustificativi di spesa (costi reali) avviene attraverso la compilazione e la presentazione dei seguenti modelli:

- **per gli Organismi Formativi accreditati** - Allegati C1 e C2 delle D.A. 2009-2013 e s.m.i., la dichiarazione attestante il criterio di calcolo per imputazione della quota parte dei costi indiretti (**Allegato 26**) e il prospetto trimestrale di riparto dei costi indiretti (**Allegato 27**). Gli Allegati C1 e C2 delle D.A. 2009-2013 e s.m.i. consentono agli Organismi di esporre il riepilogo dei costi indiretti effettivamente sostenuti e la loro attribuzione alle singole operazioni;
- **per tutti gli altri soggetti ovvero per i soggetti non accreditati** – Prospetto contenente la lista delle spese contabilizzate e pagate (**Allegato 21**) e la dichiarazione attestante il criterio di calcolo per imputazione della quota parte dei costi indiretti imputata alla singola operazione (**Allegato 26**).

Si specifica che, nel caso in cui l'operazione preveda due o più progetti (es. progetti integrati) con schede finanziarie distinte (All. 5 o All. 6 D.A. 2009-2013 e s.m.i.), anche i prospetti per singola voce di spesa dovranno essere separati.

I prospetti per singola voce di spesa contenente il listato e il listato totale dell'operazione devono essere consegnati all'Amministrazione competente anche in formato elettronico (foglio di calcolo) qualora non sia possibile estrarre tali prospetti attraverso la procedura informatica Fp2000.

Nel caso di costi indiretti su base forfetaria non è richiesta la presentazione dei prospetti per singola voce di spesa contenente il listato e il listato totale dell'operazione in quanto tale modalità non prevede la presentazione di fatture quietanzate o di altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

La certificazione ha di norma carattere trimestrale e dovrà essere presentata alla A.d.G/O.I. entro e non oltre 10 giorni dal trimestre di riferimento.

Le indicazioni di dettaglio relativamente alla funzionalità di certificazione delle spese per tutte le operazioni classificate su Fp2000 sono riportate nella sezione 4.6.8 "Certificazione delle spese" del presente manuale.

3.4 Storni e variazioni

Il soggetto attuatore può effettuare storni che implicano sia variazioni progettuali, sia variazioni economiche unicamente sulla base di quanto di seguito riportato.

- Storni che implicano variazioni progettuali

Il soggetto attuatore – Organismo Formativo/azienda – che intende apportare variazioni rispetto al progetto approvato (quali ad esempio modificare ore tutor, ore docenza, ore codocenza, ore coordinamento, numero viaggi allievi, ore assistenza al placement etc.), deve richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione motivandone adeguatamente la richiesta.

- Storni che implicano variazioni economiche

a) Variazioni della macrovoce Costi indiretti

Non è consentito incrementare la macrovoce Costi indiretti.

b) Senza richiesta di autorizzazione:

- trasferimento fino ad un massimo del 10% del totale della macrovoce, ad una o più voci di costo che costituiscono la macrovoce stessa.
- senza limitazione:
 - all'interno del gruppo voci Materiale didattico (macrovoce realizzazione);

- all'interno del gruppo voci Locali attrezzature (macrovoce realizzazione);

- c) Previa richiesta di autorizzazione all'Amministrazione competente e prima della presentazione del rendiconto:
- o storni a favore della voce b19 (viaggi allievi) anche in misura inferiore al 10%;
 - o storni dalle voci nell'ambito di ciascuna macrovoce in misura superiore al 10% con adeguata giustificazione;
 - o storni da macrovoce a macrovoce (anche per importi inferiore al 10%) con adeguata giustificazione.

L'autorizzazione deve essere richiesta per l'intero importo oggetto di storno.

Alla presentazione del rendiconto finale, in relazione agli storni effettuati e, se necessario, preventivamente autorizzati, dovrà essere allegata una scheda riepilogativa o in alternativa nella "colonna preventivo" del modello rendiconto dovranno essere indicati i nuovi valori a seguito di variazione.

3.5 Fidejussione

Nell'ambito della polizza fidejussoria devono essere esplicitamente e necessariamente previste le seguenti clausole:

- 1) Il fidejussore (banca/società di assicurazione/società finanziaria) si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare all'Amministrazione l'importo garantito, qualora l'Organismo Formativo/Azienda non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito a restituire formulato dall'Amministrazione medesima a fronte del non corretto utilizzo delle somme complessivamente anticipate. L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione del tasso legale in vigore nello stesso periodo.
- 2) Il fidejussore deve precisare che la garanzia fidejussoria ha efficacia dalla data di rilascio fino alla data del con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi per gli Organismi Formativi accreditati e per non più di quattro successivi rinnovi per tutti gli altri soggetti, salvo l'eventuale svincolo anticipato da parte dell'Amministrazione.
- 3) Il fidejussore deve impegnarsi ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da parte dell'Amministrazione, cui peraltro, non potrà essere opposta alcuna eccezione, da parte del fidejussore stesso, anche nell'eventualità di opposizione proposta da Organismo Formativo/Azienda o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che l' Organismo Formativo /Azienda sia dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione.

Il fidejussore deve rinunciare formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c., volendo ed intendendo restare obbligata in solido con l'Organismo Formativo/Azienda e deve rinunciare ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art. 1957 c.c..

Il fidejussore conviene espressamente che la garanzia fidejussoria si intenderà tacitamente accettata dal beneficiario qualora, nel termine di trenta giorni dalla data di consegna, non venga comunicato al fidejussore che la garanzia fidejussoria non è ritenuta valida.

- 4) L'eventuale mancato pagamento dei premi non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario.

Spese, imposte, ed altri eventuali oneri relativi e conseguenti alla garanzia non saranno posti a carico del beneficiario.

La polizza fidejussoria deve indicare il foro competente nel caso di controversie

I rapporti tra il fidejussore ed il beneficiario dovranno essere regolati esclusivamente dalle suddette condizioni e qualsiasi altra disposizione eventualmente contenuta nelle condizioni generali di assicurazione dovrà essere intesa come non valida.

Per gli **Organismi Formativi**: lo svincolo della polizza fidejussoria avverrà a seguito di presentazione del Rendiconto finale e dell'autocertificazione relativa all'effettivo avvenuto pagamento di tutte le spese esposte nel rendiconto finale suddetto a condizione che l'ammontare delle spese sostenute non sia inferiore al 70% del finanziamento previsto.

Per le **Aziende/altri soggetti**: lo svincolo della polizza fidejussoria avverrà a seguito di approvazione del rendiconto finale. Lo svincolo della polizza avverrà mediante restituzione della polizza con relativa annotazione sulla stessa ovvero con lettera racc. A.R. al fidejussore di liberazione da ogni responsabilità in ordine alla garanzia prestata.

N.B. La presentazione della fidejussione non è richiesta in ordine alle quote di finanziamento relative a Enti Pubblici ai sensi dell'art.1 del D.M. 22 aprile 1997 "Attuazione dell'art. 56 co.2 della legge 52/1996 recante atto di fidejussione per gli anticipi delle quote di cofinanziamento nazionale degli interventi di politica comunitaria".

4. PROCEDURA INFORMATICA

4.1 Premessa

La Regione pone particolare cura ai temi della sorveglianza coerentemente con i principi enunciati dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 e s.m.i., secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 e s.m.i., sez. 3. Essa garantisce l'attivazione ed il corretto funzionamento del sistema informatizzato di monitoraggio. Il sistema prevede:

- la corretta e puntuale identificazione delle operazioni del Programma Operativo e della programmazione regionale;
- un esauriente corredo informativo, per le varie classi di dati (finanziario, fisico e procedurale), secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari e gli standard definiti nel Quadro Strategico Nazionale e regionale;
- la verifica della qualità e della esaustività dei dati ai differenti livelli di dettaglio.

In Regione Liguria vige un unico sistema informatico condiviso con gli Organismi Intermedi coinvolti nel P.O. e al quale le Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit hanno accesso. Tale sistema denominato Fp2000 è il medesimo usato nel precedente periodo di programmazione in parte già aggiornato alle nuove esigenze e in fase di continua implementazione.

Il sistema garantisce la raccolta di dati - finanziari, fisici, procedurali e statistici sull'attuazione degli interventi cofinanziati - e la sua affidabilità è garantita anche attraverso opportuni procedimenti di verifica e controllo.

Il sistema informativo consente tra l'altro:

- l'elaborazione degli indicatori per la sorveglianza, essenziali per dar conto sullo stato di avanzamento in termini di realizzazioni fisiche, di risultato e ove possibile di impatto anche ai fini della valutazione;
- la trasmissione e il trattamento dei dati secondo modalità concordate, mediante il ricorso a sistemi informatici condivisi;
- la tracciabilità delle verifiche effettuate.

Il sistema consente di monitorare tutte le operazioni (formative, di orientamento, aiuti all'occupazione...) e di tenere sotto controllo le fasi significative del processo delle azioni a titolarità regionale come di quelle la cui gestione è attribuita agli Organismi Intermedi.

Il sistema, oltre che alle finalità proprie del monitoraggio, risponde alle esigenze di flusso informativo e gestionale delle singole operazioni. Lo sviluppo di ogni operazione trova riscontro e visibilità nel tracciato informatico.

L'attività di monitoraggio si colloca trasversalmente al sistema investendo ciascuna fase del processo realizzativo della programmazione.

Il sistema è soggetto ad un costante aggiornamento ed è retto e accompagnato da un manuale utente della procedura in linea, rivolto agli operatori pubblici e ai soggetti abilitati alle procedure on line, aggiornato secondo l'evoluzione del sistema. Il sistema è organizzato per profili coerentemente con la separazione delle funzioni all'interno dell'organizzazione (dell'A.d.G. e degli O.I.), tali da garantire un adeguato accesso al sistema, per la immissione dei dati, per la loro validazione e trasmissione.

Il personale che lavora al sistema è abilitato secondo le responsabilità specifiche sull'attività di competenza.

Il manuale utente del sistema descrive le modalità operative delle funzionalità presenti a sistema per ogni profilo.

Il sistema consente:

- la registrazione e la conservazione dei dati contabili per ciascuna operazione nell'ambito della programmazione;
- la tracciabilità e l'individuazione delle operazioni rinunciate e/o revocate o soppresse e supporta quindi l'individuazione di tutti i movimenti finanziari ad esse associate.
- la raccolta di dati affidabili sull'attuazione delle operazioni per fini di monitoraggio e valutazione. È infatti

operativamente alimentato in “tempo reale” dai vari organismi pubblici coinvolti (A.d.G. e O.I.) e dai soggetti attuatori. Si avvale di procedure client/server e procedure web, anche con sperimentazioni in atto della firma digitale;

- la raccolta di dati affidabili per fini di controllo e di audit. Per ogni operazione il sistema informativo consente di individuare tutte le informazioni indicate nell'allegato 3 del Reg (CE) n. 1828/2006 e s.m.i.. L'alimentazione del sistema informativo si raccorda con i dati registrati nel sistema contabile delle Ragionerie della Regione e delle Province;
- procedure di controllo e di convalida dei dati definitivi inseriti.

I dati prodotti on line dai soggetti abilitati sono sottoposti alla valutazione dell' A.d.G./O.I. di riferimento e quindi saranno oggetto di validazione oppure di restituzione per correzioni e/o integrazioni oppure di rifiuto.

I soli soggetti abilitati che partecipano all'uso della sperimentazione della firma digitale sono esentati dall'inviare la stampa cartacea di quanto prodotto on-line.

Esistono procedure di back up giornaliero dei dati ed è consentita l'archiviazione informatica della documentazione relativa a determinate fasi della gestione.

L'A.d.G. adotta le misure opportune affinché i dati forniti dagli O.I. e/o dai beneficiari, siano sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo tale da garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate.

Gli O.I. sono tenuti ad implementare la base dati regionale di tutti i dati necessari e con le modalità e nel rispetto delle scadenze previste, garantendone l'affidabilità mediante opportuni controlli anche dal punto di vista finanziario contabile in base alla vigente normativa, acquisendo a propria cura i dati necessari dagli operatori per la quota di attività affidata a soggetti terzi, i quali dovranno fornire tutta la necessaria collaborazione secondo gli obblighi loro imposti nelle convenzioni di affidamento.

La rilevazione è richiesta di norma dalle Amministrazioni titolari su base trimestrale, si riferisce ai pagamenti del beneficiario, ai flussi finanziari Provinciali, ai movimenti fisici/statistici dell'attività (movimento allievi, ecc) ed integra la certificazione delle spese.

4.2 Richiesta password per l'accesso al sistema informativo on line

Il modello da utilizzare per richiedere l'abilitazione alla procedura di monitoraggio e certificazione on line è disponibile sul sito internet regionale all'indirizzo:

<http://www.regione.liguria.it/argomenti/affari-e-fondi-europei/fondo-sociale-europeo/obiettivo-competitivita-regionale-e-occupazione/monitoraggio-e-valutazione.html>

L'abilitazione consentirà il trattamento on line delle sole operazioni di riferimento passate in gestione in data successiva al rilascio della login e password di accesso; non agisce quindi per l'attività pregressa in gestione.

4.3 Funzioni della procedura on line per gli utenti abilitati

4.3.1 Presentazione progetti

Gli enti abilitati potranno presentare le proposte progettuali in via informatica in riferimento ai bandi identificati dall'A.d.G. e/o dagli O.I. tramite opportuna classificazione registrata su Fp2000; tutti gli altri soggetti dovranno presentare le proposte progettuali in formato cartaceo sulla base degli appositi formulari messi a disposizione dall'Amministrazione competente. Le proposte progettuali presentate informaticamente dovranno comunque essere presentate anche in forma cartacea. La struttura del modello informatico ricalca la struttura del modello allegato.

4.3.2 Segnalazione avvio attività

Per l'attività formativa è disponibile la funzionalità che permette di segnalare, per la validazione, le modalità di reclutamento degli allievi (bando). Tale funzionalità si attiva solo per le operazioni classificate dalla Regione e/o dagli O.I. come "attività formativa" e "Voucher web" e per la sola attività che richiede una selezione pubblica dei destinatari.

Il soggetto titolare in questa sezione potrà opportunamente classificare se l'azione è rivolta all'impresa (aziendale o interaziendale) oppure alle singole persone indipendentemente dalla loro condizione occupazionale (altro).

Per la sola attività classificata aziendale e interaziendale saranno successivamente richiesti i dati dell'azienda di riferimento per ogni allievo. Terminato l'inserimento dei dati in questione il soggetto abilitato dovrà inviare i dati dall'A.d.G. e/o agli O.I. per la validazione.

4.3.3 Verbale inizio corso

Validata dall'A.d.G. e/o dagli O.I. la segnalazione di avvio attività di reclutamento allievi sarà possibile compilare il verbale di inizio corso. Completato l'inserimento il soggetto abilitato dovrà procedere alla stampa e all'invio informatico del verbale per la sua validazione da parte dell'A.d.G. e/o degli O.I. di riferimento.

4.3.4 Movimenti allievi/anagrafica allievi

La funzionalità richiede l'inserimento dei dati degli allievi e consente la gestione degli abbandoni e dei subentri. È possibile altresì evidenziare la motivazione della variazione allievo ossia abbandono e ritiro, interruzione attività, dimissione per superamento ore.

4.3.5 Verbale fine corso

Validato il verbale di inizio corso sarà disponibile la funzionalità per la registrazione del verbale di fine corso. In questa sezione si dovrà registrare l'attività effettivamente svolta da ciascun allievo, precisando l'eventuale ammissione all'esame finale previsto per la tipologia di attestato di qualificazione e di specializzazione.

4.3.6 Verbale esame finale

Qualora per la tipologia corsuale sia previsto lo svolgimento di un esame finale è disponibile la funzionalità per la registrazione del verbale di esame finale.

4.6.7 Attestati

Qualora sia previsto il rilascio di un attestato il soggetto deve fare richiesta di rilascio all'amministrazione competente che provvederà alla stampa informatica.

4.6.8 Certificazione delle spese

La funzionalità di certificazione delle spese è attiva per tutte le operazioni classificate su Fp2000 dall'A.d.G. e dagli O.I. come a "domanda di rimborso" (e non "appalto"). Il soggetto abilitato dovrà registrare l'ammontare della domanda di rimborso specificando l'importo dell'eventuale quota a carico dei privati.

La certificazione dovrà essere completa del richiesto elenco dei giustificativi di spesa effettivamente pagati (quietanzati) dal soggetto attuatore (unitamente ai giustificativi di spesa di pertinenza degli eventuali parter del progetto), il riferimento di ciascuna spesa alla voce del preventivo approvato, della/e sede/i presso cui sono disponibili i documenti originali di spesa.

Le certificazioni hanno carattere incrementale e quindi non devono essere riproposte le spese già dichiarate.

Le spese non imputate ad un trimestre potranno essere dichiarate nelle certificazioni successive.

Nella certificazione è richiesto anche di precisare se si sta trattando la certificazione finale di spesa: l'elenco delle spese certificate a valere per i diversi periodi di riferimento costituisce elemento necessario per la verifica finale del rendiconto. Terminato l'inserimento e la verifica dei dati registrati il soggetto titolare abilitato dovrà attivare la procedura di campionamento casuale ed allegare copia informatica della documentazione richiesta a dimostrazione delle spese sostenute estratte.

L'operazione di campionamento è irreversibile e quindi non può essere annullata. Completata la certificazione con l'inserimento degli allegati a supporto della dimostrazione della spesa campionata (ad es. fatture, bonifici, contratti, relazioni, ecc.) il soggetto dovrà stampare e inviare informaticamente la domanda di rimborso alla Regione/O.I di riferimento.

La stampa della certificazione dovrà essere prodotta (ad esclusione dei soggetti abilitati anche alla sperimentazione della firma digitale) firmata in ogni sua pagina e completa di copia del documento di identità del legale rappresentante che ha sottoscritto la certificazione.

La certificazione di spesa sarà inizialmente oggetto di verifiche formali di eleggibilità e quindi alle verifiche di merito, così come previsto dal Manuale Controlli di Primo Livello dell'A.d.G. del P.O. CRO approvato con decreto del Dirigente n.2064 del 28.07.2008.

Eventuali spese non ritenute ammissibili in sede di controllo saranno comunicate e rese informaticamente disponibili anche al soggetto attuatore.

La certificazione ha di norma carattere trimestrale e dovrà essere presentata alla A.d.G./O.I. entro e non oltre 10 giorni dal trimestre di riferimento; ciò per consentire agli O.I. di certificare i dati aggregati alla A.d.G. entro il 20esimo giorno successivo al trimestre di riferimento e quindi di consentire all'A.d.G di certificare e trasmettere i dati di monitoraggio al sistema unico nazionale entro il 30esimo giorno successivo al periodo di riferimento.

5. ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE

5.1 Stipula della convenzione

L'Amministrazione competente, successivamente alla comunicazione dell'approvazione del progetto (redatto secondo il modello - **Allegato 19** e relativi allegati o secondo specifici modelli contenuti nei singoli Avvisi pubblici), stipula con il soggetto attuatore la convenzione (Allegato 2 delle D.A. 2009-2013).

Al fine della predisposizione della convenzione il soggetto affidatario deve preliminarmente trasmettere all'Amministrazione competente i seguenti dati:

- Soggetto affidatario singolo
 - nominativo;
 - sede;
 - codice fiscale;
 - dati anagrafici legale rappresentante (nominativo, luogo e data di nascita, codice fiscale);
 - certificazione antimafia (ove richiesta).
- Soggetto affidatario in raggruppamento
 - nominativo soggetto capofila;
 - nominativo soggetti partner;
 - atto costitutivo ATI/ATS;
 - dati anagrafici legale rappresentante (nominativo, luogo e data di nascita, codice fiscale);
 - certificazione antimafia (ove richiesta).

5.2 Certificazione antimafia

L'Amministrazione competente, ai sensi della vigente normativa inerente le disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso, prima di stipulare la convenzione deve tenere conto delle indicazioni di seguito riportate.

Qualora l'attività sia affidata:

- 1) per un importo pari o inferiore a Euro 154.937,07 non deve essere acquisita nessuna documentazione;
- 2) per un importo superiore a Euro 154.937,07 sia i soggetti iscritti alla C.C.I.A.A., sia i soggetti privati non iscritti alla C.C.I.A.A. devono richiedere alla Prefettura territorialmente competente il rilascio della certificazione antimafia;
- 3) ad un Ente pubblico: non deve essere acquisita nessuna documentazione;
- 4) ad associazioni, fondazioni o comitati: indipendentemente dall'importo affidato, deve essere compilata una dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà (ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445) in cui si dichiara che nei propri confronti non sussiste alcuna delle cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 10 Legge 31/05/1965 n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni - DPR 03/06/98 n. 252.

5.3 Associazioni temporanee di impresa/scopo (ATI/ATS)

I soggetti Attuatori salvo diverse indicazioni negli avvisi di chiamata progetti possono presentare i progetti costituendo organismi misti, quali Associazioni Temporanee di Impresa (A.T.I.), Associazioni Temporanee di Scopo (A.T.S.) o analoghe forme associative. Al momento della presentazione del progetto, i proponenti devono dichiarare l'intenzione di costituirsi in A.T.I., A.T.S. o in altra forma associativa, indicando i ruoli, le attività e le quote finanziarie di competenza di ciascun soggetto nella realizzazione del progetto.

Per evitare spese aggiuntive a carico dei proponenti, la formalizzazione degli istituti associativi di cui sopra, può avvenire anche successivamente all'approvazione del progetto. La forma di collaborazione prescelta ha validità fino al termine del progetto stesso.

Prima della firma della convenzione, gli organismi misti devono presentare una copia conforme dell'atto notarile di costituzione dell'A.T.I. / A.T.S. In mancanza di tale atto costitutivo, sottoscritto dagli interessati, la convenzione non sarà formalizzata.

I soggetti interessati alla costituzione di istituti associativi devono stipulare un atto costitutivo dal quale risultino i seguenti contenuti fondamentali:

- 1) indicazione dei rappresentanti legali dei vari enti specificando: "autorizzato in forza di statuto, delibera del Consiglio Direttivo, di Amministrazione...";
- 2) costituzione in A.T.I./A.T.S. al fine della gestione del corso/attività formativa cod. _____;
- 3) designazione del capofila mandatario con rappresentanza;
- 4) responsabilità solidale degli associati nei confronti dell'Amministrazione;
- 5) elenco dei compiti del capogruppo mandatario (in nome e per conto A.T.I./A.T.S.);
- 6) indicazione delle cause di scioglimento.

Il principio della responsabilità solidale degli associati dovrà risultare espressamente con l'inserimento della seguente clausola:

"[...] ciascun associato dovrà eseguire le prestazioni di propria competenza in totale autonomia fiscale, gestionale ed operativa, con personale responsabilità in ordine alla perfetta esecuzione dei compiti a ciascuno affidati e al rispetto della normativa vigente, ferma restando la responsabilità solidale di tutti gli altri soggetti facenti parte dell'associazione di fronte all'Amministrazione committente".

L'Amministrazione, sulla base di comprovate esigenze e motivazioni, potrà autorizzare i soggetti Attuatori associati "...a presentare anche tramite il capogruppo mandatario (ATI o ATS), fattura o nota di debito intestata all'Amministrazione relativamente alle attività ed alle connesse quote finanziarie di rispettiva competenza".

Qualora l'atto costitutivo preveda che ogni associato presenti una propria polizza relativa alla quota di competenza, tale polizza deve essere stipulata da ogni componente dell'A.T.I. / A.T.S. Su tale polizza dovrà risultare: "la presente polizza è da intendersi stipulata a garanzia delle obbligazioni della quota di competenza pattuita nell'atto costitutivo".

6. GESTIONE DELLE ATTIVITA' CORSUALI

Destinatari della presente sezione sono i soggetti (Organismi Formativi accreditati/Aziende/altro) che svolgono attività formative per disoccupati e/o occupati.

6.1 Adempimenti preliminari all'avvio dell'attività formativa

Prima dell'avvio dell'attività formativa il soggetto attuatore è tenuto a:

- consegnare agli ammessi all'attività la scheda informativa del corso;
- provvedere alla vidimazione dei documenti sotto indicati, previa presentazione di specifica richiesta scritta all'Amministrazione competente;
- vidimare il registro presenza allievi (**Allegato 7**). Non saranno ammessi alla vidimazione registri di tipo diverso dai modelli allegati. La richiesta di vidimazione deve essere richiesta all'Amministrazione competente tramite apposito allegato (**Allegato 6**);
- vidimare i fogli stage (**Allegato 8**) prima dell'avvio del periodo di stage;
- vidimare il verbale di svolgimento per le attività realizzate attraverso seminari (**Allegato 9**);
- presentare il riepilogo del personale dedicato (**Allegato 10**) solo nel caso in cui l'Amministrazione competente decida di accertare l'esistenza in via diretta delle lettere di incarico ai consulenti esterni, dei relativi curricula su formato europeo, dei contratti di noleggio/affitto locali e attrezzature;
- garantire la corretta instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti di prestazioni d'opera professionale nei confronti dei formatori che – per la natura delle prestazioni rese – non debbano essere inquadrati nei ruoli organici del soggetto attuatore, e assolvere alle obbligazioni accessorie anche di carattere fiscale, a propria esclusiva cura, responsabilità e spese.

Il soggetto attuatore in ogni caso manleva l'Amministrazione competente da ogni domanda, ragione e/o pretesa comunque derivanti dall'instaurazione, gestione e cessazione di detti rapporti cui la stessa rimane totalmente estranea.

6.1.1 Il registro presenze

Il registro presenze è il documento che dimostra l'andamento del corso, deve essere conservato nella sede di svolgimento del corso, a disposizione dell'Amministrazione competente e consegnato insieme al rendiconto. Il registro deve essere rilegato, numerato in ogni pagina, essere chiaro e leggibile, in perfetta sincronia con lo svolgimento del corso.

Nello specifico per ogni turno di lezione (l'ora didattica è di 60 minuti) deve essere compilato nel modo seguente:

- presenza allievi, con firma all'inizio e alla fine della lezione (firma leggibile);
- l'orario e l'argomento delle lezioni per singolo insegnamento con firma leggibile del docente che le ha svolte (comprese le visite guidate all'esterno della sede del corso) del codocente (se previsto) e del tutor;
- riepilogo del progressivo delle ore corso;
- motivazioni dei ritardi in entrata e delle uscite anticipate;
- eventuali annotazioni riferite agli allievi comprese le consegne di materiali didattici (libri, dispense, appunti) con l'indicazione della data;
- eventuali annotazioni riferite ai formatori e al personale comunque impegnato nella gestione corso, comprese le sostituzioni di insegnanti temporaneamente assenti;
- tempestiva annotazione di sospensione dell'attività formativa;
- numero degli allievi presenti/assenti;
- visto del coordinatore/responsabile del corso.

Tutte le firme sia dei formatori sia degli allievi devono essere leggibili e chiare, in caso contrario non saranno riconosciuti i relativi costi.

La vidimazione dei registri deve avvenire inizialmente da parte dell'INAIL, nel caso sia obbligatoria l'assicurazione sugli infortuni sul lavoro, come nel caso di attività per disoccupati.

Successivamente i registri dovranno essere presentati all'Amministrazione per la vidimazione di competenza.

In relazione agli accordi intercorsi con INAIL relativamente alla vidimazione registri si ritiene di poter sostituire la vidimazione del registro presenze con l'apposizione del timbro tondo INAIL sull'ultima pagina del registro stesso, con data e firma del funzionario INAIL. Sarà cura del soggetto che presenta il registro delle presenze apporre sull'ultima pagina il proprio numero di posizione assicurativa territoriale e la voce applicata al fine di facilitare la verifica da parte dell'Istituto.

6.2 Avvio dell'attività

- Partenza anticipata

In casi di urgenza e ove non sia ancora stato perfezionato l'atto convenzionale, il soggetto attuatore può avviare il corso presentando la comunicazione di partenza anticipata rispetto alla stipula dell'atto convenzionale (**Allegato 4**).

Limitatamente alla formazione continua in ambito aziendale, le aziende possono chiedere all'Amministrazione l'autorizzazione alla partenza anticipata delle attività formative anche in un momento precedente alla pubblicazione del provvedimento di approvazione del corso da parte dell'Amministrazione medesima (**Allegato 5**).

In entrambe le fattispecie sopra richiamate (partenza anticipata rispetto alla stipula dell'atto convenzionale e partenza anticipata rispetto all'approvazione formale del corso) l'Organismo Formativo/azienda/altro manleva l'Amministrazione da ogni responsabilità, consapevole che la certezza del finanziamento sarà conclamata solo a seguito della stipula dell'atto convenzionale.

- Avvio

L'attività deve iniziare di norma entro 60 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta approvazione (salvo diverse disposizioni contenute nei singoli avvisi). Eventuali deroghe dovranno essere specificatamente autorizzate dall'Amministrazione competente a seguito di richiesta motivata.

6.3 Modalità specifiche per i corsi per disoccupati

6.3.1 Pubblicizzazione dei corsi

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.

L'Amministrazione competente potrà chiedere copia degli strumenti di pubblicizzazione al fine di un controllo preventivo.

Di seguito vengono riportati alcuni esempi di strumenti di pubblicizzazione servizi delle attività:

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

Risultano inoltre ammissibili le spese relative al personale interno e esterno incaricato della pubblicizzazione.

Gli strumenti di pubblicizzazione dei servizi, devono garantire la presenza dei seguenti elementi:

- destinatari;
- durata;
- condizioni pregiudiziali;
- l'eventuale quota a carico degli utenti;
- presenza di attività di selezione;
- i loghi degli enti finanziatori (logo comunitario; logo della Repubblica italiana; logo della Regione, ed eventualmente logo dell'Organismo Intermedio che ha approvato l'intervento).

Altri elementi 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 utilizzato ovvero può essere fatto un rinvio ad altra sede/modalità (esempio: sito internet dell'organismo/scheda informativa) per consultazione più dettagliata.

6.3.2 Iscrizione

L'attività di formazione professionale è aperta a tutti i disoccupati, italiani e stranieri, indipendentemente dalla loro residenza o dal loro domicilio sul territorio della Regione Liguria. Gli stranieri devono essere in regola con le disposizioni vigenti in materia di soggiorno e con titolo di studio di uguale valore a quello richiesto per il corso prescelto (come da dichiarazione di valore dell'Autorità diplomatica italiana nello Stato di provenienza). Il modulo della domanda di iscrizione deve essere consegnato ad ogni interessato, insieme alla scheda informativa, rispettando il termine stabilito nel bando.

La scheda informativa deve contenere le seguenti informazioni minime relative alla modalità di svolgimento della selezione:

- requisiti di accesso al corso;
- modalità d'ammissione alle varie fasi selettive;
- prove da sostenere;
- pesi attribuiti a ciascuna.

La scheda informativa, validata dall'Amministrazione competente se richiesto, deve essere conservata presso la sede del soggetto attuatore a disposizione dell'Amministrazione.

Le domande di iscrizione presentate dopo la scadenza del bando/avviso di chiamata a progetti non sono accettate.

La domanda d'iscrizione deve essere presentata utilizzando il modello approvato con le D.A. 2009-2013 e disponibile sul sito della Regione Liguria all'indirizzo:

http://www.regione.liguria.it/archivi/archivio-allegati/cat_view/39-affari-e-fondi-europei/615-fondo-sociale-europeo-fse/616-obiettivo-competitivita-regionale-e-occupazione-programmazione-2007-2013/618-modalita-operative/924-disposizioni-attuate.html

6.3.3 Selezione

La Commissione incaricata delle prove di selezione deve essere composta da almeno 3 membri (presenti in tutte le fasi di selezione):

- il tutor/coordinatore del corso;
- un esperto di settore;
- uno psicologo, unicamente nel caso in cui vengano somministrati test psico-attitudinali e effettuati colloquio di gruppo.

Solo per cause di forza maggiore i membri possono essere sostituiti definitivamente da nuovi componenti e sono escluse presenze a rotazione. Eventuali membri esterni aggiunti alla commissione svolgono esclusivamente funzione consultiva, di supporto e non partecipano all'assegnazione di punteggi di valutazione.

La Commissione, prima dell'avvio della selezione, deve elencare gli ammessi e gli esclusi alle prove, riportando per ciascuno di loro i motivi dell'esclusione.

Il soggetto attuatore convoca i candidati alle prove di selezione con telegramma o raccomandata A/R.

In caso di numero elevato di candidati, il soggetto attuatore deve conservare la documentazione comprovante l'utilizzo di altre metodologie di comunicazione, quali, ad esempio, e-mail, fax, sms, telefono, ecc.

Per la convocazione alle prove e la comunicazione degli esiti delle stesse potranno essere utilizzate, ove sia iscritto un alto numero di candidati, modalità collettive di comunicazione, quali affissione in luogo accessibile al pubblico o pubblicazione su siti internet purché ne sia data esplicita e dettagliata descrizione nella scheda informativa del corso

La commissione deve predisporre i criteri di valutazione prima dell'inizio delle prove, così da garantire uniformità e oggettività di giudizio.

La selezione deve essere articolata in una prova scritta (eventualmente a contenuto psico-attitudinale) con la garanzia dell'anonimato dell'autore fino a valutazione avvenuta e in una prova orale individuale. La Commissione può decidere di integrare le due prove descritte con un'ulteriore prova individuata dallo stesso organo.

In analogia a quanto previsto per lo svolgimento dei concorsi pubblici, le prove orali sono aperte al pubblico.

Dopo ogni prova deve essere esposto, presso la sede dell'organismo formativo o altro soggetto, l'elenco dei candidati ammessi e non ammessi senza l'indicazione dei punteggi ottenuti.

Al termine della selezione deve essere esposta la graduatoria degli allievi ammessi al corso, delle riserve e dei non ammessi. Tale graduatoria deve essere allegata al verbale di selezione.

Deve essere redatto un verbale dello svolgimento delle prove di selezione. I contenuti minimi che devono essere presenti nel verbale di selezione sono: luogo e data, nominativi dei componenti della Commissione e relativo impegno orario, nominativi dei candidati e breve sintesi delle evidenze emerse in relazione al processo di selezione di ciascun candidato, risultanze della selezione. Copia del verbale di selezione deve essere inviata all'Amministrazione competente.

Tutto il materiale in originale relativo alle prove di selezione deve essere conservato nella sede del soggetto attuatore, a disposizione dell'Amministrazione e dei partecipanti alla selezione.

E' obbligatorio rispettare le percentuali di riserve per i partecipanti ai corsi, discendenti dalla normativa nazionale, dal Piano Triennale regionale dell'istruzione, della formazione e del lavoro 2010-2012 e s.m.i., dal bando/avviso di chiamata a progetti e da eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo.

6.3.4 Visite mediche obbligatorie

Le visite mediche devono essere svolte in funzione del profilo professionale da formare. Permane inoltre l'obbligo di osservare la vigente normativa sulla sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria.

6.3.5 Previdenze

In base alle disposizioni vigenti le indennità spettanti ai destinatari hanno la priorità su tutte le altre spese; di norma, quindi, se l'Amministrazione competente ha effettuato i corrispondenti pagamenti, i soggetti attuatori devono liquidarle entro il mese successivo a quello in cui sono state maturate.

Il mancato pagamento delle indennità nei tempi previsti, accertato dall'Amministrazione competente, condizionerà l'assegnazione di nuove attività.

6.3.6 Servizio mensa

Quando il corso si svolge con un orario di almeno 7 ore su due turni (mattino e pomeriggio), è previsto un rimborso di € 1,00 ora/allievo, calcolato sulle ore di frequenza al corso salvo diverse disposizioni previste dagli avvisi di riferimento.

L'indennità non è riconosciuta se:

- durante il corso il soggetto attuatore può fornire direttamente la mensa;
- durante il periodo di stage l'allievo utilizza la mensa aziendale.

Il partecipante deve essere preventivamente informato che in questi due casi non ha diritto a nessun rimborso.

6.4 Modalità specifiche per i corsi per occupati

6.4.1 Iscrizione

I destinatari dell'attività di formazione professionale per occupati sono individuati di volta in volta negli avvisi relativi alle singole attività.

La domanda di iscrizione deve essere presentata utilizzando il modello approvato con le D.A. 2009-2013 e disponibile sul sito della Regione Liguria all'indirizzo:

http://www.regione.liguria.it/archivi/archivio-allegati/cat_view/39-affari-e-fondi-europei/615-fondo-sociale-europeo-fse/616-obiettivo-competitivita-regionale-e-occupazione-programmazione-2007-2013/618-modalita-operative/924-disposizioni-attuarie.html

Dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti per l'ammissione, i posti disponibili saranno assegnati esclusivamente in base all'ordine temporale d'iscrizione.

Nella formazione aziendale gli allievi sono assegnati al corso dall'impresa, per cui non occorre la domanda di iscrizione.

Diverse modalità potranno essere previste negli avvisi relativi a specifiche attività.

Relativamente ai corsi a catalogo o interaziendali l'azienda è tenuta a presentare apposita richiesta di ammissione dei propri dipendenti/soci (**Allegato 18**).

6.4.2 Locali per attività formativa

I locali destinati alle attività formative devono risultare pienamente ed esclusivamente disponibili per tutta la durata delle attività stesse.

Per le aziende e per gli Organismi formativi con sedi formative occasionali il soggetto attuatore dovrà produrre la documentazione eventualmente richiesta dall'Amministrazione competente e accettare eventuali verifiche ispettive.

Devono inoltre essere conformi alle vigenti norme in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientali, di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione incendi.

6.4.3 Assicurazioni

Il soggetto attuatore deve obbligatoriamente stipulare idonee assicurazioni volte a coprire le conseguenze di eventuali eventi dannosi che nell'attività formativa e/o in occasione della stessa possono essere arrecati agli allievi, al personale e ai terzi, manlevando l'Amministrazione competente da ogni domanda e/o pretesa che a detto titolo possa essere fatta valere dagli interessati.

6.5 Inizio, svolgimento e conclusione dell'attività formativa

6.5.1 Comunicazione avvenuto inizio

Il soggetto attuatore deve comunicare immediatamente via fax/PEC l'inizio del corso utilizzando l'apposito allegato (**Allegato 2**) e presentando il calendario didattico della prima settimana.

6.5.2 Verbale inizio corso

Entro 10 giorni dalla data di inizio dell'attività formativa il soggetto attuatore deve inviare tramite lettera raccomandata o consegna a mano il verbale di inizio corso firmato in originale dal coordinatore/responsabile del corso, compilato in ogni sua parte, secondo il modello allegato (**Allegato 11**).

Per i corsi interaziendali, accanto al nominativo degli allievi deve essere indicata la ragione sociale dell'azienda di appartenenza e l'indirizzo dell'unità operativa dell'azienda nell'ambito della quale l'allievo è inserito.

6.5.3 Allegati al verbale inizio corso

Unitamente al verbale di inizio corso vanno inviati:

- il calendario del corso, con indicazione della data, orario e argomento delle lezioni e i nomi dei docenti. Le variazioni dovranno essere comunicate e allegate al registro allievi per verificarne la corrispondenza con lo svolgimento del corso;
- la dichiarazione di aver svolto visite mediche, ove previste (**Allegato 12**);
- riepilogo del personale dedicato all'attività formativa (**Allegato 10**) nel caso in cui l'Amministrazione competente decida di non accertare l'esistenza in via diretta delle lettere di incarico ai consulenti esterni, dei relativi curricula su formato europeo, dei contratti di noleggio/affitto locali e attrezzature.

6.5.4 Modalità relative ad attività particolari

- Corsi brevi

Sono brevi i corsi che hanno una durata compresa tra le 16 e le 40 ore e la cui realizzazione si esaurisce in una settimana.

Per questi corsi occorre inviare contemporaneamente il verbale di inizio e fine corso, la documentazione prevista per l'avvio dei corsi e allegare alla comunicazione di inizio corso l'elenco degli allievi partecipanti.

- Attività seminariali

L'avvio delle attività seminariali inferiori alle 16 ore deve essere comunicato per fax/PEC all'Amministrazione cinque giorni prima della realizzazione, con indicazione del luogo di svolgimento, del relativo calendario, dei nomi degli allievi e dei docenti. Per questo tipo di attività occorre inviare solo il verbale di svolgimento (**Allegato 9**) da vidimare in sostituzione del registro allievi.

L'invio deve avvenire con lettera raccomandata o consegna a mano, entro e non oltre 10 giorni dalla data di realizzazione dell'attività.

6.5.5 Libretto formativo

Ai sensi dell'art.82 della l.r. 18/2009 il Libretto formativo è uno strumento volto alla "registrazione del curriculum dell'allievo, della carriera scolastica e dei titoli conseguiti, i corsi di formazione professionale frequentati, le caratteristiche dell'alternanza scuola lavoro, del tirocinio e le qualifiche ottenute. Nel libretto formativo possono essere iscritti anche gli attestati di frequenza relativi a percorsi di educazione non formale, le competenze ed i crediti formativi comunque acquisiti e documentati, compresa la formazione in apprendistato".

Al momento della prima iscrizione ad un corso di formazione professionale, ad ogni allievo deve essere consegnato il Libretto formativo.

Gli allievi conserveranno il Libretto come documentazione delle esperienze formative acquisite nel tempo e lo presenteranno ad ogni nuova iscrizione ad un corso, ai fini dell'aggiornamento.

La Giunta regionale provvederà a disciplinare le caratteristiche e le modalità di rilascio del libretto formativo così come previsto dall'art. 82 comma 3 della l.r. 18/2009. In assenza di tale provvedimento resta valido quanto previsto dalle precedenti disposizioni regionali.

6.5.6 Personale interno e esterno

Tutte le risorse umane (interne ed esterne) impiegate nell'attività formativa, sia didattica sia amministrativa, devono risultare nel riepilogo del personale dedicato (**Allegato 10**).

Per le attività a titolarità aziendale per il personale interno devono essere conservati agli atti del soggetto attuatore gli ordini di servizio interno, con annotazione del periodo di svolgimento dell'attività prevista, del tipo di attività (docenza/tutor ...), del numero ore da realizzare e degli argomenti da trattare nel caso di formatori.

Per tutto il personale esterno dovrà essere acquisita dal soggetto attuatore la seguente documentazione:

- a) curriculum vitae formato europeo (**Allegato 13**);
- b) lettere di incarico dettagliate (contenenti: oggetto, periodo di svolgimento, totale ore di attività, costo orario della prestazione ed argomenti da trattare), sottoscritte per accettazione dalle parti interessate.

Tutti i documenti devono essere conservati agli atti del soggetto attuatore qualora l'Amministrazione abbia deciso di non richiedere le lettere d'incarico e i curricula preventivamente all'avvio dell'attività.

Restano ferme le disposizioni relative all'utilizzo di personale esterno contenute nella parte generale "Affidamento di parte delle attività a terzi" ovvero nella sezione A) "Disposizioni generali di attuazione" al punto 15 "Gestione" delle D.A. 2009-2013.

6.5.7 Uditori

Nei corsi di formazione per disoccupati non sono ammessi uditori.

Nei corsi per occupati è consentito l'inserimento di uditori (appartenenti all'azienda destinataria dell'intervento o al suo indotto) solo su autorizzazione dell'Amministrazione, previa acquisizione di apposita dichiarazione di conformità dei locali e delle attrezzature utilizzate durante il corso, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione competente.

6.5.8 Sospensione dell'attività

Le sospensioni dell'attività formativa, solo se superiori ad un giorno, vanno comunicate tempestivamente all'Amministrazione, via fax/PEC, prima che si verifichino e comunque vanno annotate sul registro presenza allievi.

6.5.9 Sostituzioni in itinere

Se, durante lo svolgimento del corso, per motivi eccezionali e documentabili, si dovesse fare ricorso a sostituzioni permanenti o temporanee del personale impiegato, è necessario inviare all'Amministrazione apposita comunicazione aggiornando il riepilogo del personale dedicato (**Allegato 10**) entro 5 giorni dall'inizio delle prestazioni del sostituto. Per il sostituto naturalmente dovrà essere redatto un nuovo ordine di servizio interno oppure una nuova lettera di incarico.

6.5.10 Prospetti mensili di presenza

Per ogni mese di lezione devono essere trasmessi (entro i primi 15 giorni del mese successivo a quello cui fanno riferimento) i prospetti mensili di ore presenza allievi, docenti, codocenti e tutor coinvolti nella didattica utilizzando il modello approvato con le D.A. 2009-2013 e disponibile sul sito della Regione Liguria all'indirizzo:

http://www.regione.liguria.it/archivi/archivio-allegati/cat_view/39-affari-e-fondi-europei/615-fondo-sociale-europeo-fse/616-obiettivo-competitivita-regionale-e-occupazione-programmazione-2007-2013/618-modalita-operative/924-disposizioni-attuative.html

Poiché i dati raccolti in questi prospetti verranno confrontati con i dati contabili ricavati dalle certificazioni trimestrali del beneficiario finale, si sottolinea l'importanza di compilarli in modo completo e di consegnarli nei tempi stabiliti.

6.5.11 Visite guidate

Per visita guidata si intende il viaggio didattico formativo presso strutture, aziende, manifestazioni ecc. di particolare interesse per la figura professionale di riferimento e comunque necessaria per il buon esito dell'azione formativa.

Pertanto l'effettuazione delle visite guidate è da ritenersi ammissibile solo qualora sia attinente alle finalità del corso.

Tale possibilità deve essere espressamente prevista e valutata nell'ambito del progetto formativo.

Visite guidate che implicino viaggi degli allievi fuori Provincia o Regione debbono essere espressamente autorizzate.

6.5.12 Tirocinio professionalizzante (Stage)

In questo paragrafo è trattato il tirocinio realizzato nell'ambito di un percorso formativo e che pertanto si connota quale tirocinio di carattere "curriculare". Rientrano ad esempio in tale fattispecie le attività realizzate nell'ambito di percorsi attivati da parte di Università o Istituti di istruzione universitaria (abilitata al rilascio di titoli accademici) ovvero da parte di Organismi formativi operanti in regime di convenzione con la Regione o la Provincia.

Lo stage è l'attività svolta, in situazione non produttiva, durante il percorso formativo presso imprese, istituzioni pubbliche o studi professionali finalizzata ad integrare e verificare con attività pratiche le conoscenze acquisite in aula o in laboratorio. È finalizzato all'apprendimento dell'allievo e non a scopi di produzione aziendale per cui, durante lo svolgimento dello stesso, non può essere instaurato alcun rapporto di lavoro tra i singoli allievi e le aziende ospitanti.

Gli stages aziendali devono essere coerenti con la figura professionale oggetto dell'iniziativa formativa.

La scelta dell'Azienda deve essere, nell'interesse degli allievi, operata dal soggetto attuatore direttamente e in modo autonomo, senza alcuna influenza esterna da parte delle Aziende. Tra i titolari o rappresentanti legali delle Aziende ospitanti e l'allievo o il formatore non deve esistere vincolo di parentela.

Lo stage non può svolgersi presso strutture appartenenti agli stessi soggetti attuatori.

E' opportuno che il soggetto attuatore non destini più di due allievi contemporaneamente a svolgere lo stage nella stessa azienda.

I rapporti tra il soggetto realizzatore e le singole aziende devono essere regolamentati attraverso la stipula di apposita convenzione stage (**Allegato 14**).

Per i corsi che prevedono la realizzazione di stage, il soggetto attuatore deve comunicare all'Amministrazione la sede dello stage di ciascun allievo, prima che lo stesso abbia inizio. Qualora si preveda di svolgere lo stage fuori provincia/regione, è obbligato a chiedere l'autorizzazione all'Amministrazione, motivando le ragioni della richiesta.

Per la realizzazione dello stage, occorre utilizzare gli appositi fogli (**Allegato 8**) precedentemente vidimati sia dall'INAIL sia dall'Amministrazione, trasmettere all'Ufficio competente, prima della partenza degli stage, la lista degli allievi con

l'indicazione per ognuno dell'azienda di destinazione, del suo recapito e dell'orario dello stage. Durante il periodo di stage in azienda, i fogli presenza andranno firmati in modo leggibile:

- dal tutor ad ogni visita, indicando l'orario di entrata e di uscita;
- dall'allievo giornalmente, indicando l'orario di entrata e di uscita (al mattino e al pomeriggio);
- dal responsabile dell'azienda o da suo delegato mensilmente.

Si specifica inoltre che deve essere apposta la dicitura "non presente" oppure sbarrare la casella nel caso in cui il tutor non sia presente nella giornata corrispondente alla riga compilata dall'allievo.

Finiti i periodi di stage, i fogli stage vanno allegati al registro presenze, in ordine di numero di pagina, come da vidimazione.

Disposizioni di dettaglio rispetto a quanto sopra esposto potranno essere previste negli avvisi relativi a specifiche attività.

A questa tipologia di tirocini non si applicano le disposizioni di cui all'art. 11 del Decreto Legge 13 agosto 2011 n. 138 convertito con legge 14 settembre 2011 n. 148.

6.5.13 Durata dell'attività formativa

Di regola l'attività formativa non può prevedere più di 8 ore giornaliere di attività, salvo casi particolari che andranno valutati di volta in volta tenendo sempre presente la normativa di tutela del lavoro minorile.

6.5.14 Infortuni

I soggetti attuatori dell'attività formativa devono adempiere scrupolosamente agli obblighi di denuncia derivanti dalla normativa vigente in materia di infortuni.

6.5.15 Variazioni allievi

Ogni variazione del numero degli allievi deve essere comunicata all'Amministrazione competente. E' necessaria altresì l'autorizzazione dell'Amministrazione competente ad iniziare il corso con un numero di allievi superiore o inferiore rispetto al numero previsto e approvato nel progetto.

- Dimissioni allievi

Se un allievo supera il numero massimo di assenze consentito, come indicato nella tabella A che segue, normalmente deve essere dimesso immediatamente dal corso annotando la variazione sul registro di presenza allievi. Inoltre ogni dimissione deve essere comunicata, con apposita lettera, all'Amministrazione competente.

Quando il numero degli allievi che frequentano il corso si riduce a meno di 8 è obbligatorio informare immediatamente l'Amministrazione competente, indicando il numero di ore/corso già effettuato e chiedendo l'autorizzazione alla prosecuzione del corso.

Per i corsi approvati e avviati con meno di 8 partecipanti qualsiasi diminuzione del numero degli allievi obbliga a chiedere l'autorizzazione alla prosecuzione del corso.

Tabella A

A seconda della durata del corso, sono consentite assenze, espresse in %, sino a:

CORSO PER	DI DURATA			
	meno di 40 h	tra 40 e 80 h	tra 81 e 400 h	più di 400 h
1) disoccupati	0 % *	10 %*	15 %*	20 %*
se fasce deboli	10 %*	20 %*	25 %*	30 %*
2) occupati	30 %*	30 %*	30 %*	30 %*

* salvo progetti particolari che prevedono una diversa percentuale oppure progetti in cui la frequenza è regolata da una specifica normativa in materia.

Se l'allievo ha superato il numero di assenze consentite, il corpo formatore può esprimere parere favorevole alla non dimissione sulla base del livello di preparazione acquisito dall'allievo, attraverso una nota motivata sottoscritta da tutti i docenti e dal tutor, da allegare agli atti del corso. Questa nota deve essere conservata agli atti del corso insieme a eventuale documentazione giustificativa della gravità ed eccezionalità del caso, ad esempio il caso di malattie documentate da certificati medici. Quanto sopra esposto è valido nei casi in cui non è previsto l'obbligo di frequenza di un numero minimo di ore.

Questi documenti non devono essere inviati all'Amministrazione competente, tuttavia, se nel corso di una verifica emergesse che la procedura descritta non è stata seguita, si procederà d'ufficio alla dimissione immediata dell'allievo.

La non dimissione dell'allievo e la messa in atto della procedura, andrà comunque indicata nel verbale di fine corso (nelle colonne ore di assenza e note).

- Inserimento allievi

La possibilità di effettuare inserimenti durante il corso dipende dalla durata totale del corso e dalla percentuale di ore già svolte, come specificato di seguito:

- per i corsi di durata inferiore a 81 ore non sono ammesse sostituzioni;
- per i corsi di durata compresa tra le 81 e le 400 ore le sostituzioni sono ammesse purché non sia stato già svolto più del 15% delle ore totali;
- per i corsi di durata superiore alle 400 ore le sostituzioni sono ammesse purché non sia stato già svolto più del 20% delle ore totali.

Per effettuare le sostituzioni è necessario verificare la graduatoria di selezione. Qualora non esistano candidati idonei nella graduatoria della selezione (riserve) occorre pubblicizzare i posti disponibili previo accordo con l'Amministrazione competente. In tale caso l'inserimento su corsi già avviati può essere fatto purché non sia stato svolto un numero di ore superiore a quello sopra indicato previa effettuazione di un test d'ingresso e tenuto conto dell'ordine di presentazione delle domande. Nel caso di inserimenti il numero di assenze consentite deve essere calcolato sul monte ore totale del corso così come previsto dalla Tabella A sopra riportata (es. corso per disoccupati di 800 ore con assenze consentite pari a 160 ore (20%) e l'inserimento avviene dopo 80 ore di corso all'allievo è consentito un massimo di 80 ore di assenza).

6.5.16 Conclusione dell'attività formativa

Il soggetto attuatore entro 10 giorni dalla fine del corso deve inviare all'Amministrazione competente, tramite lettera raccomandata o consegna a mano, il verbale di fine corso/edizione (o di fine modulo, solo nel caso di corsi pluriennali) firmato dal legale rappresentante del soggetto attuatore (**Allegato 15**);

Il verbale va compilato in ogni sua parte.

Nei termini indicati dall'art. 3 del testo convenzionale il soggetto attuatore dovrà altresì inviare relazione sulle attività realizzate nonché sui risultati conseguiti.

6.5.17 Esami finali di specializzazione/qualifica

- Aspetti generali

L'art. 90 della legge regionale n. 18 del 2009 prevede che l'attestato di qualifica o di specializzazione sia rilasciato a seguito di un esame finale sostenuto davanti ad una commissione esaminatrice, nominata dall'Amministrazione che rilascia il titolo professionale.

Per l'effettuazione di tali prove si deve fare riferimento ai principi generali stabiliti dalla vigente normativa in merito ai pubblici concorsi.

Con il superamento delle prove finali, gli allievi conseguono attestati in base ai quali vengono loro assegnate le qualifiche e/o specializzazioni valide ai fini dell'avviamento al lavoro e dell'ammissione a pubblici concorsi.

La composizione delle Commissioni d'esame è regolamentata dall'art. 90 co.2 della l.r. 18/2009, in base al quale fanno parte comunque della commissione:

- a) rappresentanti dell'amministrazione che rilascia il titolo;
- b) rappresentanti dell'organismo attuatore dell'iniziativa;
- c) esperti di settore,

fatte salve le diverse indicazioni al riguardo contenute in leggi dello Stato per particolari figure professionali.

La Giunta regionale provvederà a disciplinare i requisiti e le modalità di rilascio da parte della Commissione d'esame del titolo professionale così come previsto dall'art. 90 comma 1 della l.r. 18/2009. In assenza di tale provvedimento resta valido quanto previsto dalla vigente normativa regionale.

In presenza di più corsi di uguale tipologia o di tipologie simili, si provvede, qualora non intervengano problemi organizzativi, a nominare un'unica commissione. La commissione esaminatrice rientra fra i collegi da definirsi perfetti, per il corretto e valido funzionamento dei quali è richiesta la presenza della totalità dei componenti. L'aspetto della collegialità, caratteristica fondamentale delle commissioni giudicatrici, deve realizzarsi nei vari momenti del procedimento relativo agli esami e non soltanto in quello finale o conclusivo della emissione del giudizio o della stesura del verbale, in quanto il giudizio discende dalla valutazione coerente e armonica del grado di preparazione raggiunto da ciascun candidato, effettuata da tutti i membri della commissione, durante lo svolgimento dei vari tipi di prove d'esame.

Da quanto sopra esposto discende la necessità che i componenti la commissione garantiscano la propria disponibilità per tutto il periodo destinato allo svolgimento degli esami.

- Funzioni del presidente della commissione

Il presidente ha il compito di dirigere e di coordinare il lavoro dei commissari, di assicurare il regolare svolgimento delle prove d'esame, di dirigere le adunanze della commissione, di curare la stesura dei verbali, di stabilire, di concerto con gli altri membri della commissione, eventuali deroghe al calendario delle prove d'esame, nel caso in cui ciò si renda necessario per un più corretto e completo svolgimento dell'attività valutativa.

Rientra, inoltre, nella facoltà del Presidente, in accordo con gli altri membri della commissione, avvalersi del corpo formatore del corso con funzioni consultive.

Nel caso in cui alle prove d'esame siano ammesse persone portatrici di handicap fisici e psichici, il Presidente si avvarrà del formatore di sostegno che ha seguito l'allievo durante il corso.

A tali formatori in quanto non componenti della commissione, non compete l'indennità di presenza.

Relativamente ai compensi per le commissioni esaminatrici è necessario rifarsi a quanto previsto dall'art. 119 della l.r. 18/2009.

E' infine, compito del Presidente, curare la compilazione dei prospetti riepilogativi della presenza dei commissari ai fini della successiva liquidazione dei gettoni di presenza.

- Effettuazione delle prove finali d'esame

Possono essere ammessi a sostenere le prove finali di esame gli allievi che risultano aver frequentato con profitto e assiduità le attività didattiche, teoriche o pratiche, previste dal programma didattico.

Le prove d'esame si articolano in prove scritte e/o pratiche ed in prove orali.

Alla determinazione delle prime, provvede la commissione esaminatrice in base ai programmi didattici svolti, con facoltà della stessa di richiedere la collaborazione del corpo formatore del corso e del Direttore dell'Organismo Formativo.

Alla commissione esaminatrice devono essere forniti i programmi didattici dei corsi ed i prospetti dei verbali di esame.

Alla correzione e valutazione delle prove pratiche procede l'intera commissione, in base a criteri di valutazione in precedenza concordati in modo da garantire ai candidati uniformità e oggettività di giudizio.

Terminate le operazioni valutative la commissione esaminatrice procede alla stesura e alla sottoscrizione del verbale definitivo degli esami.

- Ammissione agli esami di candidati privatisti

La domanda per l'ammissione alle prove finali d'esame può essere presentata anche da coloro che, in qualità di privatisti, abbiano acquisito documentate esperienze formativo-pratiche o lavorative analoghe a quelle previste dalle attività alle cui prove finali chiedono di partecipare (art. 90 co. 6 della l.r. 18/2009).

La domanda di ammissione deve essere corredata dalla documentazione relativa alle esperienze scolastiche e formative del candidato, sia sotto il profilo pratico-lavorativo, sia sotto il profilo teorico-corsuale.

La valutazione dei candidati privatisti ammessi avverrà coerentemente a quella degli allievi interni, salvo che il numero dei primi non richieda l'effettuazione di più sessioni di esame o la costituzione di apposite commissioni esaminatrici.

I richiedenti devono depositare presso il soggetto attuatore del corso la documentazione comprovante le esperienze scolastiche, formative e lavorative svolte, salvo diverse prescrizioni dell'Amministrazione.

Il candidato deve inoltre presentare il programma formativo seguito, con dettagliata indicazione delle modalità e dei tempi di realizzazione.

Il Direttore del soggetto attuatore, unitamente al corpo formatore, deve valutare la congruità dell'attività formativa privatamente svolta, sia sotto il profilo dei tempi di attuazione sia sotto il profilo dei contenuti didattici, al fine dell'ammissione alle prove d'esame.

Possono essere ammessi anche candidati privatisti comunitari o extracomunitari, purché in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente.

Il soggetto attuatore provvederà, in tempo utile, a comunicare ai candidati ammessi il calendario e le modalità di svolgimento delle prove ed ai non ammessi le ragioni dell'esclusione con nota motivata.

I medesimi soggetti notificheranno l'elenco dei candidati privatisti in tempo utile al Presidente della Commissione in modo che la medesima possa procedere ad organizzare i propri lavori anche in base alla presenza di tali candidati.

Non è ammessa la presentazione di candidati privatisti ad esami riguardanti le qualifiche per le quali leggi, decreti o regolamenti richiedano la frequenza di istituti statali, scuole o strutture di formazione professionale legalmente riconosciute o convenzionate con le Amministrazioni pubbliche o di soggetti che abbiano frequentato corsi svolti da imprese operanti nei settori di qualificazione, per proprio conto ed a proprie spese.

- Adempimenti per lo svolgimento degli esami di qualifica e specializzazione

Per lo svolgimento di esami di qualifica o specializzazione, occorre fare apposita richiesta (**Allegato 16**) all'Amministrazione almeno 30 giorni prima della data prevista per l'inizio degli esami.

Gli esami finali devono essere svolti entro 60 giorni dal termine dell'attività formativa.

Al momento degli esami finali di qualifica o di specializzazione va consegnato alla Commissione esaminatrice, la seguente documentazione:

- una copia del verbale di fine corso, quale documento di ammissione all'esame stesso,

- elenco nominativo degli allievi che pur avendo superato il numero di assenze consentito sono stati giudicati dal corpo formatore non dimissionari,
- eventuali autorizzazioni a proseguire il corso con meno di 8 allievi.

Il verbale di fine corso ha valenza certificativa a tutti gli effetti di legge, sia per quanto riguarda l'accertamento dell'idoneità conseguita, sia come atto giuridico di rilevanza esterna attestante il regolare svolgimento dell'attività formativa e delle prove finali. Tale verbale deve contenere gli elementi indicati nel modello allegato.

Il soggetto attuatore deve inviare all'Amministrazione il verbale degli esami debitamente sottoscritto dai membri della Commissione e dal Responsabile dell'Organismo Formativo (**Allegato 17**).

- Richiesta attestati

Gli allievi che hanno frequentato con profitto i corsi di formazione riceveranno gli attestati² di qualifica o specializzazione o frequenza. Il soggetto attuatore deve richiederli per iscritto all'Amministrazione competente che provvederà alla stampa informatica.

Per gli attestati di frequenza si applicano le stesse modalità.

I modelli da utilizzare sono quelli approvati dalla Regione con deliberazioni della Giunta Regionale n. 758 del 10/3/1995, n. 2166 del 28/6/1996 e n. 4983 del 5/12/1997.

- Prove di accertamento finale per i corsi rilascianti l'attestato di frequenza

Per i corsi al termine dei quali è previsto il rilascio dell'attestato di frequenza viene svolta al termine dell'attività formativa una prova di accertamento finale, di fronte ad una Commissione composta dal Coordinatore didattico o tutor, da rappresentanti del corpo formatore del corso e da un formatore del soggetto attuatore per le materie oggetto del corso. L'esito di tale prova deve risultare dal verbale di fine corso.

6.5.18 Corsi rivolti a soggetti diversamente abili e a soggetti a rischio di esclusione sociale

Ai sensi dell'art. 3 co.1 lettera f) della l.r. 18/2009 tra le finalità del Sistema educativo regionale vi è l'agevolazione del percorso formativo e del successivo inserimento in attività lavorative di soggetti a rischio di esclusione sociale o con disabilità particolari e la promozione della realizzazione di iniziative per favorire ed accompagnare l'inserimento sociale e lavorativo dei soggetti a rischio di marginalità e a rischio di esclusione, integrate con le politiche sociali e del lavoro.

La Regione attraverso il Piano triennale regionale definisce gli obiettivi formativi e determina i fabbisogni professionali per attivare interventi di formazione professionale sia per persone in situazioni di emarginazione o disagio a rischio di esclusione sociale, sia per soggetti con disabilità fisiche, psichiche o sensoriali, anche in base a quanto disposto dalla legge 5 febbraio 1992, n.104 (legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate).

Nel Piano triennale regionale dell'istruzione, della formazione e del lavoro 2010-12, approvato dal consiglio Regionale con deliberazione n. 2 del 2 febbraio 2010, la lotta all'esclusione sociale di soggetti svantaggiati è da intendersi in primo luogo come inclusione formativa e lavorativa: l'inserimento nel mercato del lavoro, infatti, con posti di lavoro di qualità, è da considerarsi come la vera via d'uscita dalla povertà e dall'emarginazione. La lotta all'esclusione sociale interessa le persone portatrici di handicap fisici e psichici, cittadini stranieri extracomunitari, giovani che lasciano prematuramente la scuola. A queste tipologie di destinatari vanno aggiunte anche altre categorie rappresentate sul territorio regionale, cui vanno offerti servizi mirati che attraverso percorsi integrati sappiano intervenire fattivamente per favorirne l'inclusione

² Sugli attestati, fatti salvi i casi di esenzione, deve essere apposta una marca da bollo del valore previsto dalla vigente normativa (euro 14,62).

sociale prima che lavorativa: detenuti ed ex detenuti, nomadi, tossicodipendenti ed ex tossicodipendenti, sieropositivi, persone appartenenti a minoranze etniche, alcolisti ed ex alcolisti, persone inquadrabili nei fenomeni di nuova povertà, persone senza fissa dimora o in condizioni di povertà estrema, prostitute e transessuali, adulti con basso titolo di studio. Per quando riguarda le persone diversamente abili, al fine di definire con esattezza l'universo dei soggetti possibili destinatari di azioni finalizzate ad un inserimento sociale e, quando possibile, lavorativo, l'Agenzia Liguria Lavoro svolge il periodico monitoraggio previsto dall'art. 21 della Legge 68/99.

- Corsi rivolti a soggetti diversamente abili (attività miste, specializzate e inserimento)

Il Piano triennale indica che gli sforzi dei servizi competenti devono essere orientati lungo tre assi strategici fondamentali al fine di:

- a) incrementare il numero di avviamenti, intervenendo soprattutto sui nuovi iscritti in cui si rileva una lieve inversione di tendenza (età più giovane e titolo di studio più alto), in una logica di prevenzione della "cronicizzazione" dello stato di disoccupazione;
- b) garantire che il complesso degli inserimenti lavorativi sia comprensivo di una quota consistente di lavoratori che, per situazioni legate al genere, all'età, al basso titolo di studio, a situazioni cliniche complesse, a disagi conclamati, hanno maggiori difficoltà di ingresso nel mondo del lavoro, contrastando così la dinamica selettiva del mercato del lavoro;
- c) sostenere l'inclusione sociale, mediante il lavoro, dei soggetti con gravi forme di invalidità, definendo e sostenendo nuovi modelli di intervento integrati tra politiche del lavoro e le più ampie politiche per l'inclusione sociale e definendo percorsi strutturati.

Per corsi rivolti all'utenza sopradescritta è prevista una disciplina specifica di cui ai paragrafi seguenti.

- ✓ *Indennità reddito allievi*

Per interventi formativi per giovani diversamente abili – Attività specializzata è prevista un'indennità di € 1,50 ora/stage solo per gli allievi in uscita dal percorso formativo.

- ✓ *Servizio mensa*

L'Attività Mista e l'Attività Specializzata hanno, tra i loro obiettivi prioritari, il rafforzamento dell'autonomia personale e sociale di allievi disabili, con problematiche di grado medio e grave.

La specificità dei bisogni di questi allievi rende fondamentale, per il miglioramento degli interventi formativi, un approccio educativo globale che favorisca la crescita dell'individuo dal punto di vista sociale e delle sue capacità generali di integrazione, come prerequisito di un possibile successo anche sul piano più strettamente professionale e di avvicinamento al lavoro.

Di conseguenza le attività dedicate al pranzo sono da considerare parte integrante del percorso formativo/educativo e sono riconoscibili come ora-corso.

Per i corsi, è riconosciuto il costo del personale (docente/i e/o tutor) presente nell'ora di pausa-pranzo, come risulta dalle firme apposte sul registro presenze del corso.

Agli allievi è riconosciuta l'indennità di mensa (€ 1,00) anche per l'ora di pausa-pranzo.

In caso di entrata ritardata o uscita anticipata di un allievo, rispetto all'orario previsto (uguale o superiore a 6 ore giornaliere), purché sia prodotta idonea documentazione giustificativa dell'assenza stessa, è ugualmente ammesso l'utilizzo della cifra corrispondente al totale delle ore svolte dal corso nella giornata.

- ✓ *Progetti individuali*

Il soggetto attuatore elaborerà un progetto individuale per ogni allievo disabile di un corso di formazione professionale. Il singolo progetto sarà elaborato dopo un'adeguata conoscenza/osservazione dell'allievo e dovrà essere concordato con il Servizio Territoriale competente. I progetti resteranno al soggetto attuatore e se ne verificherà l'andamento attraverso le riunioni di monitoraggio. Se il progetto prevede un percorso anomalo rispetto alla struttura-base del corso (orari ridotti, calendario individuale di frequenza dei moduli didattici, aumento delle ore stage previste, ecc.) il soggetto attuatore deve inviare il progetto all'Amministrazione, completo di lettera d'appoggio del Servizio. Se il progetto è autorizzato, la percentuale delle ore di assenza possibili (vedi tabella A, Paragrafo 6.5.15 sottoparagrafo "Dimissione allievi") va calcolata sul numero di ore previste dal progetto individuale. Le stesse regole valgono per gli eventuali progetti individuali relativi alle altre fasce deboli.

✓ *Superamento delle ore di assenza consentite*

Se un allievo supera il numero massimo di assenze consentite, (vedi tabella A, Paragrafo 6.5.15 sottoparagrafo "Dimissione allievi") su parere favorevole del corpo formatore e del Servizio Territoriale competente, il soggetto attuatore comunica la prosecuzione dell'attività all'Amministrazione competente.

Quanto sopra esposto è valido nei casi in cui non è previsto l'obbligo di frequenza di un numero minimo di ore.

✓ *Sostituzione a corso avviato*

Le sostituzioni devono essere effettuate e concordate con l'Amministrazione competente.

✓ *Relazioni finali*

Al termine di ogni ciclo formativo è necessario presentare una relazione sui risultati dell'intervento all'Amministrazione ed ai Servizi Territoriali competenti.

• Corsi rivolti a soggetti a rischio di esclusione sociale

Per corsi rivolti a persone in situazioni di emarginazione o disagio a rischio di esclusione sociale è prevista una disciplina specifica di cui ai paragrafi seguenti.

✓ *Indennità reddito allievi*

Per "percorsi formativi per l'inclusione di giovani in situazione di svantaggio sociale" è prevista un'indennità comprensiva di mensa pari a € 1,50 ora/corso per allievo.

✓ *Servizio mensa*

Le attività dedicate al pranzo sono da considerare parte integrante del percorso formativo/educativo e sono riconoscibili come ora-corso.

Per i corsi, è riconosciuto il costo del personale (docente/i e/o tutor) presente nell'ora di pausa-pranzo, come risulta dalle firme apposte sul registro presenze del corso.

Agli allievi è riconosciuta l'indennità di mensa (€ 1,00) anche per l'ora di pausa-pranzo.

In caso di entrata ritardata o uscita anticipata di un allievo, rispetto all'orario previsto (uguale o superiore a 6 ore giornaliere), purché sia prodotta idonea documentazione giustificativa dell'assenza stessa, è ugualmente ammesso l'utilizzo della cifra corrispondente al totale delle ore svolte dal corso nella giornata.

✓ *Superamento delle ore di assenza consentite*

Se un allievo supera il numero massimo di assenze consentite (vedi tabella A, Paragrafo 6.5.15 sottoparagrafo "Dimissione allievi"), su parere favorevole del corpo formatore e del Servizio Territoriale competente, il soggetto attuatore comunica la prosecuzione dell'attività all'Amministrazione competente.

Quanto sopra esposto è valido nei casi in cui non è previsto l'obbligo di frequenza di un numero minimo di ore.

✓ *Sostituzioni a corso avviato*

Le sostituzioni devono essere effettuate e concordate con l'Amministrazione competente.

✓ *Relazioni finali*

Al termine di ogni ciclo formativo è necessario presentare una relazione sui risultati dell'intervento all'Amministrazione ed ai Servizi Territoriali competenti.

6.5.19 Riconoscimento attività corsuali

Ai sensi dell'art. 76 della l.r. 18/2009 può essere richiesto alle Province competenti per territorio il riconoscimento di attività formative ai fini dell'attribuzione dell'attestazione finale purché l'attività sia conforme agli obiettivi e alle priorità del Piano triennale regionale dell'istruzione, della formazione e del lavoro previsto all'art. 56 della legge regionale stessa.

La Giunta regionale provvederà a disciplinare i requisiti e le modalità per l'ottenimento del riconoscimento delle attività formative così come previsto dall'art. 76 comma 2 della l.r. 18/2009.

In assenza di tale provvedimento resta valido quanto previsto dalla vigente normativa regionale.

L'elenco delle attività riconosciute e dei soggetti attuatori delle stesse dovrà essere trasmesso al competente Settore regionale ogni sei mesi.

7. GESTIONE DELLE ATTIVITA' NON CORSUALI

Ai fini della presente trattazione vengono ricomprese nella dizione "Attività non corsuali" quelle attività il cui svolgimento non è legato ad una sede fisica.

Salvo diverse disposizioni contenute nei singoli avvisi di norma l'attività deve iniziare entro 60 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta approvazione e il soggetto attuatore deve comunicare immediatamente via fax/PEC l'avvio dell'attività utilizzando l'apposito allegato (**Allegato 3**).

7.1 Formazione a distanza (FAD)

Per formazione a distanza (FAD) s'intendono tutte le azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento sono spazialmente e/o temporalmente separati ed in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento.

Per tale tipo di attività è applicabile la scheda finanziaria di progetto per "Attività corsuali" in quanto compatibile.

7.1.1 Avvio dell'attività

All'avvio delle attività didattiche a distanza deve essere definito il "contratto di apprendimento", che deve contenere informazioni dettagliate ed esaurienti su: gli elementi identificativi del progetto, la descrizione delle modalità in cui si realizzerà l'interazione didattica, i luoghi di svolgimento dell'attività didattica, i media utilizzati, la determinazione dell'inizio e del termine del programma e le modalità di valutazione dell'apprendimento.

Copia del "contratto di apprendimento" controfirmato da ciascun allievo e dal tutor o dal responsabile del soggetto attuatore del progetto dovrà essere conservato in originale dallo stesso ed in copia da ciascun partecipante al programma formativo.

La FAD deve essere erogata e fruita on line.

L'erogazione della FAD presuppone la presenza di una struttura d'appoggio che consenta una sistematica, continua ed efficiente interazione a distanza, la presenza di tutor multimediali, un sistema di valutazione e autovalutazione dei risultati, un sistema di controllo dell'utilizzo della FAD nonché adeguate attrezzature.

Le attività di FAD saranno documentate attraverso :

- registro tutor/docente: tale registro debitamente compilato e vidimato dall'Amministrazione competente dovrà essere compilato e firmato giornalmente dai docenti e dai tutor, indicando: luogo, orari, contenuto della prestazione ed i nominativi degli allievi contattati;
- report automatici prodotti dai sistemi informativi di comunicazione: tali report sono strumento di valutazione e di monitoraggio dell'attività erogata. Il dettaglio informativo deve essere analitico ed esauriente e riguardare in particolare i dati anagrafici degli utenti e i dati di interazione/fruizione delle risorse didattiche;
- copie delle verifiche effettuate on line.

Le attività di FAD individuale saranno autocertificate dall'allievo, su moduli predisposti e vidimati dal soggetto attuatore del servizio FAD in cui devono essere riportati: gli elementi identificativi dell'attività, il titolo del pacchetto didattico oggetto della formazione, la sua durata media espressa in ore, le date di inizio e di completamento dell'attività di apprendimento di ciascun modulo didattico, le prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FAD.

Al termine del percorso formativo, il soggetto attuatore del progetto compilerà una relazione riepilogativa delle attività svolte e dei risultati conseguiti.

7.1.2 Verifica finale

A seconda del tipo di attestato da rilasciare, previsto dal progetto, si applicheranno le modalità di svolgimento delle verifiche finali previste per le attività corsuali.

7.2 Tirocini e work experience

In questo paragrafo si vuole tracciare un quadro generale sui tirocini attivati anche indipendentemente da un corso di formazione preesistente.

Pertanto rientrano in tale accezione:

- a) I tirocini formativi e di orientamento (non curricolari) e cioè quelli (attualmente disciplinati a livello nazionale dall'art. 18 della Legge 24/6/1997 n. 196) che sono espressamente finalizzati ad agevolare le scelte professionali e la occupabilità dei giovani nella delicata fase di transizione dalla scuola al lavoro mediante una formazione in ambiente produttivo e una conoscenza diretta del mondo del lavoro.
- b) I tirocini di cosiddetto reinserimento/inserimento al lavoro (work experience): iniziative specifiche di inserimento o reinserimento al lavoro promosse dalla Regione o dalle Province, svolte principalmente a favore dei disoccupati, compresi i lavoratori in mobilità, e altre esperienze a favore degli inoccupati. Per tali interventi, di regola, è prevista l'erogazione di un'indennità di partecipazione secondo gli standard regionali.
- c) I tirocini promossi a favore di disabili, invalidi fisici, psichici e sensoriali (per i quali vige la disciplina specifica prevista dall'art. 11 comma 2 della legge 12/3/1999 n. 68), quelli promossi in favore di soggetti in trattamento psichiatrico, di tossicodipendenti, alcolisti e condannati ammessi a misure alternative di detenzione, quelli promossi a favore degli immigrati nell'ambito dei decreti flussi, dei richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale, nonché quelli rivolti a ulteriori categorie di soggetti svantaggiati destinatari di specifiche iniziative di inserimento o reinserimento al lavoro promosse dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, dalla Regione e dalle Province.

A riguardo si precisa che l'art. 11 del Decreto Legge 13 agosto 2011 n. 138 convertito con legge 14 settembre 2011 n. 148 applicabile esclusivamente ai tirocini di cui al punto a) ha disposto i seguenti livelli di tutela essenziali per la loro attivazione:

1. i tirocini formativi e di orientamento (non curricolari) non possono avere una durata superiore a 6 mesi, proroghe comprese;
2. possono essere promossi unicamente a favore di neo diplomati o neo laureati entro e non oltre 12 mesi dal conseguimento del relativo titolo di studio.

Premesso il quadro normativo di riferimento si delineano gli elementi comuni alle diverse tipologie di tirocinio attivabili.

Il rapporto che si costituisce tra azienda e tirocinante non è un rapporto di lavoro subordinato e non comporta pertanto il sorgere di obblighi retributivi e previdenziali.

Il rapporto di tirocinio si instaura tra il tirocinante, l'Azienda ospitante pubblica o privata e l'Ente promotore.

Il soggetto promotore deve garantire la presenza di un tutor.

Il tutor è il responsabile didattico e organizzativo dell'attività. A tale figura compete: il controllo dei contenuti formativi del tirocinio, il tutoraggio in termini di aiuto, motivazione ed orientamento ai soggetti avviati, il monitoraggio dell'istituto e verifica degli esiti.

L'Azienda ospitante deve nominare il responsabile aziendale dell'inserimento dei tirocinanti. Tale figura ha i seguenti compiti fondamentali.

- seguire il tirocinante nell'area aziendale dove opera e nei momenti formativi;
- contribuire alla stesura del progetto formativo;
- affiancare il tirocinante in azienda;
- illustrare le modalità delle fasi lavorative;
- chiarire le eventuali problematiche che possono emergere durante il tirocinio;
- valutare la prestazione del tirocinante;
- assicurare il rispetto della normativa vigente sulla sorveglianza sanitaria per la salvaguardia della salute dei tirocinanti.

Costituisce inoltre il riferimento per il tutor organizzativo didattico che segue i tirocinanti durante la loro esperienza.

Il tutor ed il responsabile aziendale elaborano il progetto formativo che costituisce il contenuto dell'attività di tirocinio.

L'Ente Promotore stipula con l'Azienda una convenzione dove vengono esplicitate le modalità di svolgimento del tirocinio (**Allegato 14**).

La convenzione deve essere corredata da un progetto formativo e di orientamento, se pertinente, concordato dall'azienda e dal tirocinante.

Devono essere stipulate le assicurazioni previste dalla vigente normativa.

L'Ente Promotore deve richiedere all'Amministrazione la vidimazione dei fogli di presenza individuale mensile, preventivamente vidimati dall'INAIL a cura dell'Azienda ospitante. Detti fogli, appositamente rilegati, costituiscono il registro del singolo tirocinante (**Allegato 8**).

Le attività svolte nel corso di un tirocinio possono avere valore di credito formativo e, ove certificato dalle strutture promotrici, possono essere riportate nel curriculum dello studente o del lavoratore ai fini dell'erogazione da parte delle strutture pubbliche dei servizi per favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro.

Al termine del tirocinio il tutor formativo ed il tirocinante dovranno predisporre le relazioni finali sull'attività svolta.

Disposizioni di dettaglio rispetto a quanto sopra esposto potranno essere previste in eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo.

7.3 Aiuti alla creazione di nuove iniziative economiche

Rientrano in tale definizione i finanziamenti finalizzati al sostegno della fase di avvio di nuove iniziative economiche, comprendenti sia l'attività di impresa così come definita dal Codice Civile, sia l'attività di lavoro autonomo.

Fatte salve le disposizioni contenute nel PO e nelle D.A. 2009-2013 per quanto riguarda le azioni finanziabili, ai fini dell'erogazione degli aiuti è necessario che:

- sia dimostrata l'effettiva costituzione ed avvio dell'iniziativa economica attraverso la presentazione di idonea documentazione (comprovante l'iscrizione al registro delle imprese, l'apertura partita I.V.A.), da richiedersi da parte dell'Amministrazione competente;
- l'attività sia effettivamente svolta sul territorio della regione Liguria;
- il soggetto beneficiario degli aiuti accetti eventuali verifiche da effettuarsi da parte dell'Amministrazione competente;
- l'erogazione degli aiuti sia effettuata in conformità con la normativa comunitaria in materia di aiuti di stato.

Nel caso di concessione di Aiuti di Stato è necessario fare riferimento a quanto previsto dal paragrafo 2.3 "Aiuti di Stato".

L'Amministrazione competente, se previsto dalla normativa comunitaria, dovrà individuare specifiche procedure di controllo ai fini di adempiere a quanto indicato Regolamento (CE) n. 539/2010 e s.m.i. (stabilità dell'operazione).

Disposizioni di dettaglio rispetto a quanto sopra esposto potranno essere previste nei bandi/ avvisi di chiamata a progetti e nelle eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo.

7.4 Aiuti all'occupazione

Rientrano in tale definizione i finanziamenti finalizzati all'assunzione a tempo indeterminato di giovani e/o adulti in stato di disoccupazione e di disabili in età lavorativa nonché degli eventuali ulteriori target di destinatari che saranno individuati dall'Amministrazione concedente.

Fatte salve le disposizioni contenute nel PO e nelle D.A. 2009-2013 per quanto riguarda le azioni finanziabili, ai fini dell'erogazione degli aiuti è necessario che:

- il soggetto beneficiario assuma formalmente gli impegni connessi con l'erogazione degli aiuti;
- sia dimostrata l'effettiva costituzione del rapporto di lavoro attraverso la presentazione di idonea documentazione da richiedersi da parte dell'Amministrazione competente;
- l'assunzione abbia un'effettiva ricaduta occupazionale sul territorio della regione Liguria
- il nuovo rapporto di lavoro abbia una durata non inferiore a 12/18 mesi dalla costituzione, salvo diversa indicazione contenuta negli avvisi di chiamata progetti;
- il soggetto beneficiario degli aiuti accetti eventuali verifiche da effettuarsi da parte dell'Amministrazione competente ;
- l'erogazione degli aiuti sia effettuata in conformità con la normativa comunitaria in materia di aiuti di stato.
- il soggetto beneficiario deve essere in regola con i versamenti contributivi, previdenziali e assicurativi relativi al proprio personale;
- il soggetto beneficiario deve osservare nei confronti di tutti i lavoratori in servizio presso l'azienda la disciplina normativa e le condizioni retributive previste dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dagli eventuali accordi integrativi;
- il soggetto beneficiario deve rispettare le normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- il soggetto beneficiario deve avere almeno un'unità produttiva locale nel territorio ligure.

Gli incentivi saranno erogati alle imprese, successivamente alla realizzazione del piano di assunzione/stabilizzazione.

Le imprese beneficiarie degli incentivi dovranno presentare copia della comunicazione dell'avvenuta assunzione/stabilizzazione.

Disposizioni di dettaglio rispetto a quanto sopra esposto potranno essere previste nei bandi e nelle eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo.

Il finanziamento di contributi all'assunzione si configurano come Aiuti di Stato e devono, pertanto, essere conformi alla normativa comunitaria in materia.

Nel caso di concessione di Aiuti di Stato è necessario fare riferimento a quanto previsto dal paragrafo 2.3 "Aiuti di Stato".

7.5 Voucher

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

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

Per quanto attiene la scelta del modello organizzativo possiamo avere:

- Offerta selezionata dall'Amministrazione: in questo caso l'offerta viene selezionata o autorizzata dall'Amministrazione ai fini della costruzione di un catalogo/elenco che costituisce il riferimento per il fruitore del voucher per la scelta della formazione o del servizio. L'A.d.G./O.I. selezionano gli organismi che possono erogare formazione o servizi attraverso procedure di evidenza pubblica. Successivamente alla selezione dell'offerta saranno individuati i destinatari sulla base di criteri di accesso inseriti in avvisi pubblici nei quali sono

stabiliti anche le modalità e i tempi per la presentazione e la valutazione delle domande di accesso al voucher (termini prestabiliti o a sportello).

- Offerta selezionata dall'utente: l'A.d.G./O.I. procedono ad individuare i soggetti fruitori del voucher tramite procedure di messa a disposizione delle risorse. Gli assegnatari del voucher potranno rivolgersi al mercato operando una selezione sull'intera gamma di offerta formativa e di servizi esistenti.

Si individuano inoltre seguenti due differenti modalità di erogazione:

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

Disposizioni di dettaglio potranno essere previste nei bandi/avvisi di chiamata a progetti e nelle eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo.

7.5.1 Voucher di servizio

I voucher di servizio sono finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. In particolare favoriscono l'accesso alle attività formative e lavorative di soggetti appartenenti a determinati target (es. trasporto e accompagnamento di soggetti disabili) e sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa (voucher di conciliazione). Disposizioni di dettaglio potranno essere previste nei bandi/avvisi di chiamata a progetti e nelle eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo.

7.5.2 Voucher aziendali

I voucher aziendali sono buoni formativi erogati alle imprese e finalizzati al finanziamento di percorsi formativi individuali di lavoratori delle stesse, nell'ambito di accordi stipulati con le parti sociali. Disposizioni di dettaglio potranno essere previste nei bandi/avvisi di chiamata a progetti e nelle eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo.

7.5.3 Voucher formativi

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

Il voucher per l'accesso individuale non può essere rilasciato per le seguenti attività:

- per ogni tipologia di corso inserita (anche parzialmente) nei cataloghi predisposti dall'Amministrazione concedente;
- per l'ottenimento di patenti A e B o patenti nautiche;
- per corsi già programmati nell'ambito di un'offerta pubblica;
- per corsi finalizzati all'ottenimento di un diploma di scuola superiore;
- per corsi relativi a professioni del settore sanitario;
- per la copertura di spese di carattere sanitario (visite mediche obbligatorie) e relative al pagamento di bolli o altro tipo di tasse.

Ulteriori eccezioni potranno essere individuate nei bandi/avvisi di chiamata a progetti relativi alle singole attività.

- Destinatari

Sono destinatari della presente tipologia di voucher: lavoratori subordinati, disoccupati/e, giovani e adulti, disoccupati/e di lunga durata, diplomati/e, lavoratrici e lavoratori atipici, altri soggetti di volta in volta specificamente individuati nell'ambito degli avvisi pubblici appositamente emanati, tenuto conto delle differenti assi FSE e fondi nazionali di riferimento.

- Contributo

Il finanziamento individuale erogabile non può essere superiore a € 1.800,00 comprensivi di I.V.A., se dovuta³, e viene assegnato all'utente sotto forma di Voucher (buono di partecipazione).

- Modalità di presentazione della domanda

Le domande per la concessione del voucher vanno presentate alle strutture individuate dall'Amministrazione competente sulla base della modulistica e dei documenti richiesti dalla stessa e devono essere complete in tutte le parti, pena la non ammissibilità della richiesta di finanziamento.

Nel caso in cui il progetto di formazione individuale comprenda una pluralità di azioni, non è possibile presentare un'unica domanda comprensiva della pluralità di azioni formative previste, ma dovrà essere richiesto il finanziamento per un'azione formativa per volta.

- Soggetti ammessi ad erogare la formazione

Saranno considerati validi unicamente i percorsi formativi effettuati presso una delle seguenti categorie di soggetti:

- 1) Strutture pubbliche e private di formazione professionale accreditate e non di istruzione scolastica che svolgano da almeno tre anni attività di formazione e siano in grado di dimostrare l'offerta al pubblico di un catalogo formativo;
- 2) Scuole e Università.

Per quanto riguarda le strutture di cui al punto 1, l'Amministrazione competente si riserva di verificarne i requisiti previa acquisizione di idonea documentazione.

Non vi sono limiti territoriali per la scelta del soggetto che eroga la formazione.

I soggetti erogatori di formazione devono presentare formale dichiarazione di accettare le modalità di erogazione del contributo.

- Valutazione delle domande e criteri di ammissibilità dei progetti

Le domande devono contenere:

- la corretta e completa compilazione della modulistica;
- la sussistenza dei requisiti dei soggetti ammessi ad erogare la formazione;
- la congruità dei costi (potranno a tal riguardo essere richiesti chiarimenti all'Organismo Formativo/Istituto erogatore circa la congruità tra costo dell'attività formativa ed effettive prestazioni erogate),
- la rispondenza dei destinatari;
- la validazione del percorso formativo tramite il rilascio di attestazione finale da parte dell'Organismo Formativo erogatore.

La mancanza anche di uno solo dei criteri di ammissibilità comporterà la non ammissione del progetto al contributo.

³ I.V.A.: l'attività formativa erogata da istituti o scuole, riconosciuti da pubbliche amministrazioni, e da ONLUS ai sensi dell'art 10 del DPR 633/72, nonché quella spesa con Fondo Sociale Europeo ai sensi dell'art 14, comma 10, della legge n. 537 del 1993, è fatturabile in esenzione I.V.A.

Ove compatibile con la procedura le domande saranno valutate da apposita commissione istituita allo scopo.

- Durata

I percorsi formativi possono iniziare dal giorno successivo all'accettazione della domanda e devono tassativamente concludersi entro la data fissata dall'Amministrazione concedente.

In caso di data di conclusione successiva a quella sopra indicata, i percorsi potranno essere finanziati solo parzialmente, per un importo proporzionale alla durata dell'attività entro la scadenza prevista.

- Documentazione da inviare all'avvio dell'attività

I soggetti erogatori dovranno inviare, relativamente all'attività formativa, la seguente documentazione:

- comunicazione di avvio;
- calendario.

- Documentazione da inviare dopo la conclusione dell'attività

I soggetti erogatori dovranno inviare, relativamente all'attività formativa, la seguente documentazione:

- copia della certificazione finale rilasciata all'utente;
- originale del voucher depositato dall'utente;
- fattura in regola con la normativa fiscale vigente contenente tutti gli elementi richiesti dall'Amministrazione concedente;
- registro di presenza e autocertificazione del legale rappresentante dell'ente/istituto erogatore della formazione, relativa alla regolare frequenza dell'utente del percorso formativo, con specificazione delle ore totali del corso e delle eventuali ore di assenza, che non devono superare il 20% delle ore totali previste.

- Modalità di erogazione del contributo

L'Amministrazione liquiderà il corrispettivo relativo al voucher dell'utente direttamente ai soggetti erogatori delle azioni formative, previa presentazione da parte di questi ultimi della documentazione richiesta dall'Amministrazione competente stessa.

- Revoca del contributo

La mancata, parziale od insufficiente attuazione del percorso (numero massimo di assenze consentite: 20% del totale di ore previste per il corso) comporta la revoca del contributo e, nel caso di già avvenuta erogazione, la sua restituzione.

Il contributo revocato sarà messo a disposizione di altre richieste ammissibili.

Le azioni di formazione individuale possono essere sottoposte ad azioni di monitoraggio, valutazione e ispezione a campione effettuate dall'Amministrazione.

- Azioni formative ad accesso individuale comprese in un catalogo già predisposto dall'Amministrazione

Le disposizioni di cui sopra si applicano, ove compatibili, per le azioni formative ad accesso individuale comprese in un catalogo già predisposto dall'Amministrazione.

Disposizioni di dettaglio potranno essere previste nei bandi/avvisi di chiamata a progetti e nelle eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo.

8. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE: ITER PROCEDURALE E PRINCIPI GENERALI

8.1 Rendicontazione finale: iter procedurale e rapporto con la certificazione

Il rendiconto deve essere redatto su apposita modulistica rilasciata dall'Amministrazione competente e firmato dal legale rappresentante del soggetto attuatore, essere corredato della documentazione prevista ai fini del riconoscimento delle spese e consegnato entro e non oltre il termine indicato nella convenzione di riferimento, salvo proroghe adeguatamente motivate e autorizzate dall'Amministrazione competente.

Il rendiconto è costituito dalla seguente documentazione:

- a) **Certificazione di rendiconto finale (Allegato 20)**. Il rendiconto finale è formulato sulla base delle certificazioni trimestrali già presentate ai fini del monitoraggio, nonché dalla certificazione dell'ultimo periodo redatta contemporaneamente al rendiconto finale. Il rendiconto finale risulta, pertanto, dalla somma algebrica degli importi periodicamente certificati.

Per le indicazioni di dettaglio finalizzate alla certificazione della spesa attraverso la procedura informatica Fp2000 è necessario fare riferimento a quanto previsto nel par. 4.6.8 "Certificazione della spesa"

- b) **Prospetto di rendiconto finale** (Allegati 7 e 8 alle D.A. 2009-2013 e s.m.i.). In caso di variazioni dell'operazione autorizzata nella compilazione di tale prospetto si potrà procedere alternativamente nelle seguenti modalità:

- indicare nella colonna preventivo quello iniziale ed evidenziare in un documento apposito tutte le variazioni autorizzate dall'Amministrazione competente;
- indicare nella colonna preventivo quello iniziale ed evidenziare in una colonna apposita tutte le variazioni autorizzate dall'Amministrazione competente;
- indicare nella colonna preventivo i valori in vigore cioè modificati a seguito di variazione autorizzata.

- c) **Prospetto per singola voce di spesa** contenente il listato, per ciascuna voce della scheda finanziaria di progetto, dei singoli documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fattura (**Allegato 21**). L'esposizione dei costi indiretti attraverso i singoli giustificativi di spesa (costi reali) avviene attraverso la compilazione e la presentazione dei seguenti modelli:

- **per gli Organismi Formativi accreditati** - Allegati C1 e C2 delle D.A. 2009-2013 e s.m.i., la dichiarazione attestante il criterio di calcolo per imputazione della quota parte dei costi indiretti (**Allegato 26**) e il prospetto trimestrale di riparto dei costi indiretti (**Allegato 27**). Gli Allegati C1 e C2 delle D.A. 2009-2013 e s.m.i. consentono agli Organismi di esporre il riepilogo dei costi indiretti effettivamente sostenuti e la loro attribuzione alle singole operazioni;
- **per tutti gli altri soggetti ovvero per i soggetti non accreditati** – Prospetto contenente la lista delle spese contabilizzate e pagate (**Allegato 21**) e la dichiarazione attestante il criterio di calcolo per imputazione della quota parte dei costi indiretti imputata alla singola operazione (**Allegato 26**).

Per quanto riguarda i costi che costituiscono costi diretti e indiretti il riferimento deve essere ai singoli documenti giustificativi di spesa o a tipologie omogenee di voci di spesa (affitto locali e attrezzature, personale amministrativo).

Tale criterio, applicato ai singoli giustificativi di spesa, non potrà subire variazione alcuna per tutto l'esercizio e per qualsiasi Amministrazione competente

Per quanto riguarda i costi indiretti deve essere specificato il procedimento di calcolo eseguito per l'imputazione pro-quota della spesa con riferimento ai singoli documenti giustificativi di spesa. Tale criterio non potrà subire variazione alcuna per tutto l'esercizio e per qualsiasi Amministrazione competente.

Si specifica che, nel caso in cui l'operazione preveda due o più progetti (es. progetti integrati) con schede finanziarie distinte (Allegati 5 e 6 delle D.A. 2009-2013 e s.m.i.), anche i prospetti per singola voce di spesa dovranno essere separati.

I prospetti per singola voce di spesa contenente il listato e il listato totale dell'operazione devono essere consegnati all'Amministrazione competente anche in formato elettronico (foglio di calcolo) qualora non sia utilizzata la procedura informatica Fp2000.

Nel caso di costi indiretti su base forfetaria non è richiesta la presentazione dei prospetti per singola voce di spesa contenente il listato e il listato totale dell'operazione in quanto tale modalità non prevede la presentazione di fatture quietanzate o di altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

- d) **Registro presenze** (deve essere prodotto l'originale), vidimato dall'Amministrazione competente e, nei casi richiesti, dall'INAIL. Tale registro rappresenta il documento fondamentale dell'azione formativa, in quanto consente di verificare la presenza dei partecipanti, l'orario, i formatori, le materie trattate in corrispondenza al progetto approvato ed al programma didattico di dettaglio. Non deve presentare abrasioni e le correzioni apportate devono essere leggibili.

Per le indicazioni di dettaglio è necessario fare riferimento a quanto previsto nella sezione 6.1.1 "Il registro presenze".

- e) **Fogli stage**, (devono essere prodotti gli originali) ove previsti, regolarmente vidimati e tenuti nel rispetto delle regole di cui al punto d.

Per le indicazioni di dettaglio è necessario fare riferimento a quanto previsto nel capitolo 6 "Gestione delle attività corsuali" e 7 "Gestione delle attività non corsuali".

- f) **Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i. a firma del Legale Rappresentante (Allegato 22)** attestante che:

- la documentazione contabile e/o amministrativa (ivi compresi i relativi titoli e/o quietanze pertinenti a ciascuna spesa esposta) risulta integralmente conforme alle pattuizioni contenute nella convenzione;
- la ripartizione delle spese tra i corsi è stata effettuata nel rispetto del principio di veridicità;
- non sono stati posti a carico di altri finanziamenti pubblici i costi imputati all'attività finanziata di cui trattasi;
- la percentuale d'indetraibilità dell'IVA per l'anno ____ è pari al ___% ;
- il pagamento delle ritenute d'acconto IRPEF e degli eventuali oneri fiscali, previdenziali e assistenziali per il personale dipendente e consulente viene assolto nei termini di legge.

Tale dichiarazione, nel caso di ATI/ATS, deve essere presentata da ogni singolo partner.

- g) **Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i. a firma del Legale Rappresentante** relativa al calcolo del costo orario:

- per personale dipendente, con allegato il relativo prospetto analitico di determinazione (**Allegato 23**);
- per lavoratore autonomo o titolare d'impresa (**Allegato 24**).

8.2 Principi generali di ammissibilità dei costi

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

Il costo per essere ammissibile, in generale, deve:

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

Ai sensi dell'art. 56 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., dell'art. 11 del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e s.m.i. e sulla base di quanto previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione" affinché possa essere considerato ammissibile un costo deve rispettare i criteri sotto elencati:

- Il costo deve essere riferito ad attività progettuali ammesse al finanziamento

Un costo è ammissibile solo se riguarda un'operazione approvata e finanziata con atti dell'autorità competente nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione validati dal Comitato di Sorveglianza del POR FSE Ob.2 2007-2013 del 15 gennaio 2008.

- Il costo deve essere pertinente/inerente

Un costo è ammissibile se è pertinente, cioè se sussiste una relazione specifica tra il costo sostenuto e l'attività oggetto del progetto/Organismo a cui il costo si riferisce.

Deve sussistere una relazione specifica tra il costo sostenuto e l'attività oggetto dell'operazione a cui il costo si riferisce. In tale senso i costi sostenuti devono risultare direttamente o indirettamente connessi all'azione.

I costi reali si distinguono in costi diretti ed indiretti così come indicato nelle D.A.2009-2013 e s.m.i..

Nel caso di esposizione dei costi indiretti attraverso i singoli giustificativi di spesa (costi reali) la pertinenza deve essere relativa:

- all'Organismo per gli Organismi Formativi accreditati;
- al soggetto e all'operazione per tutti gli altri soggetti non accreditati.

- Il costo deve essere effettivo, reale e contabilizzato

Un costo è ammissibile se è effettivo, cioè se è riferito a spese effettivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal Beneficiario finale/Soggetto attuatore. Sono considerate spese effettivamente sostenute anche quelle la cui evidenza economica non è allineata nel tempo alla movimentazione del denaro (ad esempio gli ammortamenti).

Un costo è ammissibile se ha dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Autorità di Gestione. Le registrazioni contabili relative ai costi imputati ad attività cofinanziate sono obbligatorie, e devono concordare con i relativi giustificativi di spesa.

Esistono costi reali che maturano nel periodo di vigenza del finanziamento e sono riferiti all'operazione, ma possono, per dettato normativo, avere evidenza finanziaria (quietanza) con modalità specifiche che possono non seguire la logica rendicontuale (es. i contributi dei dipendenti; le ritenute d'acconto; l'IRAP; il fondo TFR, etc.).

Tali costi, se connessi alla retribuzione del personale (o indennità allievi) sono compresi nel calcolo del costo orario e pertanto non devono essere rendicontati.

Il controllo avrà per oggetto il costo orario onnicomprensivo utilizzato per le imputazioni che può essere convenzionalmente considerato pagato per intero alla data di corresponsione delle retribuzioni a condizione che il soggetto risulti in regola con le scadenze di pagamento di contributi e ritenute previdenziali assicurative e fiscali relative al personale.

Per tali costi il Beneficiario deve predisporre un apposito prospetto di calcolo che evidenzi la metodologia utilizzata. Il prospetto, sottoscritto dal legale rappresentante e vistato dal soggetto incaricato del controllo, è considerato documento probatorio; pertanto la spesa è ammissibile per la parte percentuale riconducibile alle attività finanziate dal contributo pubblico.

I contributi in natura, esclusivamente a valere sul cofinanziamento privato, e i costi indiretti su base forfetaria sono considerate spese effettivamente sostenute pur non essendo corrispondenti a pagamenti effettuati dal Beneficiario finale/Soggetto attuatore.

- Il costo deve essere riferibile temporalmente al periodo indicato nella convenzione

In generale, secondo quanto previsto dall'art. 56 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. i costi devono riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del PO e nello specifico essere sostenuti tra il 1 gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015.

Un costo è ammissibile se è sostenuto nell'arco del periodo temporale di svolgimento dell'attività. Tale periodo risulta compreso tra la data di pubblicazione dell'invito relativo alla presentazione dell'operazione e la data di presentazione della certificazione finale di spesa salvo diverse indicazioni previste dai singoli bandi/avvisi di chiamata a progetti e da eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo.

Lo schema distinto per macrocategorie di spesa presente nella Scheda Finanziaria di Progetto rappresenta, di norma, per quanto riguarda le macrovoci realizzazione, preparazione e diffusione dei risultati, una classificazione logica e/o cronologica dei costi connessi al progetto finanziato.

In particolare, i costi relativi alla fase di preparazione risultano preliminari e strumentali all'erogazione del servizio principale (es. l'erogazione del corso di formazione), i costi relativi alla realizzazione fanno riferimento alla vera e propria erogazione del servizio, mentre quelli relativi alla diffusione dei risultati sono riferibili alle fasi successive al termine del servizio.

La quarta macrovoce - direzione e controllo interno - rappresenta i costi diretti che accompagnano, trasversalmente, tutte le fasi di realizzazione delle diverse attività del progetto.

La quinta macrovoce – spese accessorie – individua i costi accessori rispetto alla realizzazione del progetto.

L'ultima macrovoce fa riferimento a costi indiretti, ovvero quelli che attengono al funzionamento del soggetto che realizza il progetto.

Sulla base di tale schema si precisa che, di norma,:

- le spese di ideazione e progettazione intervento (b01 e b02) possono essere comprese temporalmente tra la data di pubblicazione dell'invito / bando e la data di presentazione del progetto;
- le spese successive alla fine dell'attività comprendenti ad esempio gli eventuali esami finali, le eventuali azioni di accompagnamento, di valutazione, diffusione dei risultati, ecc., nonché gli adempimenti amministrativi e contabili possono essere esposte fino alla data di presentazione della certificazione finale di spesa.

- Il costo deve essere comprovabile

Un costo è ammissibile se è comprovato da fatture quietanzate; ove ciò non sia possibile, deve essere comprovato da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Per documento contabile avente forza probatoria equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali e contabili nazionali non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento presentato per comprovare che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà e sia conforme alla normativa vigente in materia di contabilità. I giustificativi di spesa devono essere esibiti in originale su richiesta ai preposti organi di controllo dello Stato, dell'A.d.G. e degli O.I., nonché dell'Unione Europea.

I contributi in natura, esclusivamente a valere sul cofinanziamento privato, e i costi indiretti su base forfetaria sono considerate spese effettivamente sostenute pur non essendo comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

- **Il costo deve essere legittimo**

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

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

- **Il costo deve essere contenuto per importo nei limiti autorizzati**

Un costo è ammissibile se è contenuto per importo e/o per natura nei limiti dei massimali eventualmente stabiliti dai dispositivi specifici e dalla manualistica dell'Amministrazione competente e deve figurare nell'elenco dei costi, così come risulta dalla scheda finanziaria, ed essere contenuto nei limiti degli importi autorizzati.

8.3 Costi non ammissibili

Ai sensi dell'art 11 del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e s.m.i. **non risultano ammissibili** le seguenti spese:

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

Ai sensi dell'art 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008 , n. 196 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione" non risultano ammissibili le spese relative a interessi debitori, a commissioni per operazioni finanziarie, a perdite di cambio e ad altri oneri meramente finanziari.

Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Non sono inoltre ammissibili le ammende e le penali

Non risultano ammissibili le spese relative a contratti stipulati in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione e/o subordinato al controllo di ammissibilità da parte dell'Amministrazione competente.

9. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE: QUESTIONI GENERALI

9.1 Modalità di controllo della domanda di rimborso

A livello regionale le disposizioni relative alle modalità di campionamento sono contenute nel Manuale dei controlli di I livello Azioni Fondo Sociale Europeo P.O. OB. Competitività regionale e Occupazione anni 2007-2013, approvate con decreto del Dirigente n. 2064 del 28/7/2008.

Il sistema dei controlli è strutturato in maniera tale che ogni singola operazione sia verificata attraverso:

- il controllo a tavolino di tutte le domande di rimborso ad essa collegate;
- l'eventuale verifica in loco.

Si precisa inoltre che ai fini del controllo a tavolino dei documenti di spesa presenti nel campione estratto in automatico dal sistema Fp2000 il beneficiario deve presentare, ai fini dell'ammissibilità della spesa, all'Amministrazione competente la documentazione prevista dal presente manuale e di seguito specificata nella sezione 5 "Ammissibilità dei costi per singola tipologia e modalità di controllo".

9.2 Conguaglio

Al fine di attribuire in via definitiva determinate quote di costo (es. personale, l'IVA indetraibile sulla base di una percentuale pro-rata, etc.) potranno essere effettuati i conguagli sulle singole operazioni entro la certificazione dell'ultimo periodo redatta contemporaneamente al rendiconto finale.

9.3 Storni

Il soggetto attuatore può effettuare storni che implicano sia variazioni progettuali, sia variazioni economiche unicamente sulla base di quanto previsto nel par. 3.4 "Storni e variazioni".

Alla presentazione del rendiconto finale, in relazione agli storni effettuati e, se necessario, preventivamente autorizzati, si deve procedere alternativamente nelle seguenti modalità:

- allegare una scheda riepilogativa;
- indicare nella colonna preventivo quello iniziale ed evidenziare in una colonna apposita tutte le variazioni autorizzate dall'Amministrazione competente;
- indicare nella colonna preventivo i valori in vigore cioè modificati a seguito di variazione autorizzata.

A rendiconto sarà altresì controllato il rispetto dei parametri fisici (es. ore) previsti nel preventivo di spesa. Non saranno considerate ammissibili le spese relative a variazioni in aumento non autorizzate.

9.4 Imposte e tasse

Ai sensi dell'art. 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 costituisce spesa ammissibile:

- ogni tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo (ad esclusione delle imposte sul reddito) per operazioni cofinanziate nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario;
- l'IVA solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario

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 indetraibilità esposta nell'ultima dichiarazione annuale IVA presentata. Nel caso di rettifica del pro rata d'indetraibilità, che viene formalizzato con la dichiarazione annuale IVA, è necessario fare riferimento a quanto previsto nella precedente sezione "Conguaglio".

Sono altresì considerate ammissibili le imposte e tasse con scadenza successiva alla conclusione dell'operazione stessa. Tali imposte e tasse devono essere pertinenti e devono essere regolarmente pagate alle scadenze previste dalla vigente normativa.

9.5 Costi indiretti

9.5.1 Costi diretti e indiretti

A livello regionale le indicazioni relative alle modalità di classificazione dei costi imputabili ai progetti sono contenute nella sezione 17.2 "Standard omogenei di presentazione ed imputazione dei costi ad un progetto" delle D.A. 2009-2013 e s.m.i..

Solo alcune tipologie di costo rientranti nei costi indiretti (personale amministrativo, utilizzo locali e attrezzature, manutenzione ordinaria e pulizia locali, assicurazioni) a seconda dell'effettivo legame all'operazione possono essere imputate ai costi diretti e quindi alle specifiche operazioni finanziate.

In tal caso, al fine di evitare sovrapposizioni, l'imputazione di tali costi tra i costi diretti può avvenire esclusivamente in base alla corretta determinazione del consumo del fattore di costo, misurabile attraverso l'utilizzo di parametri fisico tecnici opportunamente definiti. Il procedimento di calcolo deve essere descritto nell'**Allegato 26**. Tale allegato

consente di esporre il metodo di imputazione della quota parte dei costi che possono essere sia diretti che indiretti e di specificare l'importo di competenza delle singole operazioni.

Qualora l'inerenza all'operazione non fosse dimostrata il costo ammissibile va ascritto ai costi indiretti del beneficiario.

9.5.2 Costi indiretti a costo reale

Qualora i costi indiretti siano imputati a costo reale il criterio di riparto dichiarato nell'**Allegato 26** deve rispondere ai requisiti di correttezza, equità e debita giustificazione.

A riguardo può essere utilizzato un criterio finanziario (riferibile ai costi ovvero ai ricavi) oppure un criterio fisico tecnico (es. ore corso, ore allievo). In ogni caso occorre che tutte le operazioni poste in essere nel periodo di riferimento siano prese in considerazione. A titolo di esempio il criterio delle ore erogate può essere utilizzato solo se sono effettuate esclusivamente interventi di carattere formativo.

Il criterio deve essere unico su base regionale e non può essere modificato nel periodo di riferimento (es. anno solare o frazione di anno).

Come previsto delle D.A. 2009-2013 e s.m.i., i costi indiretti attribuiti a ciascuna operazione non possono comunque risultare superiori al 20% del totale dei costi diretti ammissibili dell'operazione (10% per le imprese), salvo limiti più rigorosi stabiliti nei provvedimenti di attuazione.

L'esposizione dei costi indiretti attraverso i singoli giustificativi di spesa (costi reali) avviene attraverso la compilazione dei seguenti modelli:

- **per gli Organismi Formativi accreditati** - Allegati C1 e C2 delle D.A. 2009-2013 e s.m.i., la dichiarazione attestante il criterio di calcolo per imputazione della quota parte dei costi indiretti (**Allegato 26**) e il prospetto trimestrale di riparto dei costi indiretti (**Allegato 27**). Gli Allegati C1 e C2 delle D.A. 2009-2013 e s.m.i. consentono agli Organismi di esporre il riepilogo dei costi indiretti effettivamente sostenuti e la loro attribuzione alle singole operazioni;
- **per tutti gli altri soggetti ovvero per i soggetti non accreditati** – Prospetto contenente la lista delle spese contabilizzate e pagate (**Allegato 21**) e la dichiarazione attestante il criterio di calcolo per imputazione della quota parte dei costi indiretti imputata alla singola operazione (**Allegato 26**).

Gli Organismi Formativi accreditati possono richiedere una deroga alla compilazione degli Allegati C1, C2, C3 delle D.A. 2009-2013 e s.m.i. e della relativa dichiarazione attestante il criterio di calcolo per imputazione della quota parte dei costi indiretti nel caso in cui l'attività cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo abbia carattere residuale e occasionale.

Tale deroga, su specifica e motivata richiesta dell'Organismo, deve essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione competente.

L'autorizzazione alla deroga comporta che:

- l'esposizione dei costi indiretti avvenga tramite gli allegati previsti per tutti gli altri soggetti ovvero per i soggetti non accreditati come sopra riportato;
- i costi indiretti siano rendicontati in via definitiva, in maniera specifica e puntuale, garantendo la pista di controllo e il rispetto dei criteri di ammissibilità delle spese.

9.5.3 Costi indiretti su base forfettaria

Come previsto nella sezione "Costi indiretti su base forfettaria" delle D.A. 2009-2013 e s.m.i., l'imputazione dei costi indiretti su base forfettaria è quantificata nella percentuale massima del 20% dei costi diretti ammissibili, per singola sovvenzione salvo limiti più rigorosi stabiliti nei provvedimenti di attuazione.

In caso di sovvenzione concessa direttamente alle imprese la % massima di costi indiretti a forfait è fissata al 10% dei costi diretti ammissibili salvo limiti più rigorosi stabiliti nei provvedimenti di attuazione.

L'opzione deve essere preventivamente comunicata alla Regione dal soggetto attuatore (tramite Allegato 10 delle D.A. 2009-2013) e si applica a tutte le operazioni avviate a partire dall'anno di riferimento. La stessa modalità resta in vigore anche negli anni successivi salvo diversa comunicazione da parte del soggetto attuatore.

I beneficiari che optano per l'imputazione dei costi indiretti a forfait possono applicare l'importo forfetario stabilito per dichiarare e motivare i costi indiretti connessi all'operazione, senza ulteriori documenti giustificativi.

L'esposizione dei costi indiretti su base forfetaria nelle domande di rimborso non può avvenire mediamente ad una percentuale superiore rispetto a quanto sopra riportato (es. nella prima domanda di rimborso non è possibile esporre una percentuale superiore al 20%. Risulta ammissibile esporre il 15% per poi recuperare il 5% nella domanda di rimborso successiva).

9.5.4 Modalità di esposizione dei costi indiretti da parte degli organismi pubblici

Salvo diversa indicazione, che potrà essere oggetto di comunicazione specifica qualora ne dovessero ricorrere i presupposti, agli Organismi pubblici è preclusa la modalità di forfetizzazione dei costi indiretti.

Pertanto nel caso in cui un Organismo Pubblico sia titolare unico di sovvenzioni l'imputazione dei costi indiretti avviene esclusivamente a costo reale.

Nel caso in cui un Organismo Pubblico operi all'interno di una partnership è necessario distinguere i seguenti casi:

- A. l'Organismo Pubblico è il capofila e di conseguenza tutti gli altri soggetti facenti parte della partnership espongono i costi indiretti a costo reale.
- B. l'Organismo Pubblico è un partner e il soggetto capofila espone i costi indiretti:
 - a. a costo reale e di conseguenza anche l'Organismo Pubblico può esporre i costi indiretti a costo reale;
 - b. su base forfetaria, in questo caso l'Organismo Pubblico non può esporre i costi indiretti.

9.6 Cofinanziamento privato

Il cofinanziamento privato è dovuto obbligatoriamente da quelle imprese che beneficiano di interventi che ricadono sotto la normativa degli Aiuti di Stato di cui al Reg. (CE) 800/2008 e s.m.i., per i quali si rinvia ai singoli dispositivi attuativi. Tutti i costi coperti da cofinanziamento privato, sia obbligatorio sia facoltativo, (costo del personale ovvero altri costi ammissibili) andranno regolarmente rendicontati al termine delle attività.

Nel caso in cui la quota di cofinanziamento privato prevista sia espressa in valore percentuale, tale percentuale sarà tenuta fissa anche nel caso in cui venga rideterminato il valore della quota di finanziamento pubblico (es. nel caso di non riconoscimento parziale della spesa esposta). A tale fine in fase di riconoscimento delle spese sostenute il finanziamento pubblico verrà rideterminato in modo da ricondurre la ripartizione del costo complessivo fra quota pubblica e quota privata al dato approvato a preventivo.

Diverse modalità di esposizione dei costi a copertura del cofinanziamento privato potranno essere disciplinate nei singoli bandi/avvisi di chiamata a progetti e nelle eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo.

9.7 Contributi in natura

I contributi in natura, ossia quegli apporti di beni o prestazioni volontarie di servizi di cui il Beneficiario usufruisce gratuitamente, sono considerati ammissibili solo a titolo di contributo privato da parte del soggetto attuatore del progetto, purché possano essere fatti oggetto dell'attribuzione di un valore attraverso dei calcoli oggettivi o mediante pareri di congruità redatti da tecnici abilitati, nel rispetto della necessaria imparzialità.

Nel caso contributi in natura la documentazione a supporto risulta essere l'autocertificazione attestante il lavoro svolto e la relativa valorizzazione.

9.8 Spese dei soggetti partner

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di un'operazione, partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi)

Nel caso di partenariato 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 (la fatturazione fra partner non risulta essere un idoneo documento giustificativo della spesa). L'Amministrazione competente può richiedere al soggetto capofila/mandatario la documentazione (fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente e relativa quietanza) attestante il versamento ai singoli soggetti partner delle quote finanziarie di competenza.

Si precisa inoltre che il rapporto tra tali soggetti sopra citati non è configurabile come delega a terzi.

Il personale dei soggetti partner è equiparato, ai fini dell'ammissibilità dei costi, al personale con contratto di lavoro subordinato e/o ai lavoratori autonomi/personale esterno.

Non si ritiene spesa ammissibile il costo di prestazioni professionali relative a contratti stipulati, sotto qualsiasi forma, tra un dipendente di un partner con un altro partner nell'ambito della medesima operazione. Ciò in virtù del fatto che la persona fisica in questione, se presta attività nell'ambito di un determinato progetto cui partecipa il suo datore di lavoro, può senz'altro essere addebitata al rendiconto in qualità di dipendente senza ricorrere ad altra forma contrattuale più onerosa a parità di prestazione sostanziale.

Risulta invece ammissibile la spesa sostenuta relativamente a un dipendente distaccato presso altro Ente.

Nel caso di affidamento di attività da parte di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c il soggetto affidatario (capofila) deve:

- esporre nelle certificazioni trimestrali nonché nella certificazione dell'ultimo periodo la fattura emessa dal soggetto terzo o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente attestante i costi reali sostenuti dai soggetti partner;
- tenere a disposizione ed esibire nel caso di controllo, il prospetto per singola voce di spesa contenente il listato dei singoli documenti a dimostrazione del costo sostenuto dal terzo (corrispondente a quanto fatturato al partner) nonché i documenti di spesa di cui al listato.

Si ricorda infine che, come previsto nella sezione "Costi indiretti su base forfetaria" delle D.A. 2009-2013 e s.m.i., nel caso di partenariato l'opzione (costi reali oppure imputazione a titolo forfetario) espressa dal soggetto capofila/mandatario deve essere applicata a tutta l'operazione. In tal caso l'opzione si estende obbligatoriamente a tutti i partner, indipendentemente dalla scelta effettuata da questi ultimi a livello di Organismo, fatto salvo quanto previsto per gli Organismi Pubblici

10. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LA LEGITTIMITÀ DELLA PRESTAZIONE O FORNITURA

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

- a) i documenti che originano la prestazione o fornitura come ad esempio:
- lettera di incarico per il personale esterno;
 - per il personale interno:
 - ordine di servizio per le aziende;
 - Allegato 10 unicamente per gli Organismi Formativi accreditati;
 - piano delle attività sottoscritto dal responsabile delle attività per il personale interno di tutti gli altri soggetti.
 - ordine di fornitura ovvero preventivo;
- b) i documenti che descrivono la prestazione o fornitura come ad esempio:
- notula;
 - parcella o fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata;
 - prospetto paga (cedolino) o autocertificazione del costo orario a firma dal legale rappresentante del Beneficiario finale nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
 - altri documenti contabili;
 - relazione almeno trimestrale attestante la tipologia di incarico, l'effettiva attività svolta con indicazione del periodo di riferimento nel caso in cui la forma contrattuale non preveda l'obbligo di indicazione delle ore/giornate (ad es. co.co.co, co.copro.) ovvero con indicazione anche del numero di ore/giornate per tutte le altre forme contrattuali. Tale relazione deve essere almeno riferita alla fattura o ad altro documento di spesa avente forza probatoria equivalente oggetto della domanda di rimborso della spesa trimestrale.
Tali documenti, debitamente firmati, risultano essere obbligatori per tutte quelle figure che all'interno dell'operazione svolgono attività che non prevedono l'apposizione della firma all'interno di documenti vidimanti dall'A.d.G./O.I. (ad es. registro didattico, fogli stage).

Per i costi indiretti, nel caso di rendicontazione a costi reali attraverso i singoli giustificativi di spesa, e per i costi diretti la documentazione giustificativa della spesa deve riportare sull'originale i riferimenti all'attività corsuale (identificativo Corso es. codice operazione o titolo corso se il codice non fosse disponibile) e qualora la spesa sia imputata pro-quota deve essere indicato il riparto delle quote attribuite a ciascun corso e l'eventuale quota non imputata, secondo un criterio fisico tecnico individuato dal soggetto attuatore (**Allegato 26**).

Ai fini dell'ammissibilità della spesa i giustificativi di spesa riferiti a prestazioni d'opera devono contenere, di norma, oltre al riferimento al corso, il dettaglio del numero di ore svolte e il relativo costo orario (ovvero il parametro quantitativo e di costo pertinente); qualora trattasi di persona giuridica oltre ai suddetti elementi, deve contenere il nominativo del o dei prestatori d'opera e la relativa posizione aziendale, se non espressamente indicati nella lettera d'incarico/contratto.

I compensi erogati a professionisti iscritti in appositi albi possono essere determinati sulla base di opportuni criteri quantitativi ed attraverso i tariffari previsti dall'ordine professionale di riferimento.

- c) i documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fattura come ad esempio:
- bonifico bancario nel quale devono essere evidenti nella causale gli estremi dei documenti pagati (es. numero e data fattura); se il bonifico viene effettuato utilizzando un conto corrente on-line può essere prodotta, a titolo di quietanza, la stampa dell'avvenuta disposizione;
 - assegno circolare in fotocopia corredato da estratto c/c e da liberatoria del percettore;
 - assegno bancario corredato da estratto c/c (come data di pagamento si riconosce la data di addebito sul conto del debitore);
 - le contabili bancarie per pagamento cumulativo si accettano se corredate da distinta elenco fatture riportante il timbro di pagato della banca o autocertificazione;

- solo nel caso di pagamenti in contanti riscontro diretto sul documento di spesa mediante data, timbro del prestatore del servizio e firma leggibile e per esteso apposta sopra la scritta PAGATO (scritta o timbrata).

In nessun caso potranno essere considerati come giustificativi di spesa gli avvisi di fatture, le fatture proforma, autofatture, i preventivi e la documentazione non datata. Non è inoltre ammessa l'erogazione in contanti per pagamenti superiori a Euro 1.000,00.

All'interno della singola operazione sono ammessi pagamenti in contanti fino ad un importo massimo complessivo di euro 5.000,00 salvo specifiche deroghe previste dalla vigente normativa (es. pagamenti ai minori).

Si precisa che in generale l'ammissibilità dei documenti che attestano l'avvenuto pagamento è condizionata alla rintracciabilità delle movimentazioni tra le registrazioni contabili anche sulla base di quanto stabilito dalla Legge 13 agosto 2010 n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e s.m.i..

11. AMMISSIBILITÀ DEI COSTI PER SINGOLA TIPOLOGIA E MODALITÀ DI CONTROLLO

11.1 Le risorse umane

Il personale coinvolto nelle attività è riconducibile a due tipologie a seconda che siano lavoratori subordinati o altri lavoratori previsti dal Decreto legislativo 276/2003 e s.m.i. e ad essi assimilabili (es. contratti di somministrazione di lavoro) ovvero che siano lavoratori autonomi o altri lavoratori previsti dal Decreto legislativo 276/2003 e a questi ultimi riconducibili (es. collaboratori a progetto od occasionali).

La distinzione è fra soggetti legati all'ente responsabile da una prestazione lavorativa riconducibile nello schema del rapporto di lavoro subordinato con un contratto a tempo indeterminato o con un contratto a tempo determinato (lavoratori dipendenti/personale interno) oppure nello schema del contratto d'opera (lavoratori autonomi/personale esterno). Di norma il costo riconosciuto è dato dal numero delle ore di attività effettivamente svolte per il relativo costo orario ovvero da altro parametro stabilito dalla vigente normativa relativa alla forma contrattuale considerata.

Ai fini dell'ammissibilità delle spese la distinzione, di seguito adottata, ha valore puramente indicativo.

- ✓ Risorse umane interne
 - personale con contratto di lavoro subordinato
 - titolari di cariche sociali
- ✓ Risorse umane esterne
 - Personale a progetto: (art. 61 del Dlgs. n. 276/03 e s.m.i.)
 - Collaborazione coordinata e continuativa, solo per gli enti pubblici.
 - Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (Prestazioni occasionali)
 - Professionisti soggetti a regime IVA
- ✓ Personale della Pubblica Amministrazione
- ✓ Altro

Si ricorda inoltre che:

- il personale amministrativo, di norma, non può svolgere funzioni proprie del personale formatore (docenza, tutorship) meno che non abbia le competenze professionali atte a svolgere tali funzioni;
- i costi del personale direttivo possono essere imputati tra i costi diretti non oltre il 50% del loro importo;
- il direttore può svolgere (con divisore 1590) attività proprie del personale formatore (progettazione, selezione, docenza, coordinamento) se la stessa rientra nell'ambito della sua professionalità.

Il soggetto attuatore deve richiedere, così come previsto dal D.lgs 196/2003 Codice della Privacy, l'assenso scritto al trattamento dei "dati sensibili" (es. curriculum vitae, cedolini paga, ecc.) del personale interessato, di norma, in sede di ordine di servizio o di lettera di incarico.

11.1.1 Risorse umane interne

- Personale con contratto di lavoro subordinato

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

E' ammissibile il costo lordo sostenuto dal soggetto attuatore nel periodo di impiego del dipendente in attività inerenti il progetto, nei limiti previsti dal CCNL di riferimento, da eventuali accordi contrattuali più favorevoli.

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 contrattuali. Il costo orario così ottenuto, rapportato al numero di ore lavorate nell'intervento finanziato, rappresenta il costo imputabile nel rendiconto.

La retribuzione deve essere quindi rapportata alle ore di impegno nell'attività.

Sono riconosciuti gli eventuali superminimi o indennità *ad personam* solo se previsti in contrattazione nazionale o decentrata.

Sono esclusi tutti gli emolumenti diretti a far beneficiare le persone coinvolte nelle azioni di vantaggio particolari e supplementari e quant'altro non abbia carattere obbligatorio.

A titolo puramente esemplificativo il metodo di calcolo per l'individuazione del costo orario del personale dipendente può essere determinato nei modi sotto indicati.

Esempio di calcolo del costo orario su base annuale (può anche essere utilizzato un metodo che determina il costo orario su base infraannuale es. mensile, trimestrale,)

Personale dipendente con il CCNL della Formazione Professionale

Somma dei seguenti elementi:

- stipendio lordo annuo (stipendio tabellare + contingenza + retribuzione di anzianità + E.D.R.)
- 13° mensilità + eventuale mensilità aggiuntiva
- T.F.R.
- oneri riflessi a carico Ente di carattere previdenziale ed assistenziale previsti dalla normativa vigente, eventuali buoni pasto.

Tali voci determinano il costo totale annuo, che va diviso per le ore previste dal C.C.N.L. vigente per la F.P. a seconda delle funzioni svolte dal dipendente

Attualmente:

- per i formatori impegnati in attività diretta: 800 ore
- per i formatori non impegnati in attività diretta come ad esempio coordinamento, progettazione, pianificazione, ecc.: 1270 ore
- per il personale amministrativo: 1590 ore.

Nel caso di ricorso a prestazioni di carattere straordinario il maggior costo può essere riconosciuto solo nel caso in cui sia aumentato corrispondentemente il divisore delle ore annue.

Personale dipendente con contratti di lavoro diversi da quello della Formazione Professionale

Somma dei seguenti elementi:

- stipendio lordo annuo (stipendio tabellare + contingenza + retribuzione di anzianità + ogni altra voce stipendiale prevista dal contratto)
- 13° mensilità + eventuale mensilità aggiuntiva
- T.F.R.
- contributi e costi obbligatori
- oneri riflessi di carattere previdenziale ed assistenziale previsti dalla normativa vigente,
- eventuali buoni pasto.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- ordine di servizio o piano delle attività, sottoscritto dal responsabile delle attività. Unicamente per gli Organismi Formativi accreditati Allegato 10
- cedolini paga quietanzati
- documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali
- prospetto analitico di determinazione del costo orario del dipendente (**Allegato 23**)
- solo per gli Organismi Formativi accreditati tabella riepilogativa impiego personale dipendente relativa al piano di utilizzo del personale su base mensile e annuale, al fine di individuare per ciascun soggetto il ruolo svolto nonché il numero di ore impiegate in ciascuna operazione (**Allegato 25a, 25b, 25c**).

- Titolari di cariche sociali

I titolari di cariche sociali sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente. Il costo della partecipazione, deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata). In tali casi le spese sono rendicontate a costi reali attraverso i singoli giustificativi di spesa.

Tuttavia, l'eventuale incarico, qualora direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale ed attribuito a persona che riveste una carica sociale, può costituire spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- sia preventivamente autorizzato, di norma in fase di valutazione dell'operazione, dall'A.d.G./O.I.;
- sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- sia precisata, anche nella scheda progetto (Allegato A delle D.A. 2009-2013 e s.m.i. ovvero nella modulistica prevista singoli bandi/avvisi di chiamata a progetti), la carica sociale, la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'Autorità di Gestione in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

Le eventuali spese di vitto, viaggio ed alloggio sono regolate analogamente a quanto previsto per il personale dipendente.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, l'eventuale incarico non prevede la preventiva autorizzazione da parte dell'A.d.G./O.I..

In quest'ultimo caso ai fini dell'ammissibilità della spesa sono necessarie le seguenti condizioni:

- il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali;
- preventiva comunicazione da parte del beneficiario dell'impiego, nell'ambito del progetto, del dipendente ricoprente anche carica sociale.

In ogni caso la prestazione svolta dal complesso delle cariche sociali non può eccedere il 20% di quanto previsto a progetto per ciascuna voce di spesa

Documentazione da produrre in sede di verifica

- autorizzazione da parte dell'A.d.G./O.I. se non preventivamente autorizzato in fase di valutazione dell'operazione dall'A.d.G./O.I.
- delibera dal Consiglio di Amministrazione o organo equiparato
- cedolini paga quietanzati o altro documento contabile
- documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali

11.1.2 Risorse umane esterne

- Personale a progetto: (art. 61 del Dlgs. n. 276/03 e s.m.i.)

Rientrano in questa fattispecie le prestazioni che non hanno la caratteristica dell'occasionalità e sono rese da soggetti non in possesso di Partita Iva.

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

Documentazione da produrre in sede di verifica

- contratto
- curriculum vitae
- cedolini paga quietanzati
- documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali

- Collaborazione coordinata e continuativa, solo per gli enti pubblici

Rientrano in questa fattispecie le prestazioni a favore di Pubbliche Amministrazioni che non hanno la caratteristica dell'occasionalità e sono rese da soggetti non in possesso di Partita Iva.

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

Documentazione da produrre in sede di verifica

- contratto
- curriculum vitae
- cedolini paga quietanzati
- documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali

- Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (Prestazioni occasionali)

La prestazione è resa da un soggetto non in possesso di Partita Iva e la collaborazione ha le caratteristiche dell'occasionalità previste dalla normativa vigente (Legge n. 30/2003 e s.m.i.). Il superamento del massimale di previsto dalla vigente normativa determina l'assoggettamento della parte eccedente ai contributi INPS – gestione separata.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate o contratto indicante l'oggetto, la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario/giornaliero
- curriculum vitae
- nota di addebito o dichiarazione di ricevuta
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)
- documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali

- Professionisti soggetti a regime IVA

La prestazione è resa da un soggetto in possesso di Partita Iva e iscritto ad una cassa previdenziale (con riferimento ad un ordine professionale o alla Cassa separata INPS).

Il giustificativo di spesa è rappresentato da fattura di prestazione resa dal libero professionista contenente, oltre il corrispettivo, l'indicazione dell'IVA, ritenuta d'acconto e ogni eventuale onere obbligatorio per legge. Nella stessa fattura deve essere, di norma, precisato il titolo, il codice corso e il numero di ore/gg di attività svolte.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate o contratto indicante l'oggetto, la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario/giornaliero ovvero altro parametro riferito alle tariffe professionali (es. revisione del bilancio)
- curriculum vitae
- fattura o parcella
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)
- documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali

11.1.3 Personale della Pubblica Amministrazione

Ai sensi dell'art. 9 del Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 risultano essere ammissibili le spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali per l'attività di preparazione, selezione, gestione, attuazione, sorveglianza, monitoraggio, valutazione, informazione e controllo dei programmi operativi.

Sono inoltre ammissibili le spese del personale della Pubblica Amministrazione connesse all'esecuzione della singola operazione.

In questo caso, poiché il beneficiario dell'operazione si identifica nella PA che realizza l'operazione stessa, esso segue le regole di ammissibilità della spesa del FSE, ed in particolare, come richiamato dall'art. 10 del Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196, la spesa dovrà essere:

- a) sostenuta dal beneficiario, cioè in caso di gestione diretta il soggetto della PA che realizza l'attività
- b) connessa all'esecuzione della specifica operazione
- c) prevista dalla stessa operazione
- d) espressamente indicata nel preventivo finanziario ed approvata

Relativamente al personale interno il costo viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL e dell'eventuale contrattazione decentrata

Documentazione da produrre in sede di verifica

- atto di incarico con indicazione del identificativo dell'operazione (codice operazione e riferimento esplicito al P.O. C.R.O. FSE 2007/2013)
- cedolini paga quietanzati
- documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali
- relazione, con indicazione del identificativo dell'operazione (codice operazione e riferimento esplicito al P.O. C.R.O. FSE 2007/2013), attestante l'effettiva attività svolta

11.1.4 Altro

Il personale ricompreso in questa sezione è riconducibile alle tipologie, non citate precedentemente, previste dal Decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e s.m.i. (es. lavoro interinale).

Documentazione da produrre in sede di verifica

- lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate o contratto
- giustificativo emesso sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)
- documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali
- curriculum vitae

11.2 I massimali relativi alle risorse umane esterne

A seconda delle attività progettuali in cui esso è impiegato, è necessario operare le seguenti distinzioni:

- Contratti di prestazione d'opera
- Consulenti
- Contratti di collaborazione a progetto o di contratti a collaborazione coordinata e continuativa

11.2.1 Contratti di prestazione d'opera

Nell'ambito delle risorse umane esterne, prestatori d'opera individuali ovvero personale di terzi delegati, sono individuati i seguenti massimali orari:

FUNZIONE	MASSIMALE
Ideazione e progettazione intervento	Euro/ora 50,00 + IVA
Selezione e orientamento partecipanti	Euro/ora 50,00 + IVA
Pubblicizzazione corsi/intervento	Euro/ora 50,00 + IVA
Elaborazione materiale didattico e FAD	Euro/ora 50,00 + IVA
Formazione personale formatore fascia A	Euro/ora 100,00 + IVA
Formazione personale formatore fascia B	Euro/ora 80,00 + IVA
Formazione personale formatore fascia C	Euro/ora 50,00 + IVA
Docenza fascia A	Euro/ora 100,00 + IVA
Docenza fascia B	Euro/ora 80,00 + IVA
Docenza fascia C	Euro/ora 50,00 + IVA
Codocenza	Euro/ora 50,00 + IVA
Coordinamento	Euro/ora 25,00 + IVA
Tutoraggio aula/formazione aziendale/stage	Euro/ora 30,00 + IVA
Tutoraggio FAD	Euro/ora 50,00 + IVA
Elaborazione reports relativi all'azione	Euro/ora 50,00 + IVA
Direzione del progetto	Euro/ora 50,00 + IVA
Attività di amministrazione	Euro/ora 25,00 + IVA
Attività di segreteria	Euro/ora 25,00 + IVA
Attività di certificazione	Euro/ora 25,00 + IVA

Nell'ambito della docenza e formazione personale formatore sono individuate tre fasce di livello definite in base alle caratteristiche ed all'esperienza come di seguito specificato:

1. **Docenti fascia A:** docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.
2. **Docenti fascia B:** ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.
3. **Docenti fascia C:** assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

Per le voci di spesa non ricomprese nella tabella sopra riportata si deve fare riferimento a quanto previsto per la docenza sia in relazione ai massimali di costo orario sia per quanto riguarda l'esperienza richiesta.

11.2.2 Consulenti

Unicamente per le attività non corsuali risultano ammissibili rapporti consulenziali aventi ad oggetto prestazioni specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali espletate in autonomia e con la diretta responsabilità e controllo del consulente, mediante utilizzo di risorse dello stesso.

Per la determinazione dei compensi delle consulenze specialistiche si assume come parametro temporale di riferimento la giornata (6 ore) anziché l'ora.

Gli importi di seguito esposti sono cumulabili fino ad un massimo di 10 giorni al mese se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o per fasi dello stesso.

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

RISORSE UMANE	MASSIMALE
Ideazione e progettazione intervento	Euro/gg 300,00 + IVA
Pubblicizzazione corsi/intervento	Euro/gg 300,00 + IVA
Formazione personale - Fascia A	Euro/gg 600,00 + IVA
Formazione personale - Fascia B	Euro/gg 480,00 + IVA
Formazione personale - Fascia C	Euro/gg 300,00 + IVA
Indagine preliminare di mercato	Euro/gg 300,00 + IVA
Analisi dei fabbisogni	Euro/gg 300,00 + IVA
Collaboratori esterni Risorse umane - Fascia A	Euro/gg 500,00 + IVA
Collaboratori esterni Risorse umane - Fascia B	Euro/gg 300,00 + IVA
Collaboratori esterni Risorse umane - Fascia C	Euro/gg 200,00 + IVA
Elaborazione reports relativi all'azione	Euro/gg 300,00 + IVA
Analisi/verifica finale dell'azione programmata	Euro/gg 300,00 + IVA
Direzione del progetto	Euro/gg 300,00 + IVA
Valutazione del progetto	Euro/gg 300,00 + IVA
Attività di amministrazione	Euro/gg 150,00 + IVA
Attività di segreteria	Euro/gg 150,00 + IVA
Attività di certificazione	Euro/gg 150,00 + IVA

Nell'ambito dei consulenti sono individuate tre fasce di livello definite in base alle caratteristiche ed all'esperienza come di seguito specificato:

1. **Risorse umane fascia A:** docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (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; dirigenti dell'Amministrazione Pubblica; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.
2. **Risorse umane fascia B:** ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti od esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.
3. **Risorse umane fascia C:** assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

Relativamente al personale esterno (contratti di prestazione d'opera e consulenti) tali massimali si intendono onnicomprensivi degli oneri fiscali, esclusa IVA (se dovuta), e previdenziali.

11.2.3 Contratti di collaborazione a progetto o di contratti a collaborazione coordinata e continuativa

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

RISORSE UMANE	MASSIMALE
Risorse umane - Fascia A	Euro/mese 3.000,00
Risorse umane - Fascia B	Euro/mese 2.000,00
Risorse umane - Fascia C	Euro/mese 1.200,00
Amministrazione e segreteria	Euro/mese 2.000,00

Nell'ambito dei contratti di collaborazione sono individuate tre fasce di livello definite in base alle caratteristiche ed all'esperienza come di seguito specificato:

1. **Risorse umane fascia A:** esperti impegnati da almeno cinque anni in attività inerenti al settore/materia progettuale.
2. **Risorse umane fascia B:** esperti impegnati da almeno tre anni in attività inerenti al settore/materia progettuale.
3. **Risorse umane fascia C:** assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

Nell'ipotesi in cui il medesimo soggetto rivesta più incarichi, l'importo complessivamente cumulabile con lo stesso soggetto a diverso titolo non può superare € 5.000,00 al mese al lordo di IRPEF e al netto dei contributi previdenziali obbligatoriamente a carico del committente come previsto dai pertinenti regimi contrattuali.

11.3 La delega

I costi sostenuti dai soggetti delegati devono essere rendicontati sulla base alle attività effettivamente svolte.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- contratto tra soggetto delegante e soggetto delegato
- curriculum vitae dei soggetti che hanno effettivamente svolto l'attività
- fatture o altro regolare documento fiscale del soggetto delegato
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)
- relazione a cura del soggetto delegato attestante la tipologia di incarico, il nominativo dei soggetti che hanno effettivamente svolto l'attività e il relativo impegno orario/giornate.

11.4 Le trasferte

Per il personale interno, esterno o di soggetti terzi delegati sono ammissibili i costi per il viaggio, il vitto e l'alloggio se strettamente connessi alle attività progettuali e se previsti e adeguatamente motivati nel progetto approvato.

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

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

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

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

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- biglietti per l'utilizzo di mezzi pubblici, corredati da una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante per convalida, contenente la causale di spesa nonché l'importo unitario e complessivo, corredati da ricevuta di consegna o di rimborso a firma del dipendente
- richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, autorizzazione del legale rappresentante del soggetto attuatore
- schema riepilogativo riportante i km percorsi, luogo di partenza e luogo di arrivo, giorno e ora, pedaggio autostradale, importo rimborsato sottoscritto dal dipendente per ricevuta. In caso di utilizzo del mezzo proprio vengono rimborsati i pedaggi autostradali e 1/5 del prezzo vigente (al momento dell'uso dell'auto) di un litro di benzina a chilometro ovvero altra percentuale prevista dall'Amministrazione competente.
- fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)

La spesa sostenuta relativamente alle trasferte, ad eccezione di quanto già previsto nelle voci di spesa b.20 e b.21, deve essere imputata nella voce di spesa corrispondente all'attività svolta dalla risorsa umana considerata (es. le spese di trasferta del docente andranno imputate nella voce di spesa b.07 o b.08).

12. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ CORSUALI

I costi riconosciuti per le attività corsuali sono quelli previsti dalla scheda finanziaria di progetto per attività corsuale (D.A. 2009-2013 e s.m.i.).

Si suddividono in 2 aggregati:

- ❖ Aggregato B - Costi diretti, comprendenti le macrovoci:
 - Preparazione
 - Realizzazione
 - Diffusione dei risultati
 - Direzione e valutazione
 - Spese accessorie
- ❖ Aggregato C – corrispondente alla macrovoce:
 - Costi indiretti

Ogni macrovoce è articolata in voci di spesa

Trasversalmente alle singole voci possono essere individuati i costi del personale che devono essere rendicontati come sopra indicato.

12.1 Preparazione

Rientrano in questa macrovoce le seguenti voci di spesa:

- b.01 - Ideazione e progettazione intervento personale dipendente
- b.02 - Ideazione e progettazione intervento personale consulente
- b.03 - Selezione e orientamento partecipanti

- b.04 - Pubblicizzazione corsi/intervento
- b.05 - Elaborazione materiale didattico e FAD
- b.06 - Formazione personale formatore

12.1.1 b.01 / b.02 Ideazione e programmazione intervento personale dipendente – consulente

In questa voce di spesa rientrano i costi relativi all'attività di ideazione e progettazione dell'intervento formativo e più precisamente le spese sostenute per:

1. indagini di mercato, purché strettamente connesse con i contenuti e gli specifici obiettivi dell'intervento stesso; analisi dei fabbisogni formativi del personale occupato;
2. progettazione dell'intervento intesa nel senso della descrizione dettagliata del percorso formativo, dei contenuti del profilo professionale da conseguire, dello sviluppo dei moduli didattici, dell'individuazione dei formatori, 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;
3. eventuali momenti di incontro, scambio di esperienze fra organizzatori, di messa a punto del progetto o di alcune sue parti per esigenze non aprioristicamente valutabili.

L'attività di ideazione e progettazione dell'intervento formativo, ai fini del riconoscimento delle spese, deve rendersi visibile e verificabile.

Il prodotto dell'attività di progettazione si deve pertanto concretizzare in una vera e propria relazione che illustri in modo dettagliato le fasi di progettazione dell'intervento formativo evidenziando le varie attività svolte.

Si precisa che non sono imputabili alla progettazione le attività amministrative rivolte alla compilazione della domanda di contributo e alla predisposizione del progetto sulla modulistica provinciale/regionale.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- relazione attività svolta (v.d. sezione 10 – documentazione attestante la legittimità della prestazione o fornitura)
- verbali di eventuali riunioni
- eventuali elaborati

12.1.2 b.03 Selezione ed orientamento partecipanti

In tale voce rientrano le spese sostenute per l'attività di selezione degli allievi, in termini di ore svolte dai membri della commissione per il relativo costo orario; non sono pertanto ammissibili i costi relativi a personale estraneo alla commissione selezionatrice.

E' altresì possibile rendicontare in tale voce le spese sostenute per l'elaborazione dei test psico-attitudinali, per l'orientamento degli allievi. Si precisa che qualora l'orientamento venga svolto in itinere oltre alla relazione sull'attività svolta occorre compilare il registro presenze allievi secondo le modalità previste per il personale docente.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- relazione attività svolta (v.d. sezione 10 – documentazione attestante la legittimità della prestazione o fornitura)
- verbale di selezione dettagliato in termini di attività svolta e relative ore di impegno giornaliero della Commissione, tale da giustificare le ore rendicontate

- relazione dell'orientatore
- fattura riportante la seguente specifica "spese per selezione/orientamento allievi codice corso....."
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)

12.1.3 b.04 Pubblicizzazione corsi / intervento

In tale voce rientrano le spese per bandi, manifesti, pubblicità ecc. che siano chiaramente finalizzate al reperimento degli allievi e alla pubblicizzazione dell'iniziativa formativa, nonché le spese sostenute per l'utilizzo di personale dipendente/consulente coinvolto in tale attività.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- relazione attività svolta (v.d. sezione 10 – documentazione attestante la legittimità della prestazione o fornitura)
- fattura con indicazione del periodo di svolgimento dell'attività di pubblicizzazione
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)
- bandi, manifesti, pubblicità ecc

12.1.4 b.05 Elaborazione materiale didattico e FAD

Per quanto riguarda l'elaborazione di materiale didattico, tenuto conto che il costo di acquisto di eventuali testi disponibili sul mercato è da classificarsi come materiale di consumo, in questa voce rientrano i costi relativi ad "opere dell'ingegno", intendendosi per tali gli elaborati originali concernenti materie specialistiche o specifici approfondimenti del programma d'insegnamento.

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

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

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

Rientrano nella voce relativa alla FAD i costi sostenuti specificatamente per questo tipo di attività che può consistere in formazione a distanza di gruppo ovvero individuale e che in linea di principio potranno essere documentate come l'attività in aula.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- relazione attività svolta (v.d. sezione 10 – documentazione attestante la legittimità della prestazione o fornitura)
- testi e dispense predisposti se richiesto dall'Amministrazione competente
- dichiarazione di originalità a firma degli autori

Per la FAD:

- registro tutor/docente (helpdesk online)
- copie delle verifiche effettuate dal fruitore online

- stampe dei report generate in automatico

12.1.5 b.06 Formazione personale formatore

Rientra in questa voce l'attività erogata da terzi a favore del personale interno che sarà impegnato nell'effettuazione dell'attività corsuale. Il costo è riconosciuto compatibilmente alla normativa comunitaria sugli aiuti di stato.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- relazione attività svolta (v.d. sezione 10 – documentazione attestante la legittimità della prestazione o fornitura)

12.2 Realizzazione

Rientrano in questa macrovoce le seguenti categorie di spesa:

- b.07/b.14 - Docenza/Codocenza/ Coordinamento/Tutoraggio
- b.15/b.18 - Materiale didattico
- b.19/b.21 - Viaggi
- b.22/b.24 - Locali e attrezzature
- b.25/b.26 - Assicurazioni e prove finali

12.2.1 b.07 / b.08 Docenza personale dipendente e consulente

I docenti, per le ore svolte in aula, sono tenuti ad annotare negli appositi spazi del Registro presenze allievi, l'ora di inizio e di fine lezione, l'argomento, ed apporre la propria firma, pena il mancato riconoscimento della relativa spesa.

I docenti, per le ore di stage, sono inoltre tenuti ad annotare negli appositi spazi dei Fogli Stage, l'ora di inizio e di fine attività e apporre la propria firma, pena il mancato riconoscimento della relativa spesa.

Si ricorda inoltre che l'ora didattica deve intendersi di 60 minuti e pertanto le eventuali frazioni di ora andranno sommate e ricomposte in unità di 60 minuti; le eventuali frazioni d'ora che dovessero risultare dal calcolo non verranno riconosciute.

Per le indicazioni di dettaglio è necessario fare riferimento a quanto previsto nel capitolo 6 "Gestione attività corsuali".

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- registro presenze allievi

12.2.2 b.09 / b.10 Codocenza personale dipendente e consulente

I codocenti, per le ore svolte in aula, sono tenuti ad annotare negli appositi spazi del Registro presenze allievi, l'ora di inizio e di fine lezione, l'argomento, ed apporre la propria firma, pena il mancato riconoscimento della relativa spesa.

Si ricorda inoltre che l'ora didattica deve intendersi di 60 minuti e pertanto le eventuali frazioni di ora andranno sommate e ricomposte in unità di 60 minuti; le eventuali frazioni d'ora che dovessero risultare dal calcolo non verranno riconosciute.

Per le indicazioni di dettaglio è necessario fare riferimento a quanto previsto nel capitolo 6 "Gestione attività corsuali".

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- registro presenze allievi

12.2.3 b.11 / b.12 Coordinamento personale dipendente e consulente

Il coordinatore, in alternativa al responsabile di progetto, deve firmare il registro negli appositi spazi.

Ai fini dell'ammissibilità delle ore/attività svolta il coordinatore deve compilare timesheet o relazione, nel caso la forma contrattuale non preveda l'obbligo di indicazione delle ore/giornate, attestante l'effettiva attività svolta.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- relazione attività svolta (v.d. sezione 10 – documentazione attestante la legittimità della prestazione o fornitura)

12.2.4 b.13 / b.14 Tutoraggio personale dipendente e consulente

I tutor, per le ore svolte in aula, sono tenuti ad annotare negli appositi spazi del Registro presenze allievi, l'ora di inizio e di fine lezione, l'argomento, ed apporre la propria firma, pena il mancato riconoscimento della relativa spesa.

I tutor, per le ore di stage, sono inoltre tenuti ad annotare negli appositi spazi dei Fogli Stage, l'ora di inizio e di fine attività e apporre la propria firma, pena il mancato riconoscimento della relativa spesa.

Unicamente per i tutor di stage è previsto l'utilizzo del divisore 800 per il calcolo del costo orario.

Si ricorda inoltre che l'ora didattica deve intendersi di 60 minuti e pertanto le eventuali frazioni di ora andranno sommate e ricomposte in unità di 60 minuti; le eventuali frazioni d'ora che dovessero risultare dal calcolo non verranno riconosciute.

Per le indicazioni di dettaglio è necessario fare riferimento a quanto previsto nel I capitolo 6 "Gestione attività corsuali".

Ai fini dell'ammissibilità delle ore di tutoraggio non risultanti da firma sul registro perché svolte fuori aula, il tutor deve compilare timesheet o relazione, nel caso la forma contrattuale non preveda l'obbligo di indicazione delle ore/giornate, attestante l'effettiva attività svolta.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- relazione attività svolta nel caso di non apposizione della firma a registro presenza o a scheda stage
- registro presenze allievi
- schede stage

12.2.5 b.15 / b.18 Materiale didattico

Rientrano in questa categoria le seguenti voci di spesa:

- b.15 Materiale didattico in dotazione collettiva
- b.16 Materiale di consumo per esercitazione/azione
- b.17 Materiale didattico individuale
- b.18 Indumenti di lavoro

Con il termine materiale didattico si intende in senso lato tutto quel materiale strettamente connesso al percorso formativo e in grado di permettere e facilitare l'apprendimento compresi gli attrezzi indispensabili per attività formative di laboratorio espressamente previsti a progetto.

Si tratta in sostanza della materia prima per le esercitazioni dei partecipanti in relazione al profilo professionale da conseguire, nonché del materiale didattico necessario per la docenza o d'uso comune. Il materiale e la quantità utilizzata devono essere compatibili con le esercitazioni previste dal programma del corso.

Il materiale didattico individuale (penne, quaderni, block notes, libri, dispense, ecc.), gli indumenti da lavoro e le piccole attrezzature ad uso individuale sono consegnati gratuitamente e senza obbligo di restituzione ai partecipanti, i quali devono rilasciare una ricevuta di consegna, con data compresa tra inizio e fine corso, debitamente sottoscritta. Si precisa che, deve essere redatto un foglio firma del materiale dove deve essere indicato il numero della fattura di riferimento.

Se il materiale consiste nella riproduzione di dispense il relativo costo, da esplicitare in dettaglio, è dato dal costo industriale (costo della carta utilizzata e dal costo della persona addetta per tempo impiegato), oppure se l'elaborazione è affidata a terzi il costo è dato dal prezzo evidenziato in fattura.

Tutti i materiali:

- devono essere coerenti con le risorse esterne indicate a progetto e devono essere documentati dalle fatture d'acquisto debitamente quietanzate, con allegata eventuale bolla di consegna;
- devono risultare acquisiti in data compresa tra l'approvazione del progetto e la fine del corso, ad eccezione di utilizzo motivato, preventivamente autorizzato dall'Amministrazione finanziatrice, di eventuali giacenze di magazzino. L'utilizzo delle giacenze di magazzino è ammessa solo per reali necessità economiche ed organizzative del soggetto attuatore, che dovrà presentare la fattura del valore corrispondente delle merci in magazzino, aggiornata delle pro-quote imputate ai singoli corsi.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)
- eventuale bolla di consegna del materiale
- prospetto di determinazione analitica del costo delle dispense, qualora vengano prodotte direttamente dal soggetto attuatore
- copia delle dispense se richiesto dall'Amministrazione competente
- prospetti riepilogativi del materiale in dotazione individuale e degli indumenti da lavoro consegnati agli allievi, entrambi datati e sottoscritti dagli stessi per ricevuta, con la precisazione del n° della fattura di riferimento.

12.2.6 b.19 Viaggi allievi

In tale voce rientrano le spese di trasporto degli allievi sostenute nel caso di visite guidate di istruzione e di tirocini/stage previsti a progetto, per questi ultimi per percorsi superiori ai 30 Km.

Sono riconoscibili le spese di trasporto sostenute durante lo stage nei casi previsti entro i limiti della normativa vigente sulle trasferte dei pubblici dipendenti. Di norma verranno riconosciute solo le spese relative al trasporto pubblico; l'eventuale ricorso a mezzi di trasporto diversi da quelli pubblici dovrà essere motivato da precise esigenze organizzative.

Per le visite guidate il soggetto può organizzare, se più conveniente, mezzi di trasporto collettivi oppure autorizzare, assumendone ogni responsabilità, l'uso del mezzo proprio. La spesa per l'uso del mezzo proprio è ammissibile in ragione di 1/5 del costo medio di un litro di benzina per chilometro di percorrenza sulla base delle tabelle chilometriche delle distanze ovvero altra percentuale prevista dall'Amministrazione competente.

I viaggi fuori dal territorio provinciale/regionale devono essere esplicitamente autorizzati dall'Amministrazione finanziatrice.

E' possibile rendicontare nella voce eventuali spese relative all'acquisto dei biglietti d'ingresso nelle strutture meta della visita di studio prevista a progetto. I giustificativi di spesa saranno rappresentati dai biglietti corredati da una

dichiarazione sottoscritta dall'accompagnatore e dal legale rappresentante per convalida, contenete la causale di spesa nonché l'importo unitario e complessivo.

Nel caso di soggiorni di studio e/o stage, previsti dal progetto, in località difficilmente raggiungibili giornalmente, le spese di residenzialità dovranno essere documentate da fatture quietanzate, contenenti i riferimenti al corso, il nominativo degli allievi ed il periodo di permanenza.

E' consentito l'uso di strutture non oltre il livello della seconda categoria (tre stelle).

Sono ammesse, unicamente se previste a progetto, in questa voce le spese sostenute per il trasporto degli allievi portatori di handicap ovvero altri soggetti svantaggiati dai luoghi di abituale residenza alla sede dell'azione formativa e viceversa. Il ricorso a mezzi di trasporto diversi da quelli pubblici deve essere motivato dall'assenza o incompatibilità di orario di questi ultimi.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- biglietti d'ingresso e/o biglietti per l'utilizzo di mezzi pubblici, corredati da una dichiarazione sottoscritta dall'accompagnatore e dal legale rappresentante per convalida, contenente la causale di spesa nonché l'importo unitario e complessivo, corredati da ricevuta di consegna o di rimborso a firma degli allievi
- fatture nel caso di utilizzo di mezzi noleggiati, riportanti gli estremi della visita guidata approvata a progetto
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)
- richiesta di autorizzazione dell'allievo all'uso del mezzo proprio, autorizzazione del legale rappresentante del soggetto attuatore, nonché schema riepilogativo contenente i km percorsi, luogo di partenza e luogo di arrivo, giorno e ora, pedaggio autostradale, importo rimborsato sottoscritto dal corsista per ricevuta. In caso di utilizzo del mezzo proprio vengono rimborsati i pedaggi autostradali e 1/5 del prezzo vigente (al momento dell'uso dell'auto) di un litro di benzina a chilometro ovvero altra percentuale prevista dall'Amministrazione competente
- nell'ipotesi di servizio di trasporto collettivo a favore di allievi diversamente abili, gestito dall'Ente stesso, la documentazione da produrre è la seguente:
 - o indicazione dell'itinerario in modo tale da ricavare il numero complessivo di chilometri
 - o elenco nominativo degli allievi portatori di handicap e loro residenza
 - o calcolo dettagliato del costo chiesto a rimborso
 - o copia conforme del libretto di circolazione del mezzo
- nell'ipotesi di soggiorno la documentazione da produrre è la seguente:
 - o fattura quietanzata, indicante il riferimento al corso, il periodo e il numero degli allievi.

12.2.7 b.20 / b.21 Viaggi e trasferte docenti e tutorship dipendenti/consulenti

In tali voci rientrano le spese per viaggi e trasferte previste dal programma del corso e strettamente connesse all'attività. Le spese di viaggio, vitto e alloggio, vengono riconosciute in conformità al trattamento economico previsto dal CCNL di riferimento e non possono in ogni caso essere superiori ai parametri previsti per i dipendenti pubblici di analoga qualifica.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- prospetto della missione con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo complessivo chiesto a rimborso
- biglietti per l'utilizzo di mezzi pubblici, corredati da una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante per convalida, contenente la causale di spesa nonché l'importo unitario e complessivo, corredati da ricevuta di consegna o di rimborso a firma del dipendente
- fatture nel caso di utilizzo di mezzi noleggiati, riportanti gli estremi del viaggio approvato a progetto
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)

- richiesta di autorizzazione del dipendente all'uso del mezzo proprio, autorizzazione del legale rappresentante del soggetto attuatore
- schema riepilogativo riportante i km percorsi, luogo di partenza e luogo di arrivo, giorno e ora, pedaggio autostradale, importo rimborsato sottoscritto dal dipendente per ricevuta. In caso di utilizzo del mezzo proprio vengono rimborsati i pedaggi autostradali e 1/5 del prezzo vigente (al momento dell'uso dell'auto) di un litro di benzina a chilometro ovvero altra percentuale prevista dall'Amministrazione competente.
- nell'ipotesi di soggiorno la documentazione da produrre è la seguente:
 - a. fattura indicante il codice corso, il periodo di riferimento e il nominativo del tutor/docente
 - b. documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)

12.2.8 b.22 Utilizzo locali per l'azione programmata

In questa voce di spesa rientrano i costi relativi:

- a contratti di locazione di immobili o parti di essi destinati esclusivamente all'azione finanziata (aule didattiche);
- a manutenzione ordinaria dei locali e la pulizia qualora non previste già nel contratto di affitto dei medesimi;
- alle quote di leasing immobiliare, in quanto il contratto di leasing è equiparabile ad un contratto di affitto per tutte le quote, ad eccezione degli oneri finanziari, del riscatto degli oneri amministrativi, bancari e fiscali, nonché degli aspetti legati al maxicanone. L'importo ammissibile sarà determinato in relazione all'effettivo utilizzo dei locali (superficie/durata) sulla base di indicatori fisico-tecnici determinati.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto di locazione, di leasing, di manutenzione ordinaria
- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- fattura dalla quale risulti il canone di affitto/leasing e in caso di manutenzione ordinaria gli interventi eseguiti
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)
- dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 a firma del Legale Rappresentante attestante il criterio utilizzato nonché il relativo procedimento di calcolo eseguito per l'imputazione pro-quota della spesa, in caso di utilizzo parziale (**Allegato 26**).

12.2.9 b.23 Utilizzo attrezzature per l'azione programmata

In questa voce di spesa rientrano i costi relativi a contratti di locazione di attrezzature esclusivamente didattiche; il contratto di leasing è equiparabile per le relative quote ad un contratto di locazione ad esclusione della quota di riscatto e degli oneri amministrativi e bancari ad esso collegati che non sono ammessi.

L'importo ammissibile sarà determinato in relazione all'effettivo utilizzo delle attrezzature sulla base di indicatori fisico tecnici determinati.

Per il calcolo degli indicatori è possibile utilizzare il n° settimane di utilizzo, il n° ore d'utilizzo, ecc, oppure può essere adottato un diverso criterio, purché idoneo ad ottenere un'imputazione del corso di cui trattasi più aderente a quello reale.

Dal progetto approvato, devono risultare dettagliatamente indicate nella tipologia, ubicazione, quantità e qualità, le attrezzature disponibili e quelle non disponibili che il soggetto dovrà acquisire. Eventuale variazione, realizzata prima o durante il corso, deve essere comunicata e preventivamente autorizzate dall'Amministrazione competente.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto di locazione contenente la descrizione dell'attrezzatura, il relativo valore, la durata del contratto nonché l'importo del canone
- contratto di leasing dal quale risulti la scomposizione del canone in importo relativo all'acquisto ed importo relativo a tasse e spese varie
- fattura
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)
- dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 a firma del Legale Rappresentante attestante il criterio utilizzato nonché il relativo procedimento di calcolo eseguito, per l'imputazione pro-quota della spesa, in caso di utilizzo parziale (**Allegato 26**).

12.2.10 b.24 Manutenzione ordinaria attrezzature

In tale voce di spesa rientrano solo i costi relativi alla manutenzione ordinaria di attrezzature didattiche strettamente inerenti e funzionali all'azione formativa, in quanto l'Ente deve essere già in possesso di una struttura organizzativa e di un apparato strumentale, atti a garantire una certa autonomia funzionale.

Può essere ammessa la spesa relativa all'acquisto di singoli pezzi in epoca successiva all'acquisto completo dell'attrezzatura, allo scopo di sostituire articoli rotti o obsoleti, purché non superi Euro 516,46 IVA esclusa cadauno.

La manutenzione ordinaria delle attrezzature può essere svolta da ditta esterna o da personale dipendente.

Qualora per le attrezzature utilizzate per il corso si sia proceduto, nell'anno in cui si riferisce il progetto, a manutenzione ordinaria, i costi relativi possono essere calcolati con riferimento alle quote di utilizzo come da riparto dell'affitto delle attrezzature, sempre che non siano già previsti nel contratto di affitto.

L'importo ammissibile viene determinato in relazione all'effettivo utilizzo delle attrezzature sulla base di indicatori fisico tecnici determinati.

Non sono ammissibili interventi di manutenzione straordinaria.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- contratto di manutenzione o altra documentazione attestante l'intervento
- fattura dalla quale risultino gli interventi eseguiti, le parti sostituite, le apparecchiature revisionate ed eventuali materiali impiegati
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)
- dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 a firma del Legale Rappresentante attestante il criterio utilizzato nonché il relativo procedimento di calcolo eseguito, per l'imputazione pro-quota della spesa (**Allegato 26**).

12.2.11 b.25 Esami finali

In tale voce rientrano le spese relative ai compensi spettanti ai componenti delle commissioni esaminatrici nonché le spese per l'acquisto di materiale utilizzato per la verifica finale degli allievi.

Il compenso, ai sensi dell'art. 119 della L.R. 18/2009, comprende il gettone di presenza riconosciuto per ogni giorno di esame e per ciascun membro, il riconoscimento dell'indennità di missione per i pubblici dipendenti secondo la normativa vigente e il rimborso delle spese di viaggio. In caso di utilizzo del mezzo proprio, se consentito dalla vigente normativa, vengono rimborsati i pedaggi autostradali e 1/5 del prezzo vigente (al momento dell'uso dell'auto) di un litro di benzina a chilometro ovvero altra percentuale prevista dall'Amministrazione competente.

In tale voce rientrano altresì, qualora la normativa lo consenta, le spese relative alle ore di impegno del personale per l'espletamento degli esami finali, limitatamente ai componenti della Commissione esaminatrice.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- nota spese dettagliata, indicante il percorso e i relativi km, eventuali ricevute di pedaggi autostradali
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)
- verbale degli esami finali

12.2.12 b.26 Assicurazioni allievi – oneri fidejussori

In tale voce rientrano le spese assicurative riferite esclusivamente ai partecipanti per il periodo corsuale – INAIL e RCT -, (il personale dipendente è già per definizione assicurato all'INAIL e pertanto, quando partecipa al corso durante il normale orario di lavoro, non deve essere assicurato una seconda volta); le spese di assicurazione generiche sono riconosciute invece nei costi indiretti. Nel caso di presentazione di modello di denuncia di esercizio INAIL e dell'attestato di pagamento, relativo a più corsi, il soggetto attuatore dovrà presentare un prospetto di riparto generale con evidenziato il relativo criterio di riparto tra i corsi.

Rientrano in questa voce le spese per garanzie bancarie fornite da banca, altri istituti finanziari ovvero da imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale (come da elenco pubblicato da parte dell'ISVAP) oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale tenuto dalla Banca d'Italia, previsto dall'art. 107 del Dlg. N. 385/93.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- polizza assicurativa con l'indicazione del costo unitario ad allievo e il relativo periodo di riferimento oppure polizza assicurativa corredata dalla documentazione attestante il costo unitario ad allievo e il relativo periodo di riferimento
- ricevute di pagamento del premio
- dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 a firma del Legale Rappresentante attestante il criterio utilizzato per l'imputazione pro-quota della spesa (**Allegato 26**)
- prospetto indicante il procedimento di calcolo effettuato per determinare la quota di imputazione al corso (INAIL/assicurazione allievi)
- contratti delle polizze assicurative/contratti di fidejussione

12.3 Diffusione dei risultati

Rientra in questa macrovoce la voce di spesa b.27 Elaborazione reports relativi all'azione.

12.3.1 b.27 Elaborazione report relativi all'azione

In questa voce sono ammissibili i costi relativi a personale incaricato di elaborare relazioni e report sull'andamento delle attività a distanza di 2/3 mesi dal termine della stessa.

Per le indicazioni di dettaglio relativamente ai loghi da utilizzare è necessario fare riferimento a quanto riportato nel par. 2.1 "Pubblicizzazione".

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- relazione attività svolta (v.d. sezione 10 – documentazione attestante la legittimità della prestazione o fornitura)
- report sull'azione formativa

12.4 Direzione del progetto

Rientrano in questa macrovoce le seguenti voci di spesa:

- b.28 Direzione del progetto
- b.29 Valutazione del progetto
- b.30 Comitato tecnico
- b.31 Attività di amministrazione, segreteria e certificazione

12.4.1 b.28 Direzione del progetto

Sono ammissibili i costi relativi al personale interno o esterno specificatamente individuati nel progetto per la funzione di direzione e governo complessivo dell'attività finanziata (non è ammessa la delega di tale funzione).

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- relazione attività svolta (v.d. sezione 10 – documentazione attestante la legittimità della prestazione o fornitura)

12.4.2 b.29 Valutazione del progetto

Sono ammissibili i costi relativi all'attività di valutazione intermedia o finale con riferimento alla realizzazione ovvero ai risultati dell'attività. Può essere anche effettuata da un comitato di valutazione.

Si tratta della funzione connessa alle attività di rilevazione ed analisi degli esiti del progetto, sia in termini di valutazione sullo svolgimento dell'intervento, sia di verifiche d'apprendimento e d'impatto del progetto.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- relazione attività svolta (v.d. sezione 10 – documentazione attestante la legittimità della prestazione o fornitura)
- report sull'azione formativa

12.4.3 b.30 Comitato Tecnico

L'attività svolta da comitati tecnici e scientifici ovvero organi similari, in quanto espressamente previsti dal progetto approvato, comprende l'esercizio di una serie di funzioni condotte in forma collegiale. Pertanto ai fini dell'ammissibilità della spesa sarà necessario comprovare effettivamente la collegialità del lavoro svolto attraverso una serie di documenti (verbali o reportistica).

Si ricorda che il gettone di presenza per ogni seduta non potrà superare € 50,00 nel caso di riunioni collegiali.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- Atto costitutivo del Comitato tecnico scientifico e relativo regolamento da cui risultino in dettaglio i compiti attribuiti nello specifico ambito dell'attività progettuale
- verbali delle sedute dei comitati tecnici

12.4.4 b.31 Attività di amministrazione, segreteria e certificazione

In questa voce sono imputabili i costi relativi al personale con mansioni amministrative impiegato direttamente nell'attività di gestione dell'azione formativa (amministrazione, segreteria, certificazione, monitoraggio), con esclusione delle seguenti funzioni: contabilità generale, gestione del personale, direzione, sicurezza e accreditamento, che rientrano nei costi indiretti.

In tale voce possono rientrare le spese di costituzione di Raggruppamenti Temporanei (es. ATI, ATS, RTI...) qualora direttamente legate all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione o esecuzione.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- relazione attività svolta (v.d. sezione 10 – documentazione attestante la legittimità della prestazione o fornitura)
- spese specifiche di costituzione di Raggruppamenti Temporanei

12.5 Spese accessorie

12.5.1 Diritto allo studio e servizi accessori

Rientrano in questa categoria le seguenti voci di spesa:

- b.35 - Indennità/reddito allievi
- b.36 - Servizio mensa
- b.37 - Visite mediche

- B.35 Indennità / reddito allievi

In questa voce rientrano le spese relative all'indennità per soggetti disoccupati e occupati.

Le indennità previste per i disoccupati devono essere corrisposte ad ogni singolo partecipante di norma entro il mese successivo a quello in cui sono state maturate.

L'indennità per occupati corrisponde al costo sostenuto dall'azienda in termini di retribuzione per la partecipazione dei propri addetti all'azione formativa, ed è commisurato alle reali ore di presenza al corso. Pertanto, il costo viene riconosciuto solo se l'attività di formazione è stata svolta durante l'orario di lavoro.

La dichiarazione del normale orario di lavoro indicato sull'istanza, (entrata, uscita, pausa pranzo) sarà l'unica fonte su cui si opererà il calcolo del costo sostenuto dall'azienda. I casi di effettuazione di orari flessibili dovranno essere segnalati nella suddetta istanza.

Le istanze del "normale" orario di lavoro in progetti formativi interaziendali a tempo pieno:

- 1) nel caso in cui gli allievi partecipanti siano figure tipo Titolari, Amministratori, Soci di imprese e lavoratori autonomi appaiono inutili, in quanto non vi è coincidenza fra l'orario di lavoro dell'imprenditore o del professionista con quello dell'azienda o dello studio professionale;

- 2) nel caso in cui gli allievi siano i lavoratori partecipanti a progetti formativi interaziendali e con orario “a tempo pieno” (cioè con unità di 8 ore giornaliere), si configurano in un comando-distacco presso la sede dell’attività corsuale, che porta necessariamente a far coincidere l’orario di lavoro del partecipante con quello del progetto formativo.

Il costo orario del partecipante occupato con rapporto di lavoro subordinato si determina di norma, sulla base della retribuzione mensile lorda divisa il numero delle ore effettivamente lavorate, con riferimento al CCNL ed alle eventuali contrattazioni aziendali che prevedano condizioni di maggior favore.

La spesa rendicontabile di cui sopra è rapportata alle ore di effettiva partecipazione al corso da parte di ciascun allievo, rilevabili dal registro presenze allievi (non sono ammesse a rendicontazione le ore di assenza dovute a malattia o infortunio o ad altro motivo) e al suo costo orario gravante sull’azienda di appartenenza, riferito al periodo di svolgimento del corso.

Sono esclusi dal riconoscimento anche parziale gli oneri relativi agli allievi che non abbiano seguito un percorso formativo ritenuto valido.

Eccezionalmente, qualora l’elaborazione mensile risulti essere eccessivamente onerosa, il costo orario si determina sulla base della retribuzione annua lorda risultante dal CUD dell’anno precedente (depurata delle indennità di trasferta, del corrispettivo per lavoro straordinario, degli assegni familiari e degli eventuali emolumenti arretrati) divisa per il numero delle ore effettivamente lavorate nell’anno.

A solo titolo esemplificativo, per la determinazione delle ore annue da assumere a divisore, si procede nel modo seguente:

•	<u>ore di lavoro convenzionali</u> (52 settimane x 40 ore settimanali) = 2080	
•	<u>ore di lavoro non lavorate così risultanti:</u>	
	ferie (20 giorni x 8 ore)	160
	riposi per ex festività (4gg. X 8h)	32
	festività cadenti in giorni lavorativi (6gg x 8h)	48
	totale ore non lavorate	240
•	<u>ore di lavoro effettive così risultanti:</u>	
	<i>ore convenzionali</i>	2080
	<i>ore non lavorate</i>	240
	totale ore effettivamente lavorate	1840

Tale calcolo tiene conto dei soli istituti di legge universalmente ricorrenti e pertanto, di volta in volta occorre far riferimento alle previsioni dei CCNL e/o aziendali applicabili, non considerando nel calcolo delle ore non lavorate le assenze per motivi soggettivi (c.d. assenteismo per malattia, infortunio, maternità, congedo matrimoniale, diritti sindacali, ecc.).

Qualora il titolare di un’impresa partecipi ad un corso in qualità di allievo, il suo costo orario verrà determinato sulla base del più elevato livello esistente nell’ambito della propria impresa.

L’art. 2 c. 4 del Regolamento (CE) 1083/2006 e s.m.i. prevede che “Nel quadro del regime di aiuti di cui all’art. 87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l’aiuto pubblico”.

Nel caso di aiuti alla formazione, si può verificare che il progetto formativo sia presentato e/o gestito da enti di formazione, e che quindi il soggetto che “realizza il singolo progetto” e quello che “riceve l’aiuto” siano diversi. Ai fini della certificazione delle spese, in linea con l’art. 2 del Regolamento generale, sono quindi considerati beneficiari dell’operazione (aiuto alla formazione) sia l’ente di formazione che realizza il progetto sia l’impresa o le imprese che ricevono l’aiuto.

Qualora il soggetto attuatore risulti essere un Organismo Formativo e gli allievi i dipendenti di una azienda la spesa rendicontabile è rapportata alle ore di effettiva partecipazione al corso da parte di ciascun allievo, rilevabili dal registro presenze allievi (non sono ammesse a rendicontazione le ore di assenza dovute a malattia o infortunio o ad altro motivo) e al suo costo orario gravante sull'azienda di appartenenza, riferito al periodo di svolgimento del corso.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Prospetto riepilogativo, contenente:
 - o gli estremi del corso
 - o il nominativo degli allievi
 - o il numero di ore di presenza nell'attività formativa degli stessi
 - per il riconoscimento dell'indennità reddito allievi occorre presentare un prospetto riepilogativo indicante, oltre a quanto già precisato ai punti precedenti, il costo orario di ciascun allievo, accompagnato da una dichiarazione attestante le modalità di determinazione del costo orario resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i. a firma del Legale Rappresentante dell'azienda di appartenenza o del lavoratore autonomo o del socio/titolare azienda (**Allegato 23 e Allegato 24**)
 - nel caso di indennità ad allievi disoccupati erogata direttamente agli allievi la documentazione dei costi è costituita da una distinta sottoscritta e datata dall'allievo per ricevuta.
-
- B.36 Servizio mensa

Nel caso di servizio mensa gestito dal soggetto attuatore la documentazione dei costi è costituita da una dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i. a firma del Legale Rappresentante, attestante il costo medio aziendale di un pasto. Il costo ammissibile è pari al costo medio di un pasto, calcolato sulla base dei costi per materie prime, ammortamento impianti e personale addetto, moltiplicato il numero dei pasti consumati dagli allievi aventi diritto. Se il servizio mensa è esterno, cioè fornito da terzi, il costo del singolo pasto deve risultare dalla convenzione stipulata con il fornitore.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- nel caso di indennità di mensa erogata direttamente agli allievi o in presenza di ticket la documentazione dei costi è costituita da una distinta sottoscritta e datata dall'allievo per ricevuta
 - nel caso di servizio mensa gestito dal soggetto attuatore la documentazione dei costi è costituita da una dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i. a firma del Legale Rappresentante, attestante il costo medio aziendale di un pasto
 - nel caso di servizio erogato tramite convenzione con ristoratori, la documentazione dei costi è costituita dal contratto e dalle fatture regolarmente quietanzate, nelle quali sia evidente il numero dei pasti erogato suddiviso per giorni
-
- B.27 Visite mediche

In tale voce è riconosciuta la spesa sostenuta per le visite mediche degli allievi, in funzione del profilo professionale da formare, effettuate dal Servizio Sanitario Pubblico o da un medico competente.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- ricevuta di versamento effettuata a favore del Servizio Sanitario Pubblico, corredata da un elenco nominativo degli allievi, sottoscritto dagli stessi per quietanza nel caso in cui provvedano direttamente. fattura indicante il numero degli allievi e il costo della prestazione quietanza.

12.5.2 Previdenze diverse

Rientrano in questa categoria le seguenti voci di spesa:

- b.38 - Servizi di custodia
- b.39 - Assistenza al Placement
- b.40 - Altro
- b.41 - Aiuti all'occupazione

- B.38 Servizi di custodia

In tale voce rientra l'importo destinato all'allievo per servizio di custodia di minori in età prescolare o di anziani a carico.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- nel caso di costo sostenuto direttamente dall'allievo deve essere presentata documentazione contabile, regolarmente quietanzata, rilasciata dal personale incaricato della custodia, intestata all'allievo e contenente le specifiche dell'incarico; deve essere altresì presentata ricevuta di rimborso del costo sostenuto dall'allievo, sottoscritta e datata dallo stesso
- nel caso di servizio reso dal personale dipendente o consulente del soggetto attuatore è ammissibile a rimborso il costo, giustificato e determinato come per le risorse umane interne o esterne

- B.39 Assistenza al placement

In questa voce di spesa rientra il costo sostenuto per l'attività di consulenza a sostegno/supporto della collocazione di manodopera nel mercato attivo del lavoro, compresa la creazione d'impresa e il lavoro autonomo.

L'attività svolta a diretto contatto degli allievi deve risultare dal registro presenze allievi, così come disciplinato per l'attività formativa svolta in aula. Il placement che non comporta la presenza degli allievi deve risultare da report.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- relazione attività svolta

- B.40 Altro

In tale voce possono rientrare gli aiuti alla creazione d'impresa e all'avvio di nuove iniziative economiche che non siano erogati direttamente agli allievi dall'Amministrazione.

L'ammissibilità dei costi richiede la conformità con la normativa in materia di aiuti di stato alle imprese.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- ricevuta sottoscritta per quietanza dal beneficiario
- documentazione attestante l'avvio d'impresa o di nuova iniziativa economica, secondo le modalità previste dal paragrafo 7.3 Aiuti alla creazione di nuove iniziative economiche e/o nei bandi/avvisi di chiamata a progetti e nelle eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo
- giustificativi delle spese richieste a rimborso
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)

In tale voce possono rientrare anche i contributi erogati alle aziende che ospitano personale in tirocinio/work experience.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto o convenzione tra soggetto destinatario del finanziamento e soggetto ospitante
- registri o specifici fogli presenze
- fattura analitica
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)
- certificazione della struttura ospitante con l'indicazione di inizio e termine dell'attività, della durata complessiva in ore, dell'elenco degli ospitati, del nominativo del tutor, dell'eventuale accompagnatore, del programma didattico.

- B.41 Aiuti all'occupazione

In tale voce rientrano le spese corrispondenti a contributi erogati ad un beneficiario che ha maturato le condizioni previste, nel rispetto della normativa comunitaria in tema di Aiuti di Stato prevista dal Regolamento (CE) N. 800/2008 e s.m.i. e sulla base di quanto riportato nella paragrafo 7.4 "Aiuti all'occupazione".

Le modalità operative saranno definite nei singoli bandi/avvisi di chiamata a progetti e nelle eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- copia del contratto di lavoro
- documento attestante l'assunzione (es. estratto del Libro Unico del Lavoro)
- dimostrazione dell'avvenuta erogazione del contributo.
- altra documentazione prevista dal Manuale di Gestione nei bandi/avvisi di chiamata a progetti e nelle eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo

12.6 Costi Indiretti

Così come previsto dalle D.A. 2009-2013 e s.m.i. rientrano in questa macrovoce le seguenti voci di spesa:

- personale amministrativo (dipendente e consulente).
 - ✓ direzione
 - ✓ contabilità
 - ✓ gestione del personale
 - ✓ sicurezza
 - ✓ accreditamento
 - ✓ segreteria
 - ✓ amministrazione

- ✓ servizi ausiliari (centralino, portineria, sorveglianza)
 - ✓ spese di trasferta relative al personale di cui sopra
- utilizzo locali e attrezzature: costi di locazione, leasing relativi agli uffici e comunque agli immobili a carattere generale ovvero ad attrezzature non strettamente didattiche; implementazione di sistemi informativi-informatici (es.: spese di cablaggio), aule non utilizzate, licenza d'uso software a carattere generale
 - manutenzione ordinaria e pulizia locali relativi agli uffici e comunque agli immobili a carattere generale, (ivi comprese spese di riparazione e sostituzione)
 - ammortamento locali
 - ammortamenti attrezzature
 - spese postali e valori bollati, cancelleria e stampati
 - assicurazioni
 - utenze: energia elettrica, telefono, riscaldamento, acqua, spese condominiali
 - altri costi indiretti ammissibili: es. pubblicità istituzionale, aggiornamento sistema qualità e accreditamento, oneri diversi di gestione, etc.
 - altri costi indiretti: trattasi di altri costi generali non imputabili ai singoli progetti tra i costi diretti e non rientranti tra i costi dichiarati non ammissibili da norme comunitarie o nazionali. Es. certificazione ed aggiornamento del sistema qualità e accreditamento, oneri diversi di gestione, spese bancarie ammissibili, imposte e tasse a carattere generale, pubblicità istituzionale, manutenzioni straordinarie etc.

I costi indiretti come sopra definiti non possono essere rendicontati tra i costi imputati direttamente alle singole operazioni.

Si tratta di una serie di costi che, pur non essendo direttamente connessi ai singoli progetti, sono tuttavia ammissibili in quota parte in quanto connessi al funzionamento ed alla gestione del soggetto attuatore nel suo complesso.

Tali spese sono riconosciute nella misura massima del 20% del totale dei costi di progetto (comprensivi dell'IVA indetraibile) (10% per le aziende) riconosciuti in fase preventiva. Si ribadisce che, visto il carattere pubblico dei finanziamenti, ciascun soggetto attuatore non potrà imputare, nell'arco solare, più del 100% delle spese effettivamente sostenute, così come risultano esposte nel bilancio del soggetto realizzatore.

12.6.1 Personale amministrativo

In tale voce rientra il costo delle risorse umane interne ed esterne.

Per personale amministrativo s'intende il personale impiegato per il funzionamento della struttura (ad esempio contabilità, gestione del personale, direzione, sicurezza e accreditamento).

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne ad eccezione dei documenti che originano la prestazione (es. lettera d'incarico, contratto, etc.)
- quella prevista per i viaggi per le risorse umane interne o esterne

12.6.2 Altri costi indiretti

Rientrano in questa voce di spesa i seguenti costi:

- utilizzo locali(i costi fanno riferimento a locali utilizzati per il funzionamento della struttura ad es. locale adibito ad ufficio contabilità, il relativo costo imputato in pro-quota seguendo un criterio fisico tecnico)
- utilizzo attrezzature (i costi fanno riferimento a attrezzature utilizzati per il funzionamento della struttura ad es. locale adibito ad ufficio contabilità, il relativo costo imputato in pro-quota seguendo un criterio fisico tecnico)
- manutenzione ordinaria e pulizia locali (con le indicazioni relative ai costi di utilizzo locali)

- ammortamento locali
- ammortamento attrezzature
- assicurazioni (esclusivamente quelle riferite al funzionamento del soggetto attuatore)
- cancelleria, stampati
- spese postali (spese dei francobolli, spese per raccomandate, telegrammi...)
- energia elettrica, telefono, riscaldamento, acqua, spese condominiali

L'esposizione dei costi indiretti attraverso i singoli giustificativi di spesa (costi reali) avviene attraverso la compilazione e la presentazione dei seguenti modelli:

- **per gli Organismi Formativi accreditati** - Allegati C1 e C2 delle D.A. 2009-2013 e s.m.i., la dichiarazione attestante il criterio di calcolo per imputazione della quota parte dei costi indiretti (**Allegato 26**) e il prospetto trimestrale di riparto dei costi indiretti (**Allegato 27**). Gli Allegati C1 e C2 delle D.A. 2009-2013 e s.m.i. consentono agli Organismi di esporre il riepilogo dei costi indiretti effettivamente sostenuti e la loro attribuzione alle singole operazioni;
- **per tutti gli altri soggetti ovvero per i soggetti non accreditati** – Prospetto contenente la lista delle spese contabilizzate e pagate (**Allegato 21**) e la dichiarazione attestante il criterio di calcolo per imputazione della quota parte dei costi indiretti imputata alla singola operazione (**Allegato 26**). Nel caso di costi indiretti su base forfetaria non è richiesta la presentazione di fatture quietanzate o di altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Per quanto riguarda il criterio di riparto dei costi indiretti indicato nel soprarichiamato Allegato 26 si rinvia integralmente a quanto indicato nelle D.A. e s.m.i. ed in quanto indicato nel presente Manuale nel capitolo costi indiretti e diretti

- Utilizzo locali

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto d'affitto/comodato d'uso
- fattura/ricevuta fiscale
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)
- dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i. a firma del Legale Rappresentante attestante il criterio utilizzato nonché il relativo procedimento di calcolo eseguito, per l'imputazione pro-quota della spesa (**Allegato 26**).

- Utilizzo attrezzature

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto di locazione e/o di leasing
- fattura dalla quale risulti il canone di affitto/leasing
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)
- dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i. a firma del Legale Rappresentante attestante il criterio utilizzato nonché il relativo procedimento di calcolo eseguito, per l'imputazione pro-quota della spesa (**Allegato 26**)

- Manutenzione ordinaria e pulizia locali

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- contratto di manutenzione ordinaria/pulizia o altra documentazione attestante l'intervento
- fattura dalla quale risulti gli interventi
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)

- Ammortamento locali

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 31-12-88 e s.m.i.)
- sia iscritto in bilancio,ove previsto
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale
- 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 31-12-88 e s.m.i. al costo storico dell'immobile. Nel caso di utilizzo parziale dell'immobile, per la determinazione del costo ammissibile al rendiconto, l'ammortamento annuo dovrà essere parametrizzato alla quota parte di utilizzo dell'immobile e all'effettivo periodo di esecuzione dell'attività.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto di acquisto dell'immobile, regolarmente registrato secondo la vigente normativa
- registro dei beni ammortizzabili
- dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i. a firma del Legale Rappresentante attestante il criterio utilizzato nonché il relativo procedimento di calcolo eseguito, per l'imputazione pro-quota della spesa (**Allegato 26**).

- Ammortamento attrezzature

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.)
- sia iscritto in bilancio,ove previsto
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale
- 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.

Nel caso di attrezzature ammortizzabili di valore inferiore a € 516,46 l'operatore, in base all'art. 102, comma 5, del DPR n. 917/86 e s.m.i., può dedurre integralmente le spese di acquisizione del bene nell'esercizio in cui sono state sostenute e può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale cofinanziata.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- libro dei cespiti ammortizzabili o altra documentazione equivalente
- fattura
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)
- dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i. a firma del Legale Rappresentante attestante il criterio utilizzato nonché il relativo procedimento di calcolo eseguito, per l'imputazione pro-quota della spesa (**Allegato 26**).

- Assicurazioni

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- polizza assicurativa nella quale deve essere indicato il costo unitario ad allievo e il relativo periodo di riferimento;
- ricevute di pagamento del premio

- Cancelleria, stampati

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)
- eventuale bolla di consegna del materiale

- Spese postali (spese dei francobolli, spese per raccomandate, telegrammi ...)

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- documento giustificativo attestante la spesa;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)

- Energia elettrica, telefono, riscaldamento, acqua, spese condominiali

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura (bolletta dell'ente fornitore)/ricevuta;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)

13. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ NON CORSUALI

I costi riconosciuti per le attività non corsuali sono quelli previsti dalla scheda finanziaria di progetto per attività corsuale (D.A. 2009-2013 e s.m.i.)

Si suddividono in 2 aggregati:

- ❖ Aggregato B - Costi diretti, comprendenti le macrovoci:
 - ✓ Preparazione
 - ✓ Realizzazione
 - ✓ Diffusione dei risultati
 - ✓ Direzione e valutazione
 - ✓ Spese accessorie
- ❖ Aggregato C – corrispondente alla macrovoce:
 - ✓ Costi indiretti

Ogni macrovoce è articolata in voci di spesa.

Per le attività non corsuali si seguono le disposizioni relative all'attività corsuale, salvo quanto di seguito precisato. Generalmente il parametro relativo al personale è misurato in gg/u anziché in ore.

Nei paragrafi che seguono non sono ripetute le voci già descritte nell'ambito delle attività corsuali cui si rinvia per ogni approfondimento.

13.1 Preparazione

Nel presente paragrafo non sono ripetute le voci già descritte nell'ambito delle attività corsuali cui si rinvia per ogni approfondimento.

13.1.1 b.33 Indagine preliminare di mercato

Rientrano in questa voce di spesa i costi sostenuti per l'effettuazione di analisi propedeutiche e necessarie alla corretta impostazione del progetto approvato. Potranno essere effettuate da personale interno o esterno nei limiti quantitative previsti a progetto.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- relazione attività svolta
- elaborati o rapporti finali

13.1.2 b.34 Analisi fabbisogni

Rientrano in questa voce di spesa i costi sostenuti per l'effettuazione di indagini volte a rilevare puntualmente i fabbisogni formativi del personale coinvolto nell'azione progettuale.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- relazione attività svolta
- elaborati o rapporti finali

13.2 Realizzazione

Si rinvia per ogni approfondimento alle voci già descritte nell'ambito delle attività corsuali.

13.3 Diffusione dei risultati

Nel presente paragrafo non sono ripetute le voci già descritte nell'ambito delle attività corsuali cui si rinvia per ogni approfondimento.

13.3.1 b.32 Analisi / verifica finale azioni programmata

Rientrano in questa voce di spesa i costi sostenuti per l'effettuazione di valutazioni ex post relative all'azione programmata.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne
- relazione attività svolta
- elaborati o rapporti finali

13.4 Direzione e valutazione

Si rinvia per ogni approfondimento alle voci già descritte nell'ambito delle attività corsuali.

13.5 Spese accessorie

Nel presente paragrafo non sono ripetute le voci già descritte nell'ambito delle attività corsuali cui si rinvia per ogni approfondimento.

13.5.1 b.40 Altro

Possono rientrare in questa voce di spesa i costi sostenuti per borse di studio, assegni di ricerca o altre tipologie di spese previste nei singoli dispositivi attuativi.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- documento giustificativo attestante la spesa;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)
- documentazione prevista nei bandi/avvisi di chiamata a progetti e nelle eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo

13.6 Costi indiretti

Si rinvia per ogni approfondimento alle voci già descritte nell'ambito delle attività corsuali.

14. ALLEGATI

INDICE ALLEGATI

Allegato 1: Cartello cofinanziamento europeo

Allegato 2: Comunicazione di avvio dell'attività formativa

Allegato 3: Comunicazione di avvio dell'attività NON formativa

Allegato 4: Comunicazione partenza anticipata rispetto alla stipula dell'atto convenzionale

Allegato 5: Richiesta di autorizzazione alla partenza anticipata rispetto all'approvazione dell'operazione (solo per aziende nell'ambito della formazione continua aziendale)

Allegato 6: Richiesta vidimazione registri

Allegato 7: Registro presenze allievi

Allegato 8: Fogli stage

Allegato 9: Verbale seminari

Allegato 10: Riepilogo risorse umane dedicate

Allegato 11: Verbale inizio corso

Allegato 12 : Dichiarazione di aver svolto le visite mediche (disoccupati adulti e minori)

Allegato 13: Curriculum Vitae - formato europeo

Allegato 14: Convenzione stage

Allegato 15: Verbale fine corso

Allegato 16: Richiesta esami

Allegato 17: Verbale esami

Allegato 18: Richiesta delle Aziende che inviano i propri dipendenti/soci ai corsi a catalogo o interaziendali

Allegato 19: Modello scheda progetto

Allegato 20 – Certificazione di rendiconto finale

Allegato 21 - Lista delle spese contabilizzate e pagate per le macrovoci B

Allegato 22 – Aspetti amministrativo-contabili

Allegato 23 - Calcolo costo orario personale dipendente

Allegato 24 bis/1 - Calcolo costo orario lavoratore autonomo/titolare d'impresa

Allegato 25a - Prospetto di riepilogo dell'impiego trimestrale del personale interno

Allegato 25b - Prospetto di riepilogo dell'impiego annuale del personale interno

Allegato 25c- Prospetto annuale delle ore lavorate per progetto e per tipo di attività

Allegato 26 - Procedimento di calcolo per l'imputazione pro quota:
(i) dei costi diretti

(ii) della spesa con riferimento ai singoli documenti giustificativi di spesa per quanto riguarda i costi indiretti

Allegato 27 - Prospetto di riparto trimestrale dei costi indiretti

Allegato 28 – Flessibilità tra Fondi



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

PIÙ LIGURIA
FSE: investiamo nel vostro futuro

PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA

POR FSE Ob. CRO 2007-2013

Comunicazione di avvio dell'attività formativa



Logo Provincia

All'Amministrazione di _____

Il sottoscritto..... nato a il..... residente in

Via....., in qualità di.....(Legale Rappresentante/Procuratore)

[] dell'organismo formativo _____

[] dell'azienda _____

[] altro (specificare _____)

con Sede Legale in P.IVA/CF.....

PREMESSO

- che nell'ambito del bando/invito della di il soggetto rappresentato ha presentato progetto esecutivo relativo al Corso.....
- che tale progetto è stato approvato dall'Amministrazione con Provvedimento n°..... del..... esecutivo ai sensi di legge;
- che in data è avvenuta la sottoscrizione dell'atto convenzionale con l'Amministrazione;

COMUNICA

che il progetto prevede n. ____ edizioni la/e quale/i si svolgerà/anno nel periodo sotto indicato:

	1 ^a edizione	2 ^a edizione	n ^a edizione
Data inizio corso:	_____	_____	_____
Data presunta fine corso:	_____	_____	_____

Il sottoscritto, le cui generalità sono sopra specificate e cui confermate, ai sensi degli artt. 46/47 del DPR 445/2000, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dalla Legge in caso di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dei benefici conseguiti in base alle stesse,

DICHIARA

1. che le strutture immobiliari con sede in..... destinate alla realizzazione del corso di cui all'oggetto, sono pienamente e esclusivamente disponibili, per tutta la durata delle attività formative relative ;
2. che i locali adibiti alla attività formativa medesima risultano adeguati alle vigenti norme in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi;
3. che le attrezzature, gli apparati, i macchinari sia in proprietà che in godimento risultano conformi alle vigenti norme di antinfortunistica e che le stesse sono disponibili per tutta la durata dell'attività formativa;
4. che i contratti di affitto locali contenenti la descrizione dei locali, il valore, la durata del contratto, il canone:
 - esistono agli atti del soggetto rappresentato
 - verranno inviati all'Amministrazione unitamente alla richiesta di vidimazione dei registri, *limitatamente alle Amministrazioni che decidono di accertare l'esistenza di tali documenti in via diretta*

5. che i relativi contratti di noleggio attrezzature (o leasing) contenenti la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone:
- esistono agli atti del soggetto rappresentato
 - verranno inviati all'Amministrazione unitamente alla richiesta di vidimazione dei registri, *limitatamente alle Amministrazioni che decidono di accertare l'esistenza di tali documenti in via diretta*
6. che tutti i partecipanti non sono impegnati in attività produttiva durante il ciclo formativo;

SOLO PER ORGANISMI FORMATIVI

7. che, nel caso di corsi rivolti a occupati realizzati da organismi formativi l'attività formativa
- viene
 - non viene
- svolta in normale orario di lavoro

SOLO PER AZIENDE

8. che l'Azienda non è stata sottoposta, negli ultimi 5 anni, a procedure esecutive concorsuali;
9. che l'Azienda attualmente esercita l'attività d'impresa;
10. che nell'ambito di corsi rivolti a occupati realizzati da aziende nella selezione del personale interno da destinare al progetto di formazione professionale sono stati applicati i principi del D.lgs. 198/2006 e s.m.i.;
11. che nell'ambito di corsi rivolti a occupati realizzati da aziende il normale orario di lavoro dell'Azienda risulta così articolato : dalle ore alle ore e nei giorni da.....a.....
12. che nell'ambito di corsi rivolti a occupati realizzati da aziende l'attività formativa
- viene
 - non viene
- durante il predetto normale orario.

Letto, confermato e sottoscritto

Data.....

Il Dichiarante

(Firma del legale rappresentante)

ALLEGARE COPIA FOTOSTATICA, NON AUTENTICATA, DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DICHIARANTE.

Nota: i punti 4 e 5 possono essere omessi nel caso non sia necessario affittare locali e attrezzature.

N.B. L'Amministrazione competente, ai sensi della vigente normativa inerente le disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso, prima di stipulare la convenzione deve tenere conto delle indicazioni di seguito riportate.

Qualora l'attività sia affidata:

- 1) per un importo pari o inferiore a Euro 154.937,07 non deve essere acquisita nessuna documentazione;
- 2) per un importo superiore a Euro 154.937,07 sia i soggetti iscritti alla C.C.I.A.A., sia i soggetti privati non iscritti alla C.C.I.A.A devono richiedere alla Prefettura territorialmente competente il rilascio della certificazione antimafia;
- 3) ad un Ente pubblico non deve essere acquisita nessuna documentazione;

ad associazioni, fondazioni o comitati, indipendentemente dall'importo affidato, deve essere compilata una dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà (ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445) in cui si dichiara che nei propri confronti non sussiste alcuna delle cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 10 Legge 31/05/1965 n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni - DPR 03/06/98 n. 252

Comunicazione di avvio dell'attività NON formativa



Logo Provincia

All'Amministrazione di _____

Il sottoscritto..... nato a il..... residente in

Via....., in qualità di..... (Legale Rappresentante/Procuratore)

 dell'organismo formativo _____ dell'azienda _____ altro (specificare _____)

con Sede Legale in P.IVA/CF.....

PREMESSO

- che nell'ambito del bando/invito delladi il soggetto rappresentato ha presentato il progetto.....
- che tale progetto è stato approvato dall'Amministrazionecon Provvedimento n°..... del..... esecutivo ai sensi di legge;
- che in data è avvenuta la sottoscrizione dell'atto convenzionale con l'Amministrazione;

COMUNICA

che in data sono state avviate le attività previste dal progetto.

Letto, confermato e sottoscritto.

Data.....

Il Dichiarante
(Firma del legale rappresentante)

ALLEGARE COPIA FOTOSTATICA, NON AUTENTICATA, DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DICHIARANTE.

N.B. L'Amministrazione competente, ai sensi della vigente normativa inerente le disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso, prima di stipulare la convenzione deve tenere conto delle indicazioni di seguito riportate.

Qualora l'attività sia affidata:

- 1) per un importo pari o inferiore a Euro 154.937,07 non deve essere acquisita nessuna documentazione;
 - 2) per un importo superiore a Euro 154.937,07 sia i soggetti iscritti alla C.C.I.A.A., sia i soggetti privati non iscritti alla C.C.I.A.A devono richiedere alla Prefettura territorialmente competente il rilascio della certificazione antimafia;
 - 3) ad un Ente pubblico non deve essere acquisita nessuna documentazione;
- ad associazioni, fondazioni o comitati, indipendentemente dall'importo affidato, deve essere compilata una dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà (ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445) in cui si dichiara che nei propri confronti non sussiste alcuna delle cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 10 Legge 31/05/1965 n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni - DPR 03/06/98 n. 252

Comunicazione partenza anticipata rispetto alla stipula dell'atto convenzionale



Logo Provincia

Il sottoscritto..... nato a il..... residente in

Via....., in qualità di..... (Legale Rappresentante/Procuratore)

dell'organismo formativo _____

dell'azienda _____

altro (specificare _____)

con Sede Legale in P.IVA/CF.....

P R E M E S S O

- che nell'ambito del bando/invito delladi il soggetto rappresentato ha presentato il progetto.....
- che tale progetto è stato approvato dall'Amministrazionecon Provvedimento n°..... del..... esecutivo ai sensi di legge;
- che è interesse del soggetto rappresentato avviare sollecitamente la relativa attività a partire dal..... in quanto
- che il soggetto rappresentato è consapevole che la certezza di ottenere il finanziamento pubblico per l'attività relativa alla presente comunicazione si avrà solo subordinatamente alla stipula della convenzione che regolerà anche le modalità di erogazione del finanziamento relativo
- che il soggetto rappresentato si dichiara disponibile ad avviare le procedure riguardanti l'attività corsuale sotto la propria ed esclusiva responsabilità manlevando al riguardo l'Amministrazione
- che il soggetto rappresentato intende espressamente garantire che lo svolgimento dei corsi / delle attività, avverrà :
 1. con le modalità previste nella proposta progettuale approvata con provvedimento n°..... del..... ;
 2. nell'osservanza delle prescrizioni normative vigenti con particolare riguardo al corretto utilizzo dei finanziamenti, al controllo sulle attività espletate, all'idoneità delle strutture e delle attrezzature impiegate, nonché al rispetto degli obblighi derivanti dal C.C.N.L. di categoria, della normativa antinfortunistica, previdenziale e assicurativa, comunque applicabile;

TUTTO CIÒ PREMESSO, IL SOGGETTO RAPPRESENTATO COMUNICA LA PARTENZA ANTICIPATA DELL'ATTIVITA' RISPETTO ALLA STIPULA DELL'ATTO CONVENZIONALE

- L'avvio dell'attività in data
- il progetto prevede n. ____ edizioni la/e quale/i si svolgerà/anno nel periodo sotto indicato:

	1 ^a edizione	2 ^a edizione	n ^a edizione
Data inizio corso:	_____	_____	_____
Data presunta fine corso:	_____	_____	_____

Il sottoscritto Legale Rappresentante/procuratore le cui generalità sono sopra specificate e cui confermate, ai sensi degli artt. 46/47 del DPR 445/2000, sotto la propria personale responsabilità consapevole delle sanzioni penali previste dalla Legge in caso di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dei benefici conseguiti in base alle stesse,

DICHIARA

1. di assumere ogni onere conseguente all'eventuale mancato finanziamento da parte dell'amministrazione;
2. che nei propri confronti non sussiste alcuna delle cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 10 Legge 575/1965 e successive modificazioni ed integrazioni - DPR 03/06/98 n. 252 e di non essere a conoscenza che nei confronti dell'azienda che rappresenta sussista alcun procedimento giudiziario interdittivo disposto ai sensi della legge 575/1965 e s.m.i.;
3. che le strutture immobiliari con sede in.....destinate alla realizzazione del corso/attività di cui all'oggetto, sono pienamente e esclusivamente disponibili, per tutta la durata delle attività medesime;
4. che i locali adibiti alle attività risultano adeguati alle vigenti norme in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi;
5. che le attrezzature, gli apparati, i macchinari sia in proprietà che in godimento, come analiticamente indicati e distinti nel progetto approvato dall'Amministrazione risultano conformi alle vigenti norme di antinfortunistica e che le stesse sono disponibili per tutta la durata dell'attività formativa;
6. che i contratti di affitto locali contenenti la descrizione dei locali, il valore, la durata del contratto, il canone:
 - esistono agli atti del soggetto rappresentato;
 - verranno inviati all'Amministrazione unitamente alla richiesta di vidimazione dei registri, *limitatamente alle Amministrazioni che decidono di accertare l'esistenza di tali documenti in via diretta*
7. che i relativi contratti di noleggio attrezzature (o leasing) contenenti la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone:
 - esistono agli atti del soggetto rappresentato
 - verranno inviati, su richiesta, all'Amministrazione unitamente alla richiesta di vidimazione dei registri, *limitatamente alle Amministrazioni che decidono di accertare l'esistenza di tali documenti in via diretta*
8. che tutti i partecipanti non sono impegnati in attività produttiva durante il ciclo formativo;
9. che, nel caso di corsi rivolti ad occupati, l'attività formativa
 - viene
 - non vienesvolta in normale orario di lavoro;
10. che, nel caso di corsi rivolti a disoccupati il soggetto rappresentato si fa carico delle spese riguardanti il pagamento delle indennità (mensa, ecc.) spettanti **ai destinatari delle azioni, con priorità su tutte le altre spese, per il periodo che intercorre tra l'avvio dell'attività e la firma dell'atto convenzionale**, consapevole che la mancata corresponsione delle indennità nei tempi previsti condiziona l'assegnazione di nuove attività.

Data.....

Il Dichiarante
(Firma del legale rappresentante)

ALLEGARE COPIA FOTOSTATICA, NON AUTENTICATA, DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DICHIARANTE.

N.B. L'Amministrazione competente, ai sensi della vigente normativa inerente le disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso, prima di stipulare la convenzione deve tenere conto delle indicazioni di seguito riportate.

Qualora l'attività sia affidata:

- 1) per un importo pari o inferiore a Euro 154.937,07 non deve essere acquisita nessuna documentazione;
 - 2) per un importo superiore a Euro 154.937,07 sia i soggetti iscritti alla C.C.I.A.A., sia i soggetti privati non iscritti alla C.C.I.A.A. devono richiedere alla Prefettura territorialmente competente il rilascio della certificazione antimafia;
 - 3) ad un Ente pubblico non deve essere acquisita nessuna documentazione;
- ad associazioni, fondazioni o comitati, indipendentemente dall'importo affidato, deve essere compilata una dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà (ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445) in cui si dichiara che nei propri confronti non sussiste alcuna delle cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 10 Legge 31/05/1965 n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni - DPR 03/06/98 n. 252

Richiesta di autorizzazione alla partenza anticipata rispetto all'approvazione dell'operazione (solo per aziende nell'ambito della formazione continua aziendale)



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Logo Provincia

Il sottoscritto..... nato a il..... residente in
Via....., in qualità di..... (Legale Rappresentante/Procuratore)
dell'azienda con Sede Legale in P.IVA/CF.....
domiciliato per la carica presso la sede legale dell'Azienda come sopra indicato, a quanto infra autorizzato in forza dei poteri conferitogli dallo statuto;

P R E M E S S O

- che l'Azienda ha inoltrato all'Amministrazione di apposito progetto, avente titolo, nell'ambito del bando/invito di cui al provvedimento
- che è interesse dell'Azienda avviare sollecitamente la relativa attività formativa a partire dal..... in quanto
- che l'Azienda è consapevole che la certezza di ottenere il finanziamento pubblico per l'attività corsuale oggetto della proposta progettuale presentata si avrà solamente previa adozione di provvedimento formale dell'Amministrazione e subordinatamente alla stipula della convenzione che regolerà anche le modalità di erogazione del finanziamento relativo;
- che pertanto l'Azienda si dichiara disponibile ad avviare l'attività corsuale sotto la propria ed esclusiva responsabilità manlevando al riguardo l'Amministrazione
- che l'Azienda intende espressamente garantire che lo svolgimento dei corsi avverrà:
 - 1) con le modalità tutte di cui al citato progetto presentato che, ancorché non allegato al presente atto unilaterale d'impegno si intende in questa sede espressamente richiamato affinché ad ogni effetto costituisca parte integrante;
 - 2) nell'osservanza delle prescrizioni normative vigenti con particolare riguardo al corretto utilizzo dei finanziamenti, al controllo sulle attività espletate, all'idoneità delle strutture e delle attrezzature impiegate, nonché al rispetto degli obblighi derivanti dal C.C.N.L. di categoria, della normativa antinfortunistica, previdenziale e assicurativa, comunque applicabile;

TUTTO CIÒ PREMESSO, L'AZIENDA CHIEDE

l'autorizzazione ad avviare l'azione corsuale in questione, assumendosi ogni onere conseguente all'eventuale rigetto della richiesta di finanziamento presentata, obbligandosi, per sé e per propri aventi causa, a sottoscrivere con la Amministrazione dila convenzione regolante i rapporti giuridico finanziari relativi allo svolgimento dell'attività formativa.

A tal fine, ai sensi degli art. 46/47 del DPR 445/2000, sotto la propria personale responsabilità consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dei benefici conseguiti in base alle stesse

DICHIARA

1. che nei propri confronti non sussiste alcuna delle cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 10 Legge 575/1965 e successive modificazioni ed integrazioni - DPR 03/06/98 n. 252 e di non essere a conoscenza che nei confronti dell'azienda che rappresenta sussista alcun procedimento giudiziario interdittivo disposto ai sensi della legge 575/1965 e s.m.i.

2. che le strutture immobiliari con sede in.....destinate alla realizzazione del corso di cui all'oggetto, sono pienamente e esclusivamente disponibili, per tutta la durata delle attività formative relative;
3. che i locali adibiti alla attività formativa medesima risultano adeguati alle vigenti norme in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi ;
4. che i contratti di affitto locali contenenti la descrizione dei locali, il valore, la durata del contratto, il canone:
 - esistono agli atti dell'Azienda
 - verranno inviati all'Amministrazione unitamente alla richiesta di vidimazione dei registri, *limitatamente alle Amministrazioni che decidono di accertare l'esistenza di tali documenti in via diretta*
5. che i relativi contratti di noleggio attrezzature (o leasing) contenenti la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone:
 - esistono agli atti dell'Azienda
 - verranno inviati all'Amministrazione unitamente alla richiesta di vidimazione dei registri, *limitatamente alle Amministrazioni che decidono di accertare l'esistenza di tali documenti in via diretta*
6. che esistono agli atti dell' Azienda i relativi contratti di noleggio attrezzature (o leasing) contenenti la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone;
7. che l'Azienda non è stata sottoposta, negli ultimi 5 anni, a procedure esecutive concorsuali;
8. che l'Azienda attualmente esercita l'attività d'impresa;
9. che tutti i partecipanti non sono impegnati in attività produttiva durante il ciclo formativo;
10. che il progetto prevede n. ____ edizioni la/e quale/i si svolgerà/anno nel periodo sotto indicato:

	1^ edizione	2^ edizione	n^ edizione
--	-------------	-------------	-------------

Data inizio corso:			
--------------------	--	--	--

Data presunta fine corso:			
---------------------------	--	--	--

11. che nella selezione del personale interno da destinare al progetto di formazione professionale sono stati applicati i principi del d.lgs. 198/2006 s.m.i.;
12. che il normale orario dell'Azienda risulta così articolato:
dalle orealle ore e nei giorni daa.....
13. che l'attività formativa viene svolta in normale orario di lavoro;
14. che per lo svolgimento e la gestione del corso ci si attiene a quanto previsto dal manuale di gestione in vigore.

Letto, confermato e sottoscritto.

Data

Il Dichiarante
(Firma del legale rappresentante)

ALLEGARE COPIA FOTOSTATICA, NON AUTENTICATA, DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DICHIARANTE.

N.B. L'Amministrazione competente, ai sensi della vigente normativa inerente le disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso, prima di stipulare la convenzione deve tenere conto delle indicazioni di seguito riportate.

Qualora l'attività sia affidata:

- 1) per un importo pari o inferiore a Euro 154.937,07 non deve essere acquisita nessuna documentazione;
 - 2) per un importo superiore a Euro 154.937,07 sia i soggetti iscritti alla C.C.I.A.A., sia i soggetti privati non iscritti alla C.C.I.A.A devono richiedere alla Prefettura territorialmente competente il rilascio della certificazione antimafia;
 - 3) ad un Ente pubblico non deve essere acquisita nessuna documentazione;
- ad associazioni, fondazioni o comitati, indipendentemente dall'importo affidato, deve essere compilata una dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà (ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445) in cui si dichiara che nei propri confronti non sussiste alcuna delle cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 10 Legge 31/05/1965 n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni - DPR 03/06/98 n. 252

Richiesta vidimazione registri



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Logo Provincia

Carta intestata soggetto attuatore

OGGETTO: Corso _____

Edizione _____

Con la presente si richiede la vidimazione di n° _____ registri relativi al corso in oggetto, come di seguito indicati:

registro _____, composto da n° _____ fogli
tipologia registro

registro _____, composto da n° _____ fogli
tipologia registro

registro _____, composto da n° _____ fogli
tipologia registro

registro _____, composto da n° _____ fogli
tipologia registro

Data _____

firma

Registro presenze allievi

N.B. LA PRESENTE PAGINA COSTITUISCE IL FRONTESPIZIO DEL REGISTRO E DEVE ESSERE RIPRODOTTA IN FORMATO A4 (210x297mm)



Logo Provincia

Logo soggetto attuatore

REGISTRO PRESENZE ALLIEVI

Il presente registro è composto di n° _____ pagine
progressivamente numerate dal n° ____ al n° ____

codice corso
edizione
titolo
anno formativo

Visto per vidimazione

Presenze allievi del

Annotazioni della giornata odierna

N.	COGNOME E NOME ALLIEVI	Firma all'inizio delle lezioni	Firma al termine delle lezioni	Argomento delle lezioni per singolo insegnamento	MOVIMENTI ALLIEVI (entrate ritardata - uscita anticipata - altre difformità rispetto al regolare orario giornaliero)
1				Teoria - pratica:	
2					
3					
4				Orario: dalle alle Firma docente	
5				Orario: dalle alle Firma codocente	
6				Orario: dalle alle Firma tutor	
7				Teoria - pratica:	
8					
9					
10				Orario: dalle alle Firma docente	
11				Orario: dalle alle Firma codocente	MATERIALE DIDATTICO INDIVIDUALE CONSEGNATO (tale annotazione deve fare riferimento al buono di consegna sottoscritto dall'allievo)
12				Orario: dalle alle Firma tutor	
13				Teoria - pratica:	
14					
15					
16				Orario: dalle alle Firma docente	
17				Orario: dalle alle Firma codocente	
18				Orario: dalle alle Firma tutor	
19				Teoria - pratica:	
20					
21					VISITE ESTERNE
22				Orario: dalle alle Firma docente	
23				Orario: dalle alle Firma codocente	
24				Orario: dalle alle Firma tutor	
25				RIEPILOGO ALLIEVI	MOTIVAZIONI DELLE SOSTITUZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE DOCENTE
26				PRESENTI N. ASSENTI N.	
27				RIEPILOGO ORE	
28				ORE DEL GIORNO N. PROGRESSIVO ORE N.	
29					
30					

Visto : Il Coordinatore/Responsabile del corso



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Logo Provincia

VERBALE DI SVOLGIMENTO DEL SEMINARIO
(utilizzare un verbale per ciascuna giornata, nel caso il seminario si sviluppi su più giorni)

Soggetto Attuatore

Codice corso..... Titolo.....

Partecipanti n.

Ore totali attività seminariale

Data di svolgimento dalle ore..... alle ore

Riepilogo risorse umane dedicate



Logo Provincia

Azienda / Organismo formativo / altro

Codice corso..... Titolo Edizione

RISORSE INTERNE				
N°	Tipologia risorse (Tutor, Coord., Docente, Amministrativo)	Nominativo	Materia insegnata (se docente o codocente)	Durata incarico (ore)

RISORSE ESTERNE				
N°	Tipologia risorse (Tutor, Coord., Docente, Amministrativo)	Nominativo	Materia insegnata (se docente o codocente)	Durata incarico (ore)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'

Il sottoscritto, nato a il residente in via in qualità di (Legale Rappresentante/Procuratore) dell'organismo formativo/azienda/altro con sede Legale in P.IVA/CF ai sensi e per gli effetti degli artt.46/47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dei benefici conseguiti in base alle stesse,

DICHIARA

che nella realizzazione del corso verranno utilizzate le risorse sopra elencate che qui si confermano, di cui esistono agli atti dell'organismo formativo/azienda/altro, per le **risorse esterne**, le relative lettere di incarico debitamente circostanziate (oggetto,data di erogazione, totale ore di attività, costo orario della prestazione ed argomenti da trattare), per le **risorse interne** appositi ordini di servizio interno (con annotazione del periodo di svolgimento dell'attività prevista, n. ore da realizzare ed argomenti da trattare);

che le stesse risorse sono in possesso di capacità e competenze adeguate all'espletamento dell'incarico affidatogli, come è verificabile anche dai **curricula esistenti presso questo dell'organismo formativo/azienda/altro** (debitamente firmati dalle risorse incaricate), tutto a disposizione dei competenti uffici.

che nella realizzazione del corso verranno utilizzate le risorse sopra elencate e che le stesse risorse sono in possesso di capacità e competenze adeguate all'espletamento dell'incarico affidatogli, come è **verificabile anche dai curricula allegati**.

Il sottoscritto si impegna altresì a comunicare immediatamente all'Amministrazione ogni variazione al presente elenco.

Data..... Timbro e Firma del Legale Rappresentante



Logo Provincia

VERBALE INIZIO CORSO/EDIZIONE

Organismo formativo/ azienda /altro

Sede corso

Codice corso..... Titolo

Data di inizio Data di termine prevista

Allievi previsti n. Allievi iscritti n.

Ore totali corso

Tutore

Note

Data..... Timbro e Firma

DATI ANAGRAFICI

N	CODICE FISCALE	COGNOME E NOME	SESSO	COMUNE DI NASCITA	DATA DI NASCITA	ETA'	INDIRIZZO	CAP	COMUNE	TELEFONO	CITTADINANZA*	OBIETTIVO SPECIFICO/ DECLINAZIONE REGIONALE
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
...												

* Si rinvia alla classificazione prevista dal Sistema Informativo

COMPETENZE

N	SCOLARTA' *	TITOLO DI STUDIO	QUALIFICA IN POSSESSO	CONDIZIONI NEL MDL*	SCUOLE ABBANDONATE NEGLI ULTIMI 2 ANNI
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
...					

* Si rinvia alle tabelle esplicative allegate al verbale

PARTE RISERVATA AGLI OCCUPATI PER CORSI AZIENDALI E INTERAZIENDALI

N	NOME E COGNOME	PARTITA IVA	COSICE FISCALE	ELENCO AZIENDE	RAGIONE SOCIALE	INDIRIZZO	CAP	COMUNE	DIMENSIONE IMPRESA *	SETTORE *	TIPO *	QUALIFICA MANSIONE
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
...												

* Si rinvia alle tabelle esplicative allegate al verbale

DATI RELATIVI ALLA PARTECIPAZIONE DELL'ATTIVITA'

N	DATA INSERIMENTO	ORE PERSE	NOTE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
...			

TABELLE ESPLICATIVE

CITTADINANZE

Si rinvia alla classificazione prevista dal Sistema Informativo

SCOLARITA'

1	Nessun titolo
2	Licenza Elementare
3	Licenza media inferiore
4	Diploma di scuola superiore di 2-3 anni che non consente l'iscrizione all'università
5	Diploma di scuola superiore di 4-5 anni che consente l'iscrizione all'università
6	Accademia di belle arti, istituto superiore industrie artistiche, Accademia di arte drammatica, Perfezionamento Accademia di danza, Perfezionamento Conservatorio, Perfezionamento istituto di musica pareggiato, Scuola di interpreti e traduttori, Scuola di archivistica, Paleografia e diplomatica
7	Diploma universitario o di scuola diretta fini speciali (vecchio ordinamento)
8	Laurea triennale (nuovo ordinamento)
9	Master post laurea triennale (o master di I livello)
10	Laurea di durata superiore ai 3 anni (diploma di laurea vecchio ordinamento ovvero laurea specialistica nuovo ordinamento)
11	Master post laurea specialistica o post laurea vecchio ordinamento (o master di secondo livello)
12	Specializzazione post laurea (specialistica)
13	Dottorato di ricerca
14	Qualifica professionale di primo livello, eventualmente conseguita anche tramite apprendistato
15	Qualifica professionale di secondo livello, eventualmente conseguita anche tramite apprendistato
16	Certificato di tecnico superiore (IFTS)

CONDIZIONE NEL MERCATO DEL LAVORO

1.1	In cerca di prima occupazione da non più di 12 mesi
1.2	In cerca di prima occupazione da più di 12 mesi
2.1	Occupato alle dipendenze (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG)
2.2	Lavoratore autonomo (comprese le collaborazioni a progetto, coordinate e continuative, ecc.)
3.1	Disoccupato di breve durata (da non più di 12 mesi) alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità)
3.2	Disoccupato di lunga durata (da più di 12 mesi) alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità)
4	Studente
5	Inattivo diverso da studente (casalinga/o, ritirato/a dal lavoro, inabile al lavoro, in servizio di leva o servizio civile, in altra condizione)

DIMENSIONE IMPRESA

1-9
10-49
50-249
250 - 499
500 E OLTRE

SETTORE

Agricoltura
industria
Terziario

TIPO

Privata
Pubblica

Dichiarazione di aver svolto le visite mediche (disoccupati adulti e minori)



Logo Provincia

CARTA INTESTATA

All'Amministrazione _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'

Il sottoscritto..... nato a il..... residente in

Via....., in qualità di..... (Legale Rappresentante/Procuratore)

dell'organismo formativo _____

dell'azienda _____

altro (specificare _____)

con Sede Legale in P.IVA/CF.....

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dei benefici conseguiti in base alle stesse di aver effettuato le visite mediche agli allievi iscritti al corso

Codice.....Titolo.....

Edizione

Letto, confermato e sottoscritto

Il Dichiarante
(Firma del legale rappresentante)

Data.....

ALLEGARE COPIA FOTOSTATICA, NON AUTENTICATA, DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DICHIARANTE

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome (Cognome, Nome, e , se pertinente, altri nomi)
 Indirizzo (Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese)
 Telefono
 Fax
 E-mail

Nazionalità
 Data di nascita (Giorno, mese, anno)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) (Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) (Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA (indicare la madrelingua)

ALTRE LINGUE

- (indicare la lingua)
- Capacità di lettura (indicare il livello: eccellente, buono, elementare)
 - Capacità di scrittura (indicare il livello: eccellente, buono, elementare)
 - Capacità di espressione orale (indicare il livello: eccellente, buono, elementare)

• CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad esempio cultura e sport), a casa, ecc.

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari,
ecc.)

CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)
Musica, scrittura, disegno, ecc.

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)
Competenze non precedentemente indicate

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI (Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc.)

ALLEGATI (Se del caso, enumerare gli allegati al CV)

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

DATA _____

FIRMA _____

Convenzione stage



Logo Provincia

CONVENZIONE STAGE

L'anno duemila _____, addì _____,

TRA

L'Organismo formativo / altro di seguito indicata/o "Soggetto Attuatore", con sede in(C.F., Partita IVA), nella persona del Legale Rappresentante nato a il, domiciliato per la carica in Via.....

E

L'Azienda / altro ospitante allievi in stage e di seguito indicata "Azienda", con sede in(C.F., Partita IVA), nella persona del Legale Rappresentante..... nato a il, domiciliato per la carica in Via.....

ARTICOLO PRIMO

Oggetto della convenzione

1)Costituisce oggetto della presente convenzione la disciplina tra il Soggetto Attuatore e l'Azienda, che nell'ambito delle proprie strutture aziendali e/o dei propri cantieri dislocati sul territorio intende realizzare un periodo di stage per i seguenti allievi:

- Nome e cognome
- Nome e cognome
- Nome e cognome
-

frequentanti il corso di formazione professionale dal Titolo.....- cod.corso - svolto dal Soggetto Attuatore;

2) Le pattuizioni di seguito riportate sono tra di loro inscindibili con gli atti espressamente richiamati e/o allegati.

3) La presente convenzione non potrà essere oggetto di cessione nè di subingresso totale e/o parziale da parte di terzi diversi dall'Azienda.

4) Non è ammessa modifica alcuna alle pattuizioni contenute nella presente convenzione, se non per successive pattuizioni scritte, da stipularsi tra le Parti.

ARTICOLO SECONDO

Attività di stage

1) L'Azienda autorizza l'ingresso e la permanenza degli allievi indicati al precedente articolo nelle proprie strutture produttive site in-, permettendo agli stessi:

- a) di approfondire l'organizzazione della vita aziendale e del ciclo produttivo, nella salvaguardia dell'eventuale segreto industriale afferente a particolari segmenti del ciclo e/o modalità della produzione;
- b) di inserirsi, compatibilmente con le esigenze aziendali e sotto la vigilanza del titolare e/o del personale dell'Azienda, nel contesto lavorativo ovvero in quei segmenti dello stesso che principalmente attengono all'orientamento dei corsi professionali di provenienza;
- c) di acquisire mediante lo svolgimento di attività pratiche e sotto la vigilanza del personale di cui alla precedente lettera la conoscenza pratica delle esigenze produttive e lavorative del ciclo;
- d) di apprendere la corretta tecnica di utilizzazione delle attrezzature, macchinari e/o supporti tecnologici in dotazione all'Azienda per l'esecuzione delle attività di cui alla precedente lettera c);
- e) di essere seguiti, con visite saltuarie e/o programmate, nell'ambito delle strutture aziendali dal personale docente del soggetto Attuatore.

2) Le attività formative sono finalizzate all'apprendimento e non a scopi di produzione aziendale e di conseguenza non deve sussistere alcun rapporto di lavoro tra i singoli allievi e l'Azienda ospitante.

ARTICOLO TERZO

Durata dello stage

Le attività di stage oggetto della presente convenzione si svolgeranno entro e non oltre il periodo corrente dal al per un massimo di ore effettive non superiore a per ciascun allievo.

ARTICOLO QUARTO

Mensa aziendale

- 1) Qualora la durata giornaliera dello stage preveda la presenza dell'allievo nelle strutture produttive su due turni giornalieri, l'allievo potrà usufruire del servizio di mensa aziendale, se e in quanto esistente. Tale costo - sino ad un massimo di € 8,00 ad unità pasto – potrà essere esposto dal Soggetto Attuatore. In tale caso l'allievo non ha diritto al rimborso previsto.
- 2) il Soggetto Attuatore, subordinatamente alla riscossione della relativa assegnazione di fondi, provvederà al saldo di quanto dovuto all'Azienda per detto titolo dietro ricevimento della relativa fattura.

ARTICOLO QUINTO

Recesso unilaterale

- 1) Il Soggetto Attuatore potrà recedere dalla presente convenzione qualora verifichi che gli allievi siano adibiti ad attività che non consentano una sufficiente acquisizione delle conoscenze e/o degli apprendimenti di cui al primo comma dell'articolo secondo ovvero ad attività dirette alla produzione.

- 2) Nulla è dovuto dalla parte recedente a titolo di corrispettivo per l'esercizio del diritto di recesso. Il recesso sarà comunicato con apposita lettera raccomandata ed avrà effetto dal giorno successivo alla data di ricevimento della stessa.

ARTICOLO SESTO

Risoluzione della convenzione

L'inosservanza da parte del Soggetto Attuatore o dell'Azienda di quanto pattuito nel testo della presente convenzione comporterà la risoluzione immediata della stessa, con diritto delle Parti al risarcimento di eventuali specifici danni derivanti dai comportamenti che abbiano prodotto tali inosservanze.

ARTICOLO SETTIMO

Foro convenzionale per le controversie di competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria

Ferma la giurisdizione del Giudice Amministrativo, per le controversie aventi ad oggetto l'interpretazione, l'esecuzione e la risoluzione della presente convenzione od eventuali domande e/o ragioni e/o pretese, anche risarcitorie, aventi comunque titolo nella presente convenzione e che debbano essere proposte innanzi al Giudice Ordinario, le Parti pattuiscono espressamente la competenza esclusiva del Foro dicon contestuale deroga all'eventuale competenza territoriale di altri Fori, ancorché di carattere generale e/o facoltativo, salvo che diversamente non sia disposto da norme processuali inderogabili dalla parti.

ARTICOLO OTTAVO

Esecuzione

La presente convenzione è esente da ogni imposta o tassa ai sensi dell'art. 5 della legge 21/12/1978, n. 845.

L'AZIENDA

IL SOGGETTO ATTUATORE

Verbale fine corso



Unione europea
Fondo sociale europeo



Logo Provincia

VERBALE FINE CORSO / FINE MODULO / EDIZIONE

Organismo formativo/azienda /altro

Sede corso

Codice corso..... Titolo

Data di inizio Data di fine

Posti autorizzati n.

Ore totali corso (previste)..... Ore totali corso (effettuate)..... di cui

- Teoria ore
- Pratica ore
- Stage ore

Tutore

Note

Parere sui risultati del corso

Data..... Timbro e Firma

N.	NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	DATA LUOGO DI NASCITA	COMUNE RESIDENZA o COMUNE AZIENDA (se corso aziendale/interaziendale)	INDIRIZZO RESIDENZA o INDIRIZZO AZIENDA (se corso aziendale/interaziendale)	ORE ASS.	NOTE
1							
2							
3							
...							
...							
...							
n							

Richiesta esami

N.B. Richiedere almeno 30 gg. prima dell'inizio degli esami l'istituzione della Commissione esaminatrice con il modello seguente



Logo Provincia

Carta intestata

Organismo formativo/Azienda/Altro : _____

Denominazione progetto : _____

Titolo corso _____

Codice Corso : _____ Determinazione di approvazione corso n. _____

Corso iniziato in data : _____

Data prevista fine corso : _____

Durata giorni previsti per lo svolgimento degli esami di qualifica/specializzazione _____

Docente Corso designato nella Commissione: _____

CALENDARIO PROPOSTO

Dal giorno _____ al giorno _____

gg. esclusi: _____

Dalle ore _____ alle ore _____

Sede esami: _____

Data _____

Firma



Logo Provincia

VERBALE DEGLI ESAMI

Organismo formativo/azienda /altro

Sede corso

Codice corso..... Titolo

Data di inizio corso Data di fine corso

Data di inizio esame Data di fine esame

Posti autorizzati n.

Ore totali corso (previste)..... Ore totali corso (effettuate)..... di cui

- Teoria ore
- Pratica ore
- Stage ore

Tutore

Note

Commissione esaminatrice:

- (nome, cognome, ruolo, soggetto rappresentato)
- (nome, cognome, ruolo, soggetto rappresentato)
- nome, cognome, ruolo, soggetto rappresentato)
-

Risultato degli esami

N° iscritti al corso

N° ammessi agli esami

N° esaminati

N° idonei

N° non idonei

Parere della Commissione d'esame sui risultati del corso

.....

.....

Data..... Timbro e Firma

N.	NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	DATA LUOGO DI NASCITA	COMUNE	ORE ASS.	GIUDIZIO	NOTE
1							
2							
3							
...							
...							
...							
n							

Richiesta delle Aziende che inviano i propri dipendenti/soci ai corsi a catalogo o interaziendali



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Logo Provincia

All'Amministrazione.....

il sottoscritto..... nato a il..... residente in Via....., in qualità di..... (Legale Rappresentante/Procuratore) dell'azienda con Sede Legale in P.IVA/CF..... domiciliato per la carica presso la sede legale dell'Azienda come sopra indicato, a quanto infra autorizzato in forza dei poteri conferitogli dallo statuto;

CHIEDE

che il/i seguente/i dipendente/i o socio/i:

-
-
-
-
-

sia/no ammessi a partecipare al corso di formazione professionale (codice e titolo del corso).

DICHIARA

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46/47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità consapevole delle sanzioni penali previste dalla Legge in caso di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dei benefici conseguiti in base alle stesse,

- che nella selezione del personale interno da destinare al progetto di formazione professionale sono stati applicati i principi della legge d.lgs. 198/2006;
- il normale orario di lavoro dell'Azienda risulta così articolato : dalle ore alle ore e nei giorni da.....a.....
- che l'attività formativa
 - [] viene
 - [] non viene
 svolta durante il predetto normale orario.
- che l'Azienda attualmente esercita l'attività di Impresa

DICHIARA ALTRESÌ

(se la seguente scheda non è già stata allegata in precedenza):

Denominazione dell'Impresa o Ragione sociale (*)			
Anno di costituzione		Codice Fiscale	
		Partita IVA	
Numero iscrizione CCIAA		Attività ATECO 2007	

• Sede Legale

Indirizzo			
Cap		Comune	
Telefono		Telefax	
Numero di dipendenti dell'intera azienda al 31/12/____	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale

• Unità produttive o amministrative ubicate nel territorio della Regione Liguria al 31/12/____

N. ...	Indirizzo		
Cap		Comune	
Telefono		Telefax	
Numero di dipendenti al 31/12/____	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale

Attività:			

DICHIARA INOLTRE CHE

- L'impresa è da considerare ai sensi dell'art. 2 dell'allegato della raccomandazione della Commissione Europea del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle micro imprese, piccole e medie imprese, pubblicata sulla G.U.U.E. L.124/36 del 20/5/2003:

- € Micro impresa
- € Piccola impresa
- € Media impresa
- € Grande impresa

- L'impresa rispetta i criteri di autonomia di cui all'art. 3 dell'allegato della raccomandazione di cui sopra.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Dichiarante

(timbro dell'Azienda e Firma del legale rappresentante)

MODELLO SCHEDA PROGETTO



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Logo Provincia

Bando/Avviso _____ Data di pubblicazione Bando/Avviso _____

Titolo Progetto _____

Asse _____

Obiettivo specifico _____

COPERTINA PROGETTO

Codice Progetto Interno _____

Codice Progetto (compilazione a cura della Provincia/Regione) _____

Data Inizio Prevista _____ Data Fine Prevista _____

Titolo Progetto _____

Descrizione Intervento

Motivazioni

Obiettivi

SOGGETTO TITOLARE

Organismo formativo/Azienda/Altro (Ragione Sociale) _____

Codice Fiscale _____ **Partita Iva** _____

Codice Ente _____

Tipo Ente:

- 00 C.P.F.P.
- 01 Ente Convenzionato
- 02 Azienda
- 03 Istituzione-Associazione
- A Associazione di categoria
- AP Autorità Portuale
- ASL Azienda o Ente del Servizio Sanitario Nazionale
- B Enti bilaterali
- C Comune
- CC Camera di Commercio
- COO Cooperativa
- COS Cooperativa Sociale
- EP Ente Parco
- I Centri per i Servizi all'Impiego
- L Agenzie Private di Collocamento, Agenzia di Lavoro Interinale, Agenzie per il Lavoro
- M Ministero
- P Provincia
- R Regione
- RIC Istituto o Ente di ricerca
- S Istruzione (Scuole, Istituti, Università)
- SAS Società in accomandita semplice
- SNC Società in nome collettivo
- SP Istituto e Scuola Pubblica di ogni ordine e grado
- SPA Società per azioni
- SRL Società a Responsabilità Limitata
- T Associazione Temporanea d'Impresa (ATI) e A.T. di Scopo
- UP Università Pubblica
- Z Consorzi

Comune _____ **Provincia** _____

Indirizzo _____

Cap _____

Telefono _____ **Fax** _____

E-mail _____ **Sito Web** _____

Tipo Impresa:

- pubblica
- privata

Settore Impresa:

- AGRICOLTURA
- INDUSTRIA
- TERZIARIO

Dimensione impresa 1 (a livello nazionale):

1-9
10-49
50-249
250 - 499
500 E OLTRE

Dimensione impresa 2:

(Per la definizione di PMI occorre far riferimento alla raccomandazione della Commissione n. 2003/361/CE del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese.)

PMI
Grande impresa

Attività:

10 - Formazione
11 - Orientamento
12 - Consulenza alle imprese
13 - Produzione-Servizi
14 - Attività Istituzionale

DATI LEGALE RAPPRESENTANTE (DOMICILIO ELETTO PER LA CARICA)

Cognome _____ Nome _____

Codice Fiscale _____

Data Nascita _____

Comune di nascita _____

Provincia di nascita _____

Comune di residenza _____ Provincia di residenza _____

Indirizzo _____

Cap _____

Referente Progetto

Cognome _____ Nome _____

Tel. _____ Fax _____

E-mail _____

ORGANICO DIPENDENTE

TIPOLOGIA	Piano organica anno precedente		Piano organica anno corrente		Previsto per il prossimo anno
	TOTALE	Di cui femmine	TOTALE	Di cui femmine	
Dirigenti					↑Aumento ↑Stabilità ↓Diminuzione
Quadri tecnici					↑Aumento ↑Stabilità ↓Diminuzione
Quadri amministrativi					↑Aumento ↑Stabilità ↓Diminuzione
Impiegati tecnici					↑Aumento ↑Stabilità ↓Diminuzione
Impiegati					↑Aumento ↑Stabilità ↓Diminuzione
Operai specializzati					↑Aumento ↑Stabilità ↓Diminuzione
Operai comuni					↑Aumento ↑Stabilità ↓Diminuzione
Apprendisti					↑Aumento ↑Stabilità ↓Diminuzione
Altro					↑Aumento ↑Stabilità ↓Diminuzione

SEDE DEL PROGETTO (SEDE PRICIPALE)

Organismo formativo/Azienda/Altro (Ragione Sociale) _____

Codice Fiscale _____ Partita Iva _____

Codice Ente _____

SOGGETTO PARTNER*(Compilare una scheda per ognuno dei partner del progetto)*

Organismo formativo/Azienda/Altro (Ragione Sociale) _____

Codice Fiscale _____ Partita Iva _____

Codice Ente _____

Tipo Ente:

T00	C.P.F.P.
T01	Ente Convenzionato
T02	Azienda
T03	Istituzione-Associazione
TA	Associazione di categoria
AP	Autorità Portuale
ASL	Azienda o Ente del Servizio Sanitario Nazionale
TB	Enti bilaterali
TC	Comune
CC	Camera di Commercio
COO	Cooperativa
COS	Cooperativa Sociale
EP	Ente Parco
TI	Centri per i Servizi all'Impiego
IL	Agenzie Private di Collocamento, Agenzia di Lavoro Interinale, Agenzie per il Lavoro
M	Ministero
P	Provincia
R	Regione
RIC	Istituto o Ente di ricerca
IS	Istruzione (Scuole, Istituti, Università)
SAS	Società in accomandita semplice
SNC	Società in nome collettivo
SP	Istituto e Scuola Pubblica di ogni ordine e grado
SPA	Società per azioni
SRL	Società a Responsabilità Limitata
TI	Associazione Temporanea d'Impresa (ATI) e A.T. di Scopo
UP	Università Pubblica
Z	Consorzi

Comune _____ Provincia _____

Indirizzo _____

Cap _____

Telefono _____ Fax _____

E-mail _____ Sito Web _____

Tipo Impresa:

- pubblica
- privata

Settore Impresa:

- AGRICOLTURA
- INDUSTRIA
- TERZIARIO

Dimensione impresa 1 (a livello nazionale):

- 1-9
- 10-49
- 50-249
- 250 - 499
- 500 E OLTRE

Dimensione impresa 2:

(Per la definizione di PMI occorre far riferimento alla raccomandazione della Commissione n. 2003/361/CE del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese.)

- PMI
- Grande impresa

Attività:

- 0 - Formazione
- 1 - Orientamento
- 2 - Consulenza alle imprese
- 3 - Produzione-Servizi
- 4 - Attività Istituzionale

DATI LEGALE RAPPRESENTANTE (DOMICILIO ELETTO PER LA CARICA)

Cognome _____ Nome _____

Codice Fiscale _____

Data Nascita _____

Comune di nascita _____

Provincia di nascita _____

Comune di residenza _____ Provincia di residenza _____

Indirizzo _____

Cap _____

ORGANICO DIPENDENTE

TIPOLOGIA	Piano organica anno precedente		Piano organica anno corrente		Previsto per il prossimo anno
	TOTALE	Di cui femmine	TOTALE	Di cui femmine	
Dirigenti					↑ Aumento ↑ Stabilità ↓ Diminuzione
Quadri tecnici					↑ Aumento ↑ Stabilità ↓ Diminuzione
Quadri amministrativi					↑ Aumento ↑ Stabilità ↓ Diminuzione
Impiegati tecnici					↑ Aumento ↑ Stabilità ↓ Diminuzione
Impiegati					↑ Aumento ↑ Stabilità ↓ Diminuzione
Operai specializzati					↑ Aumento ↑ Stabilità ↓ Diminuzione
Operai comuni					↑ Aumento ↑ Stabilità ↓ Diminuzione
Apprendisti					↑ Aumento ↑ Stabilità ↓ Diminuzione
Altro					□ Aumento □ Stabilità □ Diminuzione

SCHEDE E SOTTOPROGETTI

SK1 – INFORMAZIONI GENERALI

Bando/Avviso _____

Progetto _____

Titolo Sottoprogetto _____

Numero annualità

- ┆1
- ┆2
- ┆3

Obiettivo _____

Asse – Obiettivo specifico _____

Macrotipologia di azione

- ┆Azioni rivolte a persone
- ┆Azioni rivolte a sistemi
- ┆Azioni di accompagnamento

Tipologia di azione (Si rinvia alla classificazione indicata nell'All. 14 delle Disposizioni Attuative vigenti)

Motivazioni e obiettivi specifici

Data Inizio Prevista _____ Data Fine Prevista _____

Settore Economico (vedi Allegato 1)

Codice	Settore Economico

Annualità

- ┆1
- ┆2
- ┆3

n° Edizioni _____

n° Allievi x Edizioni _____

Ore giornaliere	Ore Settimanali	Ore totali

Suddivisione ore:

Ore di teoria	Ore di pratica	Ore di stage

Attestato di uscita

- †0 Qualificazione
- †1 Specializzazione
- †2 Frequenza
- †3 Abilitazione esercizio professionale
- †4 Altro

Figura professionale in uscita (vedi Allegato 2)

Codice	Figura Professionale in uscita

REQUISITI DI ACCESSO**Livello di scolarità**

Cod.	Scolarità
1	Nessun titolo
2	Licenza Elementare
3	Licenza media inferiore
4	Diploma di scuola superiore di 2-3 anni che non consente l'iscrizione all'università
5	Diploma di scuola superiore di 4-5 anni che consente l'iscrizione all'università
6	Accademia di belle arti, istituto superiore industrie artistiche, Accademia di arte drammatica, Perfezionamento Accademia di danza, Perfezionamento Conservatorio, Perfezionamento istituto di musica pareggiato, Scuola di interpreti e traduttori, Scuola di archivistica, Paleografia e diplomatica
7	Diploma universitario o di scuola diretta fini speciali (vecchio ordinamento)
8	Laurea triennale (nuovo ordinamento)
9	Master post laurea triennale (o master di I livello)
10	Laurea di durata superiore ai 3 anni (diploma di laurea vecchio ordinamento ovvero laurea specialistica nuovo ordinamento)
11	Master post laurea specialistica o post laurea vecchio ordinamento (o master di secondo livello)
12	Specializzazione post laurea (specialistica)
13	Dottorato di ricerca
14	Qualifica professionale di primo livello, eventualmente conseguita anche tramite apprendistato
15	Qualifica professionale di secondo livello, eventualmente conseguita anche tramite apprendistato
16	Certificato di tecnico superiore (IFTS)

Altri Requisiti

--

Titolo di studio

--

Profilo della figura in entrata

--

Profilo della figura in uscita (contesto operativo, compiti, risorse utilizzate/gestite, risultato del lavoro, contesto nazionale)

--

Note

--

Tipo di selezione degli Allievi destinatari*(è possibile selezionare più di una opzione)*

Cod.	Tipo selezione
Sa	Selezione in base alle attitudini e alla motivazione
Sb	Selezione in base alle competenze/skills
So	Selezione in base all'ordine di arrivo delle domande d'iscrizione
Ns	Nessuna selezione
Up	Utenza predeterminata
As	Altra selezione

Reclutamento allievi tramite bando pubblico

]Si

]No

N° giorni esami _____

Regime di aiuto

AE	Aiuto esistente
DM	De Minimis
E	Esenzione
N	Notificato
NE	Nessun Aiuto
RP	Aiuto approvato con Programma

% Riserva femminile _____

PRINCIPI ORIZZONTALI FSE

Sviluppo sostenibile

SI

NO

Pari opportunità e non discriminazione

SI

NO

SK2 - DESTINATARI

N° Allievi per singola edizione _____

Età

- ⌋ Inferiore a 18 anni
- Inferiore a 25 anni
- Almeno 16 anni
- Almeno 17 anni
- Superiore a 25 anni
- Senza limiti di età
- ⌋ Inferiore a 32 anni
- ⌋ Inferiore a 27 anni
- ⌋ Superiore a 18 anni
- Inferiore a 15 anni
- Fascia 17 – 28 anni
- Inferiore a 29 anni

Mercato del lavoro

Cod.	Descrizione
1.1	In cerca di prima occupazione da non più di 12 mesi
1.2	In cerca di prima occupazione da più di 12 mesi
2.1	Occupato alle dipendenze (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG)
2.2	Lavoratore autonomo (comprese le collaborazioni a progetto, coordinate e continuative, ecc.)
3.1	Disoccupato di breve durata (da non più di 12 mesi) alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità)
3.2	Disoccupato di lunga durata (da più di 12 mesi) alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità)
4	Studente
5	Inattivo diverso da studente (casalinga/o, ritirato/a dal lavoro, inabile al lavoro, in servizio di leva o servizio civile, in altra condizione)

SK3 - RISORSE

Docenti Dipendenti/Consulenti (qualifiche, area, funzioni -docente/codocente-, esperienza pluriennale, numero ore, costo orario)

--

Tutori Dipendenti/Consulenti (qualifiche, area, funzioni –tutor/coordinatore-, esperienza pluriennale, numero ore, costo orario)

--

Progettisti Dipendenti/Consulenti (qualifiche, funzioni, esperienza pluriennale, costo orario)

--

Personale Amministrativo Dipendenti/Consulenti (qualifiche, funzioni, esperienza pluriennale, costo orario)

--

Delega di attività (attività delegata, motivazioni, soggetto delegato, macrovoce e voce di spesa, valore attività delegata)

--

ENTE SEDE ATTIVITA'

Ente Sede attività _____

Indirizzo Sede principale dell'attività

Descrizione Locali (proprietà / locazione/comodato/altro)

--

Descrizione Attrezzature (proprietà / locazione)

--

SK4 - MODULI

Elenco Moduli

Codice Modulo	Titolo Modulo

(Compilare il "Dettaglio Moduli", che segue, per ogni modulo indicato in elenco)

DETTAGLIO MODULI

Codice Modulo

Titolo Modulo

Parte Formativa

Argomenti	Titoli	Durata Ore
Teoria		
Pratica		
Testimonianze		
Visite guidate		
Autoformazione		
Formazione a distanza		
Project work		
Stage		

Totale ore: _____

Contenuti e note metodologiche

Parte Gestionale

Argomenti	Titoli	Durata Ore

Contenuti e note metodologiche

--

Parte di Controllo

Argomenti	Titoli	Durata Ore

Contenuti e note metodologiche

--

SK5 – ANAGRAFICA DESTINATARI

Solo per work experiences - vedi Sk 1 - Informazioni Generali: Tipo di selezione degli Allievi destinatari = Up "Utenza predefinita"

Bando _____

Progetto _____

Sottoprogetto _____

Codice Fiscale _____

Sesso

Femmina

Maschio

Cognome _____ Nome _____

Comune di nascita _____ Provincia _____

Data di nascita _____

Comune di residenza _____ Provincia _____

Indirizzo _____ Cap. _____

Telefono _____ E-mail _____

SK6 - FINANZIARIA

Compilare una scheda finanziaria per ogni sottoprogetto, utilizzando i format allegati 5 e 6 alle Disposizioni attuative Azioni FSE CRO 2009-13 approvate con DGR 824 del 19/6/2009.

Compilare inoltre una scheda finanziaria complessiva di riepilogo. Qualora il progetto preveda la realizzazione di attività corsuale e non corsuale occorrerà compilare due schede finanziarie complessive di riepilogo.

ALLEGATI ALLA SCHEDA PROGETTO**Allegato 1 alla Scheda progetto - Settore economico**

Codice	Settore Economico
1	Agricoltura, caccia e silvicoltura
2	Pesca
3	Industrie alimentari e delle bevande
4	Industrie tessili e dell'abbigliamento
5	Fabbricazione di mezzi di trasporto
6	Industrie manifatturiere non specificate
7	Estrazione di minerali energetici
8	Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas, vapore e acqua calda
9	Raccolta, depurazione e distribuzione d'acqua
10	Poste e telecomunicazioni
11	Trasporti
12	Costruzioni
13	Commercio all'ingrosso e al dettaglio
14	Alberghi e ristoranti
15	Intermediazione finanziaria
16	Attività immobiliari, noleggio e altre attività di servizio alle imprese
17	Amministrazioni pubbliche
18	Istruzione
19	Attività dei servizi sanitari
20	Assistenza sociale, servizi pubblici, sociali e personali
21	Attività connesse all'ambiente
22	Altri servizi non specificati

Allegato 2 alla Scheda progetto - Figure professionali in uscita

Come da Repertorio Regionale delle Qualifiche e Sistema Informativo

122504	Direttore Di Albergo
211304	Logistic Manager
222007	Architetto progettista di strutture e servizi ambiente-compatibili
222011	Urbanista
231106	Agrobiotecnologo
231401	Ecologo
251107	Assistente Pianificazione E Controllo
251208	Responsabile del personale
251306	Consulente Fiscale
251317	Consulente Finanziario
251407	Specialista In Commercio Estero
251412	Responsabile assicurazione qualità
251502	Responsabile Relazioni Esterne
254302	Interprete
254307	Traduttore
254502	Conservatore
255112	Restauratore d'arte
255202	Fotografo

255308	Disegnatore di arredamenti
255909	Stilista Di Moda
256107	Attore
256203	Scenografo
256203	Costumista
265306	Progettista Corsi Di Formazione
311302	Capo Centro E.D.P.
311328	Programmatore
311330	Tecnico Informatico
311334	Network Hardware Specialist
311337	Network Software Specialist
311417	Tecnico Esperto Office Automation
311631	Progettista CAD/CAM
312106	Tecnico Meccanico
312418	Tecnico Elettronico
312425	Tecnico Sistemista Telecomunicazioni
312434	Tecnico apparecchiature elettroniche
312437	Tecnico manutenzione audio
312438	Tecnico manutenzione video
312506	Direttore Tecnico di Cantiere
312525	Tecnico impianti solari
312907	Meccatronico
312909	Responsabile Sistemi Automatici
322132	Tecnico Operatore Agricolo Biologico
322136	Tecnico Specialista In Acquacoltura
322205	Tecnico Ambientale
322217	Tecnico Impatto e Sicurezza Ambientale nell'industria
331105	Operatore informatizzato della gestione aziendale
331112	Segretario Di Direzione
331206	Addetto Alla Contabilità Generale
331227	Revisore contabile
331231	Operatore dei servizi d'impresa - Addetto alla Contabilità
331303	Controllore di Produzione
331316	Tecnico Amministrazione Del Personale
332101	Consulente Finanziario
332108	Tecnico dei Servizi Finanziari
333512	Responsabile Marketing
333617	Tecnico Pubblicitario
334106	Gerente Magazzino Di Vendita
334201	Agente di Commercio
334302	Agente Marittimo
334502	Agente Immobiliare
334603	Rappresentante Di Commercio
341108	Tecnico della Ristorazione
341201	Accompagnatore Turistico
341302	Direttore Tecnico Di Agenzia Di Viaggi
341305	Tecnico Di Agenzia Di Viaggi
341909	Guida ambientale escursionistica
341912	Operatore Dell'impresa Turistica
343352	Operatore Video
343401	Animatore Culturale Polivalente
343403	Bibliotecario
343910	Organizzatore di Congressi

344114	Assistente Sociale Per Minori
344300	Mediatore interculturale
411404	Addetto Alle Attività Amministrative
411404bis	Operatore dei servizi d'impresa - Addetto alle attività amministrative
411404C	Operatore dei servizi d'impresa – Addetto alle attività amministrative ad indirizzo marittimo portuale
413104	Magazziniere
421301	Addetto Agli Sportelli Assicurativi
422404	Centralinista
422404a	Operatore telefonico addetto alle informazioni alla clientela e agli uffici col pubblico
422404b	Operatore telefonico addetto alla gestione e all'utilizzazione di banche dati
422404c	Operatore telefonico addetto ai servizi di telemarketing e telesoccorso
422604	Hostess
422605	Steward
422901	Addetto Al Ricevimento
422909	Operatore Sportivo
511406	Spedizioniere
512116	Commesso Di Vendita
512122	Operatore Di Vendita
512125	Operatore commerciale – Addetto al punto vendita
513102	Indossatore
513103	Indossatrice
513305	Allestitore Display
521300	Operatore alla promozione e accoglienza turistica
522105	Cuoco
522201	Operatore turistico alberghiero - Addetto alla preparazione e cottura dei cibi
522222	Pizzaiolo
522306	Cameriere ai piani
522308	Operatore turistico alberghiero - Cameriere di sala bar
522314	Cameriere Di Ristorante
522317	Governante Ai Piani
522323	Governante
522325	Operatore turistico alberghiero - Addetto ai servizi di sala bar e cucina
522406	Barista
522901	Operatore turistico alberghiero - Addetto ai servizi di sala bar e cucina
531015	Istruttore Sportivo
531016	Maestro Di Sci
551208	Guida Turistica
553101	Operatore delle cure estetiche - Acconciatore/Acconciatrice
553101bis	Operatore dello spettacolo – Acconciatore
553102	Operatore delle cure estetiche - Acconciatore/Acconciatrice
553102bis	Operatore dello spettacolo – Acconciatore
553108	Estetista
553113	Massaggiatore
553120	Operatore delle cure estetiche - Addetto alle cure estetiche
553120bis	Operatore dello spettacolo ad indirizzo estetico
553123	Parrucchiere
553302	Baby Sitter
553500	Assistente familiare
553502	Assistente Domiciliare E Dei Servizi Tutelari
5.5.3.0.00	Tecnico qualificato nelle arti di clownerie nelle strutture sanitarie e socio-sanitarie – (Clown in corsia)
612103	Muratore
612103bis	Operatore edile - Muratore polivalente
612205	Cementista

612310	Mastro d'ascia nell'edilizia
613215	Pavimentatore In Mosaico
613217	Piastrellista
613600	Operatore/Operatrice edile - Idraulico posatore di tubazioni idrauliche e di gas
613603	Idraulico
613700	Operatore elettrico ed elettronico – Addetto agli impianti elevatori ed ascensoristici
613903	Installatore Impianti Condizionamento D^aria
614108	Pittore Edile
614111	Stuccatore Decoratore
621202	Saldatore
621402	Carpentiere In Ferro
621409	Montatore Di Infissi Metallici
621604	Sommozzatore
621824	Carrozziere Auto
622302	Aggiustatore Meccanico
622305	Attrezzista Macchine Automatiche
623108	Meccanico Di Bordo
623108bis	Operatore per la nautica da diporto - Meccanico di bordo
623113	Meccanico Manutentore
623114	Operatore Meccanico - Addetto meccanico motorista
623115	Operatore meccanico - Meccanico d'auto
623124	Operatore meccanico - Montatore e manutentore meccanico
623126	Meccanico Veicoli
623501	Frigorista
623600	Operatore meccanico - Meccanico e manutentore di apparecchi termici idraulici e di condizionamento
623603	Addetto caldaie di impianti di riscaldamento
623815	Verniciatore
624100	Operatore elettrico ed elettronico - Installatore e riparatore apparecchi elettrici elettromeccanici
624109	Elettrauto
624109bis	Operatore elettrico ed elettronico - Elettrauto
624111	Operatore per la nautica da diporto - Elettricista di bordo
624126	Meccanico Elettricista
624130	Montatore Di Impianti Elettrici
624132	Montatore Elettricista
624206	Operatore elettrico elettronico – Assemblatore/manutentore di personal computer e installatore di reti locali
624207	Operatore elettrico ed elettronico ad indirizzo analogico-digitale
624308	Riparatore Apparecchi Radiotelevisivi
624905	Manutentore/Riparatore Elettrico Polivalente
631515	Ottico
632102	Ceramista
632206	Formalista Di Vetro
633104	Intagliatore Su Legno
634301	Operatore grafico - Videocompositore
634406	Operatore grafico - Stampatore offset
634709	Operatore grafico - Rilegatore
634803	Cliscerista fototipografico
634914	Stampatore
641305	Floricoltore
641307	Giardiniere
641310	Orticolto
641316	Vivaista
641401	Agricoltore e lavoratore agricolo con esperienza in diverse colture
645303	Pescatore di alto mare

651113	Macellaio
651202	Fornaio panificatore
651328	Pasticciere
652214	Falegname
652221	Operatore per la nautica da diporto - Falegname allestitore di bordo
652221bis	Operatore del legno e dell'arredamento - Falegname mobiliere
653314	Lavorante finito di sartoria
653618	Tappezziere
715980	Operatore macchine produzioni chimiche
716106	Conduttore caldaie a vapore
721100	Operatore meccanico - Addetto a macchine utensili automatiche e semiautomatiche
721132	Addetto macchine operatrici
726223	Magliaia a macchina automatica
726234	Tessitore a macchina
727212	Montatore di apparecchiature elettriche
727213	Montatore strumentista
744303	Gruista
842409	Operatore Ecologico

Monitoraggio pagamenti annualità 2007-2013



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Logo Provincia

MONITORAGGIO PAGAMENTI - ANNUALITA' 2007/2013

SOGGETTO ATTUATORE:
CODICE CORSO/ATTIVITA' (COD.PIANO/COD.CORSO/EDIZIONE/ANNUALITA')
ASSE:
OBIETTIVO SPECIFICO COMUNE:
DECLINAZIONE REGIONALE:

CERTIFICAZIONE DI RENDICONTO FINALE (Reg. CE n. 1828/2006):

CERTIFICAZIONE AGGIORNATA AL: (1)
TOTALE CERTIFICAZIONE:	€..... (2)

Di cui

Quota Fse ⁽³⁾	€.....+
Quota nazionale ⁽³⁾	€.....+
Quota Regionale⁽³⁾	€.....=
TOTALE QUOTA PUBBLICA	€.....+
Quota a carico Privati	€.....=
TOTALE CERTIFICAZIONE DEL PERIODO:	€.....

IMPORTI GIA' CERTIFICATI RELATIVI A PERIODI PREGRESSI:

DATA	TOTALE QUOTA PUBBLICA ⁽⁴⁾ EURO ⁽⁴⁾	TOTALE AL LORDO PRIVATI ⁽²⁾ EURO ⁽²⁾
.....	€.....+	€.....+
.....	€.....+	€.....+
.....	€.....+	€.....+
.....	€.....+	€.....+
.....	€.....=	€.....=
SUBTOTALE	€.....	€.....

TOTALE PAGAMENTI CERTIFICATI:

Quota Fse ⁽³⁾	€.....+
Quota nazionale ⁽³⁾	€.....+
Quota Regionale⁽³⁾	€.....=
TOTALE QUOTA PUBBLICA	€.....+
Quota a carico Privati	€.....=
TOTALE CERTIFICAZIONE RENDICONTO FINALE	€.....

La spesa contabilizzata è giustificata da fatture pagate alla data del o da documenti di equivalente valore probatorio così come risulta dai libri contabili.

Si dichiara che i documenti giustificativi relativi alla presente nonché il prospetto di attribuzione ai singoli progetti dei costi indiretti di funzionamento complessivi pagati sono disponibili presso la seguente sede.....

Si allega quale parte integrante della presente dichiarazione dettaglio dei documenti di spesa relativi alla presente certificazione.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.).**

Il sottoscritto..... nato a (prov.....) il.....

residente in(prov.....)

Via..... n....., in qualità di.....(Legale Rappresentante/Procuratore)

dell'organismo formativo _____

dell'azienda _____

altro (specificare _____)

con Sede Legale in (prov.....) Via..... n.....

P.IVA/CF.....

in relazione al Corso/Progetto dal Titolo

Codice Corso/Progetto

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i.

DICHIARA

- che le informazioni contenute nella presente scheda di rilevazione corrispondono al vero;
- che l'azione in questione procede coerentemente al progetto approvato e alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore;
- che la presente certificazione si compone di numero⁽⁶⁾.....pagine firmate;
- che quanto presente nei documenti inoltrati per via elettronica è conforme e corrispondente agli elementi esposti con la presente certificazione ⁽⁶⁾.

Letto, confermato e sottoscritto

_____, lì _____
(luogo e data) _____
timbro del soggetto attuatore
Firma leggibile per esteso del Legale rappresentante

- (1) Data ultima entro la quale sono state sostenute le spese.
- (2) Importo relativo al costo totale comprensivo di eventuale quota privata prevista dal progetto approvato.
- (3) Negli interventi cofinanziati dal Fse, l'importo pubblico è così ripartito: 45% a carico del Fse, 44% a carico dello Stato, 11% a carico della Regione.
- (4) Per totale quota pubblica si intende l'importo al netto della eventuale quota privata, ovvero la quota a carico del Fse, della Regione e l'importo nazionale pubblico.
- (5) Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata, insieme alla **fotocopia non autenticata di un documento d'identità del dichiarante**, tramite un incaricato oppure a mezzo posta.
- (6) Barrare/cancellare se non interessa;
- (7) Cash; Assegno Circolare; Assegno Bancario; Bonifico Bancario; Conto corrente Postale; Addebito in c/c bancario; Altro.
- (8) Totale delle pagine comprensivo dei prospetti contenenti le liste delle spese contabilizzate e pagate.
- (9) Può essere indicato un importo non superiore alla % riconosciuta della somma delle voci di cui all' aggregato B del preventivo approvato

Lista delle spese contabilizzate e pagate

ALLEGATO 21 - Lista delle spese contabilizzate e pagate

[] Organismo Formativo: _____
 [] Azienda: _____
 [] Altro: _____

Identificativo corso/progetto: _____

Soggetto Patner(1): _____

n.	Codice voce di spesa	Estremi documento giustificativo di spesa	Data documento	Intestatario documento	Oggetto	Data di contabilizzazione	Importo contabilizzato	Importo contabilizzato riferito al progetto	Data di pagamento	Importo pagato del contabilizzato riferito al progetto	Metodo di pagamento	Numero identificativo del mezzo di pagamento	N. ore	Costo orario
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														

Totale della voce di spesa

_____, li _____
 (luogo e data)

timbro del soggetto attuatore
Firma leggibile per esteso del Legale rappresentante

(1) Ogni singolo soggetto patner deve compilare la lista delle spese contabilizzate e pagate

Aspetti amministrativo contabili

da prodursi su carta intestata Organismo Formativo/azienda/altro

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

art. 21 comma 1, art. 38 comma 2 e 3, art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i.

Il sottoscritto..... nato a (prov.....) il.....

residente in(prov.....)

Via..... n....., in qualità di.....(Legale Rappresentante/Procuratore)

 dell'organismo formativo _____ dell'azienda _____ altro (specificare _____)

con Sede Legale in (prov.....) Via..... n.....

P.IVA/CF.....

in relazione al Corso/Progetto dal Titolo

Codice Corso/Progetto

consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000 e s.m.i.), sotto la sua responsabilità

DICHIARA

- che la documentazione contabile e/o amministrativa (ivi compresi i relativi titoli e/o quietanze pertinenti a ciascuna spesa esposta) risulta integralmente conforme ai contenuti della convenzione ed è conservata presso la sede _____;
- che i costi imputati all'attività finanziata non sono stati posti a carico di altri finanziamenti comunitari, nazionali, regionali in questo o in altri periodi di programmazione;
- che la percentuale d'indetraibilità dell'IVA per l'anno _____ è pari al _____%;
- che con la quota dei costi indiretti imputata al corso, non viene superata la totalità dei costi di funzionamento effettivamente sostenuti e imputati alle diverse attività svolte dal soggetto attuatore nel periodo di riferimento (solo soggetti che optano per l'esposizione a costi reali dei costi indiretti);
- che il pagamento delle ritenute d'acconto IRPEF e degli eventuali oneri fiscali, previdenziali e assistenziali per il personale dipendente e consulente viene assolto nei termini di legge.

Ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e nel rispetto del Dlgs. n. 196 del 30.06.2003 e s.m.i. i dati personali riportati sulla presente dichiarazione sono relativi a informazioni strettamente necessarie al conseguimento di finalità previste dalle vigenti normative e sono trattati e custoditi esclusivamente dall'ufficio responsabile del procedimento

Letto, confermato e sottoscritto

_____, lì _____

(luogo e data)

timbro del soggetto attuatore

Firma leggibile per esteso del Legale rappresentante

ESENTE DA AUTENTICA DI FIRMA

N.B.: occorre allegare copia fotostatica, non autenticata, di documento di identità del dichiarante ove la presente dichiarazione non sia sottoscritta in presenza del dipendente addetto a riceverla (ad esempio inviata per posta o per via telematica). Sono documenti equipollenti alla carta di identità: passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto pensione, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da amministrazioni dello Stato

Calcolo costo orario personale dipendente

da prodursi su carta intestata Organismo Formativo/azienda/altro

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

art. 21 comma 1, art. 38 comma 2 e 3, art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i.

Il sottoscritto..... nato a (prov.....) il.....

residente in(prov.....)

Via..... n....., in qualità di.....(Legale Rappresentante/Procuratore)

dell'organismo formativo _____

dell'azienda _____

altro (specificare _____)

con Sede Legale in (prov.....) Via..... n.....

P.IVA/CF.....

in relazione al Corso/Progetto dal Titolo

Codice Corso/Progetto

consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità

DICHIARA

che il rispettivo costo orario di ciascun dipendente impegnato a vario titolo nel corso in argomento **scaturisce dalla formula del costo totale annuo** (stipendio lordo annuo - stipendio tabellare + contingenza + retribuzione di anzianità + E.D.R. -; 13° mensilità; eventuale mensilità aggiuntiva; T.F.R.; oneri riflessi di carattere previdenziale ed assistenziale previsti dalle normative vigenti, eventuali buoni pasto) diviso il monte ore di lavoro annuo contrattuale previsto dal C.C.N.L. di riferimento _____, come risulta dall'allegata TABELLA relativa alla determinazione analitica di detto costo orario.

Dichiara, inoltre, di aver pagato e liquidato tutti gli emolumenti dovuti e di aver provveduto al versamento di tutti gli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali prescritti dalla normativa in vigore.

che il rispettivo costo orario di ciascun allievo frequentante il corso in argomento è calcolato suddividendo il **costo totale annuo** (stipendio lordo annuo - stipendio tabellare + contingenza + retribuzione di anzianità -; 13° mensilità; eventuale mensilità aggiuntiva; T.F.R.; oneri riflessi di carattere previdenziale ed assistenziale previsti dalle normative vigenti) per le ore di lavoro effettivamente lavorate come previsto dal C.C.N.L. del comparto _____ pari a numero ore totali annue _____, come risulta dall'allegata TABELLA relativa alla determinazione analitica di detto costo orario.

Dichiara, inoltre, che l'attività formativa si è svolta durante l'orario di lavoro, di aver pagato e liquidato tutti gli emolumenti dovuti e di aver provveduto al versamento di tutti gli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali prescritti dalla normativa in vigore.

Ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 445/2000 e nel rispetto del Dlgs. n. 196 del 30.06.2003 i dati personale riportati sulla presente dichiarazione sono relativi a informazioni strettamente necessarie al conseguimento di finalità previste dalle vigenti normative e sono trattati e custoditi esclusivamente dall'ufficio responsabile del procedimento

Letto, confermato e sottoscritto

_____, lì _____
(luogo e data)

_____ **timbro del soggetto attuatore**
Firma leggibile per esteso del Legale rappresentante

ESENTE DA AUTENTICA DI FIRMA

N.B.: occorre allegare copia fotostatica, non autenticata, di documento di identità del dichiarante ove la presente dichiarazione non sia sottoscritta in presenza del dipendente addetto a riceverla (ad esempio inviata per posta o per via telematica). Sono documenti equipollenti alla carta di identità: passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto pensione, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da amministrazioni dello Stato

Calcolo costo orario lavoratore autonomo/titolare di impresa

da prodursi su carta intestata Organismo Formativo/azienda/altro

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

art. 21 comma 1, art. 38 comma 2 e 3, art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000

Il sottoscritto..... nato a (prov.....) il.....

residente in(prov.....)

Via..... n....., in qualità di.....(Legale Rappresentante/Procuratore)

 dell'organismo formativo _____ dell'azienda _____ altro (specificare _____)

con Sede Legale in (prov.....) Via..... n.....

P.IVA/CF.....

in relazione al Corso/Progetto dal Titolo

Codice Corso/Progetto

consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità

DICHIARA

che il mio costo orario, in qualità di lavoratore autonomo, durante il periodo di svolgimento del corso, calcolato con riferimento alle tariffe dell'ordine professionale di appartenenza, o di analogha associazione professionale rappresentativa di riferimento, è pari a Euro _____.

Per la durata del corso il mio orario di lavoro coincideva con quello del corso stesso.

che l'attività della mia azienda rientra nel comparto del: _____ il cui CCNL prevede, al livello di inquadramento più alto, minimi retributivi, da cui può essere oggettivamente dedotto, per analogia, che il costo orario degli allievi titolari - soci di azienda è pari a Euro _____.

Per la durata del corso il mio orario di lavoro coincideva con quello del corso stesso.

Ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e nel rispetto del Dlgs. n. 196 del 30.06.2003 e s.m.i. i dati personali riportati sulla presente dichiarazione sono relativi a informazioni strettamente necessarie al conseguimento di finalità previste dalle vigenti normative e sono trattati e custoditi esclusivamente dall'ufficio responsabile del procedimento

Letto, confermato e sottoscritto_____, lì _____
(luogo e data)

_____ **timbro del soggetto attuatore**
Firma leggibile per esteso del Legale rappresentante

ESENTE DA AUTENTICA DI FIRMA

N.B.: occorre allegare copia fotostatica, non autenticata, di documento di identità del dichiarante ove la presente dichiarazione non sia sottoscritta in presenza del dipendente addetto a riceverla (ad esempio inviata per posta o per via telematica). Sono documenti equipollenti alla carta di identità: passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto pensione, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da amministrazioni dello Stato

Prospetto di riepilogo dell'impegno trimestrale del personale interno

ALLEGATO 25a - Prospetto di riepilogo dell'impiego trimestrale del personale interno

[] Organismo Formativo: _____
 [] Azienda: _____
 [] Altro: _____

Identificativo corso/progetto: _____

Nominativo dipendente: _____

Trimestre [] I
 [] II
 [] III
 [] IV

Dal mese: _____

Al mese: _____

anno: _____

Progetti finanziati (Amm. finanziatrice e identificativo progetto)		Progettazione	Selezione e orientamento	Formazione formatori	Docenza	Codocenza	Coordinamento	Tutoraggio	Esami finali	Diffusione	Direzione e valutazione del progetto	Amministrazione e certificazione	Costi indiretti	Altro (da specificare)	TOTALE
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
<i>totale</i>															

_____, li _____
 (luogo e data)

 timbro del soggetto attuatore
 Firma leggibile per esteso del Legale rappresentante

 Firma leggibile per esteso del dipendente

Prospetto di riepilogo dell'impegno annuale del personale interno

A L L E G A T O 2 5 b - P r o s p e t t o d i r i e p i l o g o d e l l' i m p i e g o a n n u a l e d e l p e r s o n a l e i n t e r n o

[] Organismo Formativo: _____ Identificativo corso/progetto: _____
 [] Azienda: _____
 [] Altro: _____

Nominativo dipendente: _____ anno: _____

Progetti finanziati (Amm. finanziatrice e identificativo progetto)		Progettazione	Selezione e orientamento	Formazione formatori	Docenza	Codocenza	Coordinamento	Tutoraggio	Esami finali	Diffusione	Direzione e valutazione del progetto	Amministrazione e certificazione	Costi indiretti	Altro (da specificare)	TOTALE
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
	<i>totale</i>														

_____, li _____
 (luogo e data)

_____ timbro del soggetto attuatore
 Firma leggibile per esteso del Legale rappresentante

_____ Firma leggibile per esteso del dipendente

Prospetto di riepilogo dell'impegno annuale del personale interno

ALLEGATO 25c - Prospetto annuale delle ore lavorate per progetto e per tipo di attività

[] Organismo Formativo: _____
 [] Azienda: _____
 [] Altro: _____

Identificativo corso/progetto: _____

Nominativo dipendente: _____

anno: _____

costo annuo: _____

Progetti finanziati (Amm. finanziatrice e identificativo progetto)	Attività (divisore 800)	Costo orario: _____		Attività (divisore 1270)	Costo orario: _____		Attività (divisore 1590)	Costo orario: _____		TOTALE	
	Ore svolte	COSTO imputato sul corso (ore*costo)	ORE di lavoro come da coefficiente (ore svolte*1590/800)	Ore svolte	COSTO imputato sul corso (ore*costo)	ORE di lavoro come da coefficiente (ore svolte*1590/1270)	Ore svolte	COSTO imputato sul corso (ore*costo)	ORE di lavoro come da coefficiente (ore svolte*1590/1590)	ore riparamet rate	costo
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
	<i>totale</i>										

_____, li _____
 (luogo e data)

 timbro del soggetto attuatore
 Firma leggibile per esteso del Legale rappresentante

 Firma leggibile per esteso del dipendente

Allegato 26 Procedimento di calcolo per l'imputazione pro quota:

- dei costi diretti
- della spesa con riferimento ai singoli documenti giustificativi di spesa per quanto riguarda i costi indiretti

da prodursi su carta intestata Organismo Formativo/azienda/altro

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

art. 21 comma 1, art. 38 comma 2 e 3, art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i.

Il sottoscritto _____ nato a _____ (prov. _____) il
_____ residente in _____ (prov. _____), via
_____, n. _____, in qualità di Legale rappresentante

Ente/Azienda _____,

con sede in:

via _____

città _____ prov. _____ cap. _____

in relazione al Corso (titolo) _____

Cod. Corso _____ misura _____

consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità

DICHIARA

- che i costi relativi a personale amministrativo, utilizzo locali e attrezzature, manutenzione ordinaria e pulizia locali, assicurazioni sono stati imputati in quota parte secondo il criterio oggettivo e invariabile per l'anno di riferimento e per amministrazione finanziaria e con il procedimento di calcolo che di seguito si specifica:

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO DI CALCOLO PER L'IMPUTAZIONE PRO-QUOTA PER SINGOLA TIPOLOGIA DI SPESA

- che i costi indiretti sono stati imputati in quota parte secondo il criterio equo ed oggettivo e debitamente giustificato con il procedimento di calcolo che di seguito si specifica:

DESCRIZIONE DEL CRITERIO DI RIPARTO

Ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 445/2000 e nel rispetto del Dlgs. n. 196 del 30.06.2003 i dati personale riportati sulla presente dichiarazione sono relativi a informazioni strettamente necessarie al conseguimento di finalità previste dalle vigenti normative e sono trattati e custoditi esclusivamente dall'ufficio responsabile del procedimento

Letto, confermato e sottoscritto

_____, lì _____
(luogo e data)

timbro del soggetto attuatore
Firma leggibile per esteso del Legale rappresentante

ESENTE DA AUTENTICA DI FIRMA

N.B.: occorre allegare copia fotostatica, non autenticata, di documento di identità del dichiarante ove la presente dichiarazione non sia sottoscritta in presenza del dipendente addetto a riceverla (ad esempio inviata per posta o per via telematica). Sono documenti equipollenti alla carta di identità: passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto pensione, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da amministrazioni dello Stato

ALLEGATO 27 - Prospetto di riparto trimestrale dei costi indiretti

Organismo Formativo: _____ Identificativo corso/progetto: _____
 Azienda: _____
 Altro: _____ Anno: _____ Trimestre I
 II
 III
 IV
 Soggetto Patner: _____

Parametro complessivo (b):

Totale costi indiretti:

	Progetti finanziati (Am m. finanziatrice e identificativo progetto)	Parametro riferito al progetto (a)	Coefficiente di riparto (a/b)	Costi indiretti definitivamente attribuiti
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
	TOTALE			

_____, lì _____
(luogo e data)

timbro del soggetto attuatore
Firma leggibile per esteso del Legale rappresentante

Flessibilità tra Fondi

ESTRATTO DEL VADEMECUM PER L'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA AL FSE P.O. 2007-2013

Vademecum delle spese ammissibili al FSE PO 2007/2013, licenziato in data 8 ottobre 2008 dal Coordinamento Tecnico della Commissione IX, articolazione della Conferenza Stato – Regioni.

8. UTILIZZO DELLA FLESSIBILITÀ di cui all'art. 34.2 del reg. (CE) 1083/06

8.1 Riferimenti normativi e documenti di programmazione

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

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

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

Si tratta, così come chiarito dai servizi della Commissione europea in una nota esplicativa, di una "opzione offerta agli SM e alle AdG per facilitare l'attuazione dei PO monofondo; essa non implica in alcun modo un ritorno alla logica plurifondo in quanto l'intento è specificamente quello di consentire il limitato finanziamento di operazioni, progetti o parti di progetto che pertengono all'altro Fondo"¹.

I Programmi operativi cofinanziati dal FSE contengono, negli assi prioritari, la seguente frase:

"Al fine di aumentare l'efficacia degli interventi programmati, in un quadro di coerenza con la strategia regionale complessiva e con le condizioni previste dal POR FESR, l'Autorità di gestione FSE potrà fare ricorso al principio di complementarità tra i fondi strutturali di cui all'art. 34 del Regolamento (CE) 1083/06 e finanziare azioni che rientrano nel campo di intervento del FESR, nei limiti e alle condizioni ivi previste fino ad un massimo del 10% (15% in "inclusione") del contributo comunitario del presente asse prioritario, purché esse siano necessarie al corretto svolgimento dell'operazione e ad essa direttamente legate".

Nel capitolo dedicato alle *Modalità di attuazione* dei PO, è invece presente questa previsione: *"Il ricorso alla complementarità tra i Fondi strutturali avverrà, nei limiti delle condizioni previste dal POR FESR, nel rispetto di quanto previsto dal campo di intervento del FSE e del FESR integrando le missioni dei due fondi. Le Autorità di gestione dei POR FESR e FSE definiranno modalità operative di coordinamento specifiche all'applicazione della complementarità tra i Fondi strutturali. In particolare, l'autorità di gestione del presente POR informerà, preventivamente e nel corso dell'attuazione degli interventi attivati ai sensi del presente paragrafo, l'Autorità di Gestione del POR FESR. Il Comitato di Sorveglianza viene inoltre informato periodicamente sul ricorso alla complementarità tra Fondi strutturali. L'Autorità di Gestione è responsabile dell'avvenuto rispetto alla chiusura del Programma delle soglie fissate dall'art. 34 del Reg. (CE)1083/2006"*.

8.2 Limiti e condizioni

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

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

Per quanto riguarda la percentuale, il 10% e il 15% costituiscono il valore massimo ammissibile, pertanto, in ciascun asse prioritario sarà possibile finanziare interventi nell'ambito di un range compreso fra 0% e 10% (o 15%), secondo le necessità e le valutazioni dell'AdG.

¹ The functioning of flexible financing (cross financing) – Information note n. 56 - distribuita nel corso della riunione del Gruppo Tecnico Fondo Sociale Europeo, Lisbona 24 ottobre 2007

La azioni finanziate comunque devono sempre "riflettere il contesto e i contenuti delle operazioni del Fondo principale, (nel caso di specie quindi del FSE), gli obiettivi dei PO e gli assi prioritari".

In merito alle spese ammissibili, fermo restando che anche per il FESR i Regolamenti prevedono una netta distinzione del campo di intervento fra gli obiettivi CONV e CRO, ai sensi dell'articolo 7 del regolamento n. 1080/06 non potranno comunque essere finanziati:

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

L'ulteriore requisito richiesto dai PO è invece la coerenza

- con la strategia regionale complessiva e
- con le condizioni previste dal POR FESR.

Il primo elemento mira a garantire, in un'ottica di integrazione degli interventi, che l'utilizzo dei fondi sia sempre fortemente connesso al disegno complessivo di programmazione regionale, mentre il secondo rimarca la necessità di rispettare le condizioni di attuazione previste dall'altro PO.

Le condizioni di attuazione sono, da un lato, le previsioni inerenti il rispetto della normativa comunitaria, in particolar modo in tema di appalti e di tutela della concorrenza (aiuti di stato) e, dall'altro lato, le norme in materia di ammissibilità delle spese, nello specifico quanto disposto dalla Norma generale per l'Ammissibilità della spesa in riferimento al FESR.

L'identificazione di alcuni possibili ambiti di utilizzo del *cross-financing* all'interno di diversi PO, non implica che possano essere attuate le sole azioni inserite nel Programma in quanto anch'esse sono da considerarsi esemplificative e non esaustive.

La flessibilità è utilizzabile in tutti gli assi prioritari, compreso quello dedicato all'Assistenza tecnica.

Trattandosi di un'opzione innovativa le cui possibilità di applicazione saranno esplorate con il progredire dell'attuazione, è possibile il ricorso alla flessibilità anche nel caso in cui l'AdG non lo abbia esplicitamente previsto in tutti gli assi.

Non sarà necessario comunque avviare una procedura di modifica del PO dal momento che questo caso non rientra in quelli previsti all'art. 33 "revisione dei Programmi operativi" del Reg. (CE) 1083/06 e sarà trattato alla stregua di una modifica non sostanziale.

8.3 Aspetti procedurali

L'applicazione dell'opzione del *cross-financing* non incide sulle procedure di affidamento, le quali saranno selezionate di volta in volta dall'AdG o dall'OI in base alla tipologia di operazione da finanziare.

L'Autorità di Gestione del FSE o l'Organismo Intermedio competente avvieranno tutte le procedure di affidamento, comprese quelle riguardanti le azioni che ricadono nella flessibilità ossia nel campo di intervento del FESR, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Nello specifico, sotto il profilo strettamente procedurale, dal momento che le azioni in questione si giustificano per il fatto di essere necessarie alla efficace implementazione di un'operazione cui sono direttamente e strettamente collegate, in caso di appalto si potrà prevedere un'unica gara.

In caso invece di concessione di sovvenzioni pubbliche ad un progetto si avrà una sola erogazione di sovvenzione per l'intera operazione comprese le azioni di "tipo FESR".

Le azioni realizzate nell'ambito della flessibilità, alla stregua di quelle ricadenti nell'ambito FSE, saranno sottoposte a tutte le norme e le procedure di controllo e saranno verificate dagli auditori del Fondo con il quale sono finanziate.

Le azioni cofinanziate che ricadono nell'ambito della flessibilità dovranno essere chiaramente identificabili e l'AdG ne garantisce la tracciabilità; questo tipo di dati dovrà essere accessibile per la sorveglianza, il monitoraggio e il controllo, ai fini delle verifiche del rispetto del limite massimo del 10%.

La dimostrazione del rispetto del limite del 10% va effettuata solo alla chiusura del PO; qualora le azioni cofinanziate ricadenti nel campo di applicazione dell'altro fondo eccedano il tetto fissato, sarà necessario operare una correzione finanziaria.

Al fine di non incorrere nel rischio di correzioni, l'AdG può mettere in campo idonee ed efficaci modalità per la verifica dell'ammontare di risorse attivabili nel campo di intervento dell'altro Fondo. Così ad esempio, l'AdG potrà prevedere nell'avviso pubblico o nel bando di gara una percentuale di risorse per interventi ricadenti nel campo di applicazione dell'altro Fondo. Non è comunque necessario che l'ammontare corrisponda al 10% in ogni avviso.

Ai fini della verifica del rispetto delle soglie fissate (10% e 15%), l'AdG garantisce, per ciascuna operazione eventualmente composta da un gruppo di progetti, l'identificazione dei progetti in ambito FESR e il conseguente ammontare finanziario.

Laddove un'operazione per la quale venga richiesto un finanziamento preveda parti o fasi che pertengono prevalentemente al campo di intervento dell'altro Fondo, al fine di garantire l'opportuna distinzione, tali parti o fasi possono essere individuate all'inizio e pertanto considerate nel 10%.

Per quanto attiene alle informative periodiche sul tema, secondo le previsioni dei PO, l'AdG titolare del PO FSE informerà preventivamente e nel corso dell'attuazione (e viceversa) l'AdG del POR FESR; verranno inoltre fornite informazioni in occasione dei Comitati di Sorveglianza e nei Rapporti annuali di esecuzione nei quali è previsto, all'interno della sezione relativa all'analisi qualitativa, un apposito spazio per la trattazione. E' inoltre prevista la compilazione di una tabella finanziaria che evidenzi separatamente le spese ricadenti in ambito FESR.

8.4 Esempi di utilizzo della flessibilità

Creazione di impresa

Un'operazione a sostegno della creazione d'impresa può aumentare le proprie probabilità di successo se completata da azioni rientranti nell'ambito di applicazione FESR. Si pensi, ad esempio, alle seguenti azioni di sostegno alla creazione di impresa già ammissibili alla spesa del FSE:

- la formazione (propedeutica alla futura attività imprenditoriale)
- le consulenze (fiscale, contabile, legale)
- le spese per la costituzione d'impresa (fideiussioni, assicurazioni, parcelle)
- affitto e ammortamento attrezzature ed immobili
- accompagnamento (docenza personalizzata su marketing, commercializzazione, ecc.)

Ad esse si possono unire in funzione complementare alcune azioni o spese ammissibili rientranti nel campo FESR al fine di assicurare il maggior successo dell'operazione o progetto quali ad esempio:

- l'acquisto di immobili e mobilio;
- l'acquisto di attrezzature;
- l'acquisizione da fonti esterne di brevetti, know-how, diritti di licenza e altri diritti di proprietà intellettuale

Centro per l'impiego

Nell'ambito dell'asse prioritario dedicato all'Occupabilità, l'AdG o l'OI potrebbe mettere a disposizione risorse per il miglioramento dei servizi per l'impiego.

In particolare, ad esempio, potrebbero rendersi necessari interventi di adeguamento infrastrutturale dei centri stessi in un'ottica di abbattimento di barriere architettoniche. A tale scopo potranno essere ammesse spese per l'esecuzione di lavori, per la realizzazione di impianti, per l'acquisto di mobilio.

Servizi all'infanzia

Al fine di aumentare l'efficacia delle misure volte alla conciliazione fra vita lavorativa e vita familiare nell'ambito dell'asse adattabilità potrebbe essere fornito sostegno finanziario alle imprese nell'ambito di un'azione di sistema finalizzata a nuove e migliori forme organizzative del lavoro per la costruzione di servizi di assistenza all'infanzia. Nello specifico potranno essere cofinanziate spese per l'adeguamento dei locali alla funzione educativa-ricreativa, l'acquisto di mobilio e di eventuali attrezzature.