



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

Appendice

**Disposizioni per l'attuazione e la rendicontazione
delle operazioni**

P.O.R. Campania FSE 2007-2013



La tua
Campania
cresce in
Europa

INDICE

INTRODUZIONE	4
1. IL SISTEMA DI CONTROLLO E LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	6
1.1 I Controlli.....	6
1.1.1 Il Controllo di primo livello	7
1.1.1.1 Il controllo di primo livello: soggetti coinvolti e modalità.	7
1.2 Operazioni soggette a controllo: generalità.....	8
1.2.1 Operazioni in regime concessorio.....	9
1.2.1.1 Generalità sulle operazioni in regime concessorio.....	9
1.2.1.2 Attività formative.....	11
1.2.1.2.1 Azioni formative collettive.....	11
1.2.1.2.2 Azioni formative individuali	24
1.2.1.2.3 Azioni integrate di istruzione e formazione.....	26
1.2.1.3 Voucher e Borse di studio.....	27
1.2.1.4 Attività di servizi ed assimilabili	28
1.2.1.5 La delega di attività a terzi.....	29
1.2.2 Operazioni in regime contrattuale.....	32
2. I COSTI AMMISSIBILI NELLE OPERAZIONI IN CONCESSIONE	35
2.1 Imputazione parziale	36
2.2 Cofinanziamento Privato.....	36
2.3 Parametri di costo per le attività formative.....	37
2.4 Le spese rendicontabili: criteri generali e modalità di documentazione.....	37
2.4.1 Piano dei costi	37
2.4.2 Personale.....	38
2.4.2.1 Regole generali sul personale	38
2.4.2.2 Il personale nella fase di preparazione delle attività	41
2.4.2.3 Il Personale: Segreteria, amministrazione, addetto alla logistica, sviluppatore software	45
2.4.2.4 Il personale: il corpo docente.....	46
2.4.3 Destinatari.....	52
2.4.4 Le altre voci di spesa	56
2.4.5 Attrezzature	56
2.4.6 Spese Generali.....	59



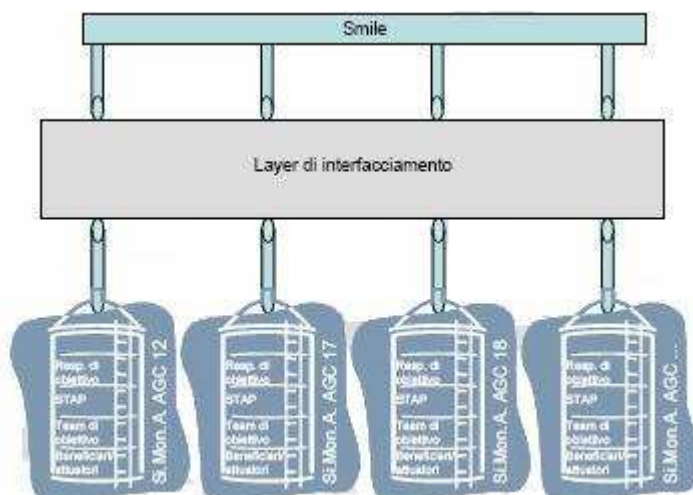
La tua
Campania
cresce in
Europa

2.4.7 Imposte	61
2.4.7.1 IVA	61
2.4.7.2 IRAP.....	61
3 LA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA, LA RENDICONTAZIONE E L'EROGAZIONE	63
3.1 Regole di funzionamento e schemi finanziari a supporto delle operazioni.....	63
3.1.1 Contabilità separata	63
3.1.2 Piani finanziario di riferimento per le <i>operazioni</i>	63
3.1.2.1 Attività formative.....	63
3.1.2.2 Attività di servizi ed assimilate.....	67
3.1.2.3 L'applicazione per le operazioni in regime concessorio e in regime contrattuale.....	68
3.1.3 La Rendicontazione delle Spese Progressive.....	69
3.1.4 Spese relative allo stage.....	69
3.1.5 Soglia massima per il pagamento in contanti.....	70
3.1.6 Compensi ai dirigenti scolastici.....	70
3.1.7 Le cariche sociali.....	70
3.2 Modalità di erogazione dei finanziamenti.....	71
3.2.1 Erogazione in anticipazione.....	72
3.2.2 Erogazione a saldo.....	74
3.3 Verifica amministrativo contabile.....	74
3.4 Regimi forfetari.....	75
3.5 Le sanzioni in caso di irregolarità	76
3.5.1 Penali	76
3.5.2 Revoche.....	77
3.6 I controlli in itinere.....	77
4 DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....	79
4.1 Il regime transitorio per le azioni avviate prima della DGR 1959/08	79

INTRODUZIONE

Le presenti Disposizioni si propongono come strumento per gli addetti al controllo di I livello ed ai Soggetti beneficiari/attuatori per una corretta impostazione, esecuzione e rendicontazione delle attività, così da garantire la necessaria trasparenza dei processi di esecuzione e controllo nell'attuazione delle azioni cofinanziate dal FSE, nello spirito della D.G.R. 1007/06 e successivo D.D. 228/06 di attuazione.

Le innovazioni introdotte con le presenti Disposizioni sono frutto dell'introduzione di un nuovo e più pervasivo sistema di monitoraggio su piattaforma web. In particolare, il "sistema unico di monitoraggio" così come previsto dalla DGR 1623/09 è frutto dell'integrazione, in logica di riuso, di due sistemi di proprietà della Regione Campania: Smile FSE e Si.Mon.A.



La logica di integrazione vede:

- Si.Mon.A. agire a livello di Responsabile di Obiettivo Operativo (e/o di AGC) andando a rappresentare il sistema di monitoraggio delle operazioni e degli obiettivi del POR FSE, grazie alla sua verticalizzazione sul controllo fisico, finanziario e procedurale, delle singole operazioni in logica ex ante (ovvero in chiave antifrode impedendo l'imputazione molteplice delle stesse risorse, umane e fisiche, su più operazioni e assicurando il rispetto delle procedure). Il sistema:
 - mantiene traccia delle singole modificazioni intervenute nello sviluppo delle operazioni;
 - supporta il processo di comunicazione e autorizzazione "paperless";
 - consente lo sviluppo di una logica premiante nella gestione delle operazioni grazie alla possibilità di attribuire rating agli attuatori;
 - permette di supportare le verifiche ispettive,
 - è dotato di potenti funzionalità di reportistica, in grado di supportare i processi gestionali e decisionali dei Responsabili di Obiettivo.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Si.Mon.A. è anche il sistema che permette lo sviluppo del processo di certificazione della spesa, supportando gli uffici STAP, competenti per il controllo di 1° livello, ovvero i Responsabili di Obiettivo nel processo di certificazione. Collateralmente Si.Mon.A. supporta i team di obiettivo nel processo di implementazione delle piste di controllo, grazie alle sue funzionalità di gestione elettronica del fascicolo di progetto.

- Smile FSE agisce a livello di ADG, rappresentando il sistema di monitoraggio del POR FSE attraverso il quale l'AdG adempie agli obblighi di gestione e attuazione del Programma Operativo. Attraverso l'opportuno interfacciamento con Si.Mon.A. Smile FSE acquisisce i dati delle operazioni e consente la gestione delle opportune integrazioni, in base alle scelte gestionali dell'AdG, per l'invio dei set di dati prescritti all'IGRUE per l'alimentazione del sistema SUP.

La presente versione delle Disposizioni si intende flessibile e soggetta ad ulteriori aggiornamenti ed integrazioni anche on-line sul sito di monitoraggio e rendicontazione, opportunamente e tempestivamente segnalate.

Si prende come riferimento il Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007-2013 a cura del Coordinamento Tecnico delle Regioni ed in collaborazione con il MLPS, di cui si acquisiscono le indicazioni laddove non altrimenti indicato.

Si evidenzia come le specificazioni procedurali e le regolamentazioni introdotte con queste Disposizioni siano da considerarsi a tutti gli effetti integrative e esplicative anche di quelle contenute negli allegati di cui alla DGR 1959/08, per le materie trattate. In particolare, si evidenzia come, facendo leva sulle funzionalità di Si.Mon.A. di gestire un processo di comunicazione e autorizzazione paperless, facendo leva sulla messaggistica interna, le presenti Disposizioni innovano profondamente i processi di trasmissione e di scambio delle informazioni tra l'amministrazione regionale ed i soggetti beneficiari/attuatori coerentemente con le più recenti direttive della Funzione Pubblica e del CNIPA in materia di dematerializzazione elettronica dei documenti.

Le presenti disposizioni, nelle more del perfezionamento di regole e procedure relative alla delega di attività ai soggetti intermedi, non affrontano il tema che verrà disciplinato in un apposito e successivo addendum al presente documento.



La tua
Campania
cresce in
Europa

1. IL SISTEMA DI CONTROLLO E LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

1.1 I Controlli

I soggetti beneficiari/attuatori delle attività cofinanziate dal FSE nell'ambito del POR Campania FSE 2007-2013 saranno sottoposti ad attività ispettive e di controllo dalle Autorità competenti secondo quanto stabilito dalla relativa normativa e regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale.

Per quanto riguarda le attività di controllo sulle operazioni previste a livello regionale nell'ambito del sistema di gestione e controllo del POR, fondate su una serie di misure atte a garantire che i Fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme ai principi di sana gestione finanziaria, i soggetti beneficiari/attuatori saranno sottoposti a due diverse tipologie di verifica, a seconda che esse facciano riferimento, ai sensi della normativa comunitaria (Regolamento CE 1083/2006) al:

- sistema di controllo di I livello (la cui responsabilità è affidata al Responsabile di Obiettivo Operativo, che si avvarrà, per lo svolgimento delle attività di verifica, dei Servizi Controllo di I Livello incardinati nei Settori Tecnici Amministrativi Provinciali competenti per territorio e degli eventuali servizi ispettivi incardinati a livello di AGC in base L.R. 11/1991);
- l'Autorità di Audit.

Appare opportuno sottolineare che in sede di rendicontazione in itinere di attività formative i soggetti beneficiari/attuatori, assieme alla documentazione obbligatoria devono presentare tutti i documenti previsti dalla allegata *check list* ed, in caso di discrepanze o difficoltà di interpretazione rispetto ai criteri per l'ammissibilità della spesa di cui al successivo § 2, tutti quelli che il funzionario dello STAP riterrà coerentemente necessari per operare correttamente il controllo. In quest'ottica, come evidenziato puntualmente nel seguito, si sottolinea che, nella prospettiva di facilitare l'interazione tra beneficiari e/o attuatori delle operazioni e amministrazione regionale, si tenderà a privilegiare una modalità di interazione e di presentazione delle documentazioni che sfrutti prevalentemente il sistema di monitoraggio Si.Mon.A. Lo scambio fisico delle documentazioni avviene, prevalentemente, con il fine di:

- verificare la conformità della documentazione cartacea con quella digitale presentata in sede di certificazioni periodiche della spesa;
- apporre i necessari timbri di annullamento della documentazione di spesa.

In tal sede, viene inoltre, in contraddittorio, completata la redazione del verbale con l'apposizione delle eventuali controdeduzioni del beneficiario o dell'attuatore e la firma del verbale.

Malgrado la prevalenza dell'interazione non fisica tra amministrazione e beneficiari e/o attuatori resta ferma la facoltà dell'amministrazione di convocare questi ultimi ogni qualvolta ciò si renda necessario.



La tua
Campania
cresce in
Europa

In considerazione dell'orientamento della Regione Campania verso una sempre maggiore informatizzazione degli strumenti e delle procedure, anche le procedure dei controlli si intendono flessibili e soggette ad ulteriori aggiornamenti ed integrazioni anche on-line, opportunamente e tempestivamente segnalate.

1.1.1 Il Controllo di primo livello

Il controllo di primo livello avviene secondo le modalità della rendicontazione in itinere ed è regolamentata dalla delibera di Giunta regionale n.1007/05 "Modifiche sistema controllo I livello FSE - POR Campania 2000-2006: individuazione modalità organizzative", dal successivo Decreto Dirigenziale 228/05 e dal decreto di approvazione delle presenti Disposizioni.

Il nuovo assetto del sistema di controllo FSE di I livello, è finalizzato a :

- definire un sistema unico;
- rafforzare il sistema di controllo della spesa da parte della Regione Campania, nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal FSE, prevedendo il coinvolgimento di diversi centri di responsabilità (Autorità di Gestione; Settori tecnici Amministrativi Provinciali; Responsabili di Obiettivo Operativo; Autorità di certificazione; Autorità di Audit; soggetti beneficiari/attuatori);
- definire un sistema che tenga conto della procedura di monitoraggio Si.Mon.A., operante via web, che consente un capillare controllo fisico, finanziario e procedurale e prevede l'interazione di tutti i soggetti coinvolti nella fase di controllo di primo livello, permettendo una più efficace e rapida verifica della spesa nonché una verifica di ammissibilità sul 100% della spesa non eventualmente soggetta a forfaitizzazione;
- definire un sistema di controllo che consenta, attraverso gli uffici periferici (STAP), di verificare, per passi successivi, le spese effettivamente sostenute anche in itinere, cioè nell'arco dell'intero ciclo di vita del progetto, sin dall'inizio dell'attività;
- definire, infine, un sistema che assicuri la coincidenza tra i dati di monitoraggio fisico e finanziario e la certificazione delle spese ammissibili.

1.1.1.1 Il controllo di primo livello: soggetti coinvolti e modalità.

Il sistema prevede più centri di responsabilità (Autorità di Gestione; Settori Tecnico Amministrativi Provinciali; Responsabili di Obiettivo Operativo e relativi team, Autorità di Certificazione, Soggetti beneficiario o attuatori), ai quali corrispondono diversi livelli sequenziali di controllo, a partire dai team collocati presso gli uffici periferici (STAP), onde verificare, per passi successivi, le spese sostenute per ciascun progetto cofinanziato, supportate da documenti probanti e quietanzati.

Il sistema si basa su controlli realizzati da funzionari regionali interni. In particolare, il Settore periferico provinciale (STAP), con personale predisposto, effettuerà il controllo



La tua
Campania
cresce in
Europa

di ammissibilità sul 100% della spesa (eccetto nei casi di percentuali a forfait sui costi indiretti).

I RdO e l'Autorità di Gestione del FSE saranno interpellati dai funzionari degli STAP, in caso di dubbi sull'accogliibilità delle certificazioni e in caso di contestazioni sugli atti emessi. Gli atti contestati e rimessi, attraverso il sistema Si.Mon.A., alla verifica dei RdO, partendo da quanto formalizzato nel verbale di certificazione, verranno revisionati e valutati da un apposito comitato, che entro 25 giorni dall'invio provvederà a quanto di competenza in merito alle contestazioni. I RdO avranno cura di comunicare le risultanze delle contestazioni a tutti gli STAP e all'Ente con nota ufficiale, inviata come *attach* firmato digitalmente attraverso il sistema di messaggistica interna del sistema di monitoraggio e notificato anche a mezzo news.

L'omogeneità del sistema è garantita dall'unitarietà del coordinamento delle procedure evitando eventuali disomogeneità nei controlli a causa della dislocazione geografica degli STAP.

La coincidenza tra i dati di monitoraggio e la certificazione delle spese ammissibili, rappresenta il cardine del sistema di controlli implementato dall'Amministrazione e consente anche la attivazione di procedure più rapide per lo svincolo dei finanziamenti collegati ai progetti.

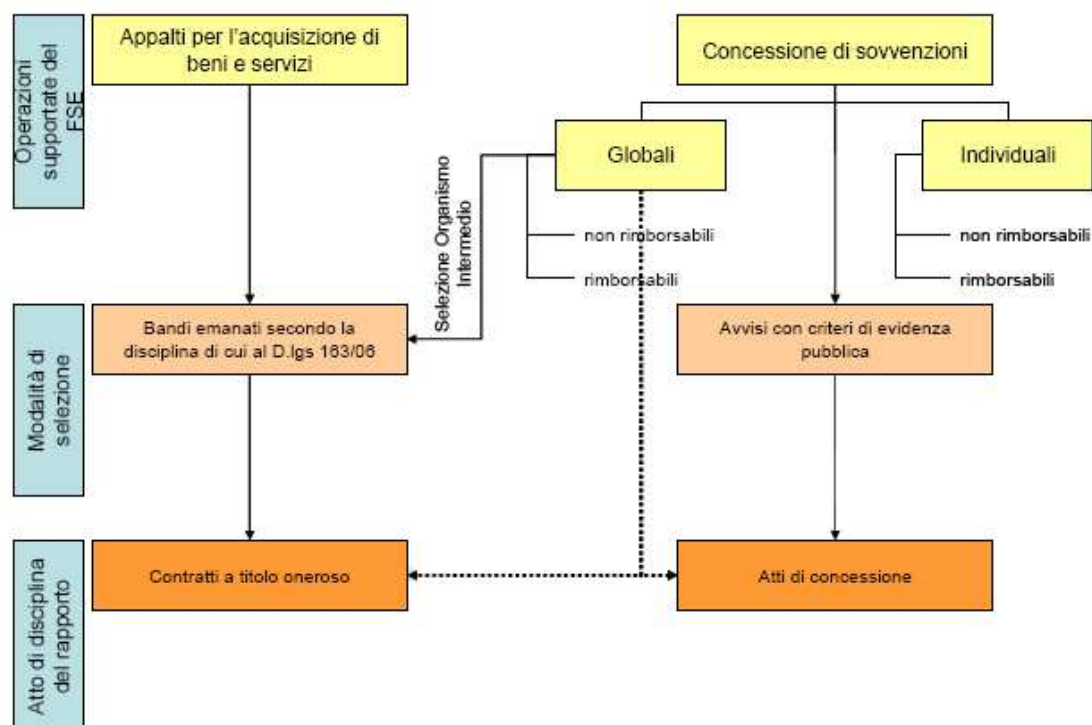
Il personale del team del controllo di primo livello, provvederà, attraverso l'utilizzo delle apposite funzionalità del sistema di monitoraggio Si.Mon.A. descritte nel seguito (vedi infra cap. 4), alla verifica della documentazione contabile e amministrativa presentata dal soggetto attuatore sempre attraverso il sistema, verificando che le spese esposte siano coerenti con i principi di cui al § 2.

Il personale incaricato alla rendicontazione viene inserito in team individuati dai dirigenti dei singoli Settori TAP.

Ciascun dirigente individuerà le migliori soluzioni organizzative per la gestione delle attività. L'analisi delle pratiche di rendicontazione in itinere sarà gestita a seconda delle necessità, per tutto il periodo di riferimento. Il singolo funzionario STAP (o il team di lavoro) gestirà i rapporti con i soggetti beneficiari/attuatori e potrà effettuare la rendicontazione in contraddittorio o in assenza del soggetto attuatore; il verbale (che viene prodotto direttamente dal sistema di monitoraggio) verrà invece notificato necessariamente in sede di contraddittorio con eventuale anticipazione delle deduzioni operate dal funzionario (o dal *team*) attraverso lo stesso sistema.

1.2 Operazioni soggette a controllo: generalità

In termini generali, le operazioni supportate dal FSE possono essere schematizzate, seppur non in maniera perfettamente esaustiva, secondo lo schema di seguito riportato.



In quest'ottica, ai fini delle modalità di rendicontazione, le operazioni finanziate dal fondo sociale si distinguono in base a due criteri:

1. modalità di affidamento dell'operazione:
 - a. acquisizione di beni e servizi;
 - b. concessione di sovvenzioni;
2. soggetto beneficiario

La disciplina comunitaria dispone che "La sovvenzione non può avere come oggetto o effetto un profitto per il beneficiario" e, in tal senso, fermo restando che gli affidamenti di natura contrattuale sono sempre contratti a titolo oneroso e, pertanto, vanno rendicontati con lo schema "a corpo/prezzo", in presenza di concessione lo schema di rendicontazione da utilizzare è a "costi reali", salvo il caso in cui il beneficiario, anche convenzionalmente, non corrisponde con il soggetto che materialmente esegue la prestazione, come ad esempio nel caso dei voucher. Ulteriore eccezione alla regola della rendicontazione a "costi reali" è prevista nel caso di utilizzo dei diversi metodi di forfetizzazione dei costi (vedi infra §3.4) così come disciplinato dall'art. 11 let. b) del Regolamento (CE) 1081/2006.

1.2.1 Operazioni in regime concessorio

1.2.1.1 Generalità sulle operazioni in regime concessorio

Le operazioni in regime concessorio sono tutte quelle operazioni per cui l'Amministrazione regionale seleziona, tipicamente attraverso lo strumento della "chiamata di progetti", uno o più soggetti beneficiari rispettando i principi della trasparenza, della parità di trattamento, del divieto di cumulo e di retroattività e del



La tua
Campania
cresce in
Europa

cofinanziamento. I beneficiari selezionati ricevono per lo sviluppo dell'operazione sovvenzioni che, così come disciplinato dall'art. 108 del Regolamento del Consiglio 1605/2002, possono essere definite come "contributi diretti a finanziare un'operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale".

In tal senso, al fine di definire chiaramente gli ambiti entro cui si ricade ed i relativi schemi di rendicontazione ("al prezzo" o al "costo") da utilizzare per certificare la spesa, estremamente importante risulta l'identificazione del beneficiario della sovvenzione. In termini preliminari è possibile affermare che:

- il beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione nella misura in cui lo stesso organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione. In questo caso, quindi, come ad esempio nel caso di progetti di formazione, la rendicontazione avverrà "al costo";
- laddove il responsabile dell'avvio sia la Regione o un soggetto da questa delegato, anche a seguito di una selezione pubblica, il beneficiario è la stessa Regione o il soggetto delegato. In questo caso, quindi, la rendicontazione avverrà "al costo" da parte del soggetto beneficiario (Regione o il soggetto delegato) con riferimento sia alle spese relative all'utilizzo del personale interno o esterno che nel caso di acquisizione di servizi o forniture da terzi (in tal caso le modalità di acquisizione devono avvenire nel rispetto dei principi di cui al D.lgs 163/06 ovvero nel rispetto di quanto disposto nel § 1.2.1.5). In quest'ultimo caso, i prezzi di acquisto degli stessi servizi o forniture che rientreranno nella rendicontazione dovranno essere coerenti con eventuali tariffari o massimali di prezzo vigenti per l'acquisizione di servizi o forniture nell'ambito del P.O., laddove esistenti ed, in ogni caso, congrui e strettamente funzionali all'erogazione dell'attività;
- nell'ambito 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", così come disposto dal comma 4 dell'art. 2 del Regolamento 1083/2006. Nell'ambito di aiuti alla formazione (formazione continua) se i soggetti che realizzano il progetto e ricevono l'aiuto sono diversi entrambi risultano beneficiari. In questo caso, quindi, la rendicontazione avverrà al costo.

In termini generali, sono ammissibili a finanziamento progetti semplici e/o integrati che prevedono azioni quali la ricerca, l'analisi del territorio e delle esigenze formative, la formazione, le misure di accompagnamento e di sostegno per la creazione di lavoro autonomo e/o dipendente, i servizi di orientamento e similari. In quest'ottica, tenuto conto che le diverse attività ammissibili a finanziamento possono, in linea di massima, essere distinte in attività formative o di servizi, nei paragrafi successivi si specificano le regole procedurali a cui attenersi nella gestione degli interventi rientranti nelle tipologie suddette.



La tua
Campania
cresce in
Europa

1.2.1.2 Attività formative

Il progetto dovrà essere redatto utilizzando esclusivamente il formulario. Nel caso di interventi che prevedono procedure pubbliche di selezione degli allievi, l'Avviso indicherà la modalità di invio del bando (se solo in formato elettronico via web o anche in supporto cartaceo).

Attività in senso stretto ed in senso lato

All'interno di ciascuna azione, formativa e non, si distingue tra attività in senso lato ed attività in senso stretto.

L'attività in senso lato ricomprende, di norma, le attività realizzate dalla data di pubblicazione della procedura aperta di selezione sul Bollettino Ufficiale della Regione alla data di avvio dell'azione e dalla data di conclusione dell'azione alla data di verifica dell'intera azione da parte del soggetto a ciò abilitato.

L'attività in senso stretto è la fase relativa al periodo di realizzazione dell'azione, con esclusione quindi dei momenti di progettazione, preparazione e chiusura amministrativa. In tutte le attività, formative e non, l'inizio e la conclusione della fase in senso stretto è documentata attraverso apposita modulistica predisposta dalla Regione.

1.2.1.2.1 Azioni formative collettive

Gli interventi formativi dovranno prevedere una significativa presenza (almeno il 30%) di esperti provenienti dal mondo del lavoro e delle professioni, in possesso di competenze o ricoprenti ruolo/funzioni attinenti i contenuti dei percorsi formativi.

Gli interventi di formazione professionale di durata pari o superiori alle 450 ore dovranno prevedere attività di stage aziendale di norma per almeno il 25% delle ore complessive del corso.

Le azioni formative, con esclusione delle *work experience*, possono prevedere le seguenti fasi:

- a) teoria;
- b) esercitazioni pratiche;
- c) stage.

Per teoria si intende l'attività relativa a lezioni ed esposizioni frontali docente/allievi, autoapprendimento e formazione a distanza.

L'area pratica si concretizza invece in esercitazioni nelle quali gli allievi danno attuazione pratica agli insegnamenti, o parte di essi, ricevuti nella fase teorica. Nel caso di azioni formative rivolte ad utenza occupata - ivi compresi gli apprendisti e i contrattisti in formazione/lavoro - la pratica può sostanziarsi in:

- attività al di fuori del ciclo di produzione;
- attività in affiancamento all'interno del ciclo di produzione. In questo caso, l'attività si realizza con la partecipazione degli allievi all'attività produttiva secondo una organizzazione tale da renderla strettamente finalizzata all'apprendimento, e non alla



La tua
Campania
cresce in
Europa

produzione, ed accuratamente monitorata da personale esperto cui siano attribuiti ruoli formativi.

Lo stage, sia organicamente che giuridicamente, è un periodo di permanenza degli utenti in azienda o presso altra realtà lavorativa per finalizzare specifici apprendimenti. Esso è attentamente definito e progettato per quanto riguarda gli obiettivi, i livelli di autonomia, il ruolo/contesto di inserimento, la durata e l'articolazione, le modalità con cui si esplica il tutoraggio del personale aziendale. Per quanto attiene a quest'ultimo punto, in sede di presentazione dovrà essere indicato il rapporto tra tutor e *stageur* che deve essere quanto meno coerente con quanto disposto dall'avviso.

Nel caso in cui il rapporto sia di 1 tutor per ogni *stageur* il tutor può assistere anche più di uno *stageur* ma non in modo contemporaneo.

Salvo casi espressamente autorizzati, tutti gli allievi del corso devono partecipare contemporaneamente allo stage, anche se in turni ed orari diversi.

Preferibilmente la collocazione temporale dello stage va prevista nelle fasi intermedie o conclusive del percorso formativo e, comunque, in modo coerente con l'obiettivo di finalizzare o approfondire specifici apprendimenti.

Lo svolgimento dello stage deve essere documentato da una convenzione o lettera d'incarico controfirmata per accettazione, che intervenga tra il soggetto attuatore ed il soggetto ospitante. Detto documento, che fa parte integrante del rendiconto, deve contenere i seguenti elementi:

- finalità, tipologia e modalità dello stage (durata, frequenza, orario);
- riferimento al progetto formativo entro cui lo stage si inquadra con indicazione, quantomeno, del codice progetto attribuito dalla Regione;
- il/i nominativo/i del/i partecipante/i e le mansioni attribuite;
- il/i nominativo/i del/i tutor aziendale/i;
- i diritti e gli obblighi delle parti.

Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile).

Almeno quindici giorni prima dell'inizio dello stage l'operatore deve comunicare alla Regione (attraverso il sistema Si.Mon.A.), all'ARLAS, ed all'INAIL competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti ed il nominativo del tutor aziendale.

In relazione alle tre fasi dell'azione formativa, oltre ai limiti di durata dello stage si stabilisce che la fase pratica delle azioni rivolte ad occupati - ivi compresi gli apprendisti e i contrattisti in formazione/lavoro - non può superare il 50% della durata dell'intera azione.

La Regione, in sede di avviso, può stabilire percentuali diverse.

Le aziende possono ospitare in relazione all'attività dell'azienda, nei limiti di seguito indicati:

- a) aziende con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato, uno *stageur*;



La tua
Campania
cresce in
Europa

- b) con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra sei e diciannove, non più di due stageur contemporaneamente;
- c) con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, stageur in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente.

Le notizie in ordine alla composizione nominativa dei gruppi devono essere caricate sull'apposita sezione del sistema Si.Mon.A. entro 15 giorni dalla partenza dello stage; di norma non si ammettono passaggi di allievi da un gruppo ad un altro e si richiede l'adozione di procedure altamente trasparenti e controllabili nella tenuta dei registri di presenza.

La suddivisione della classe in gruppi può determinare una non corrispondenza tra durata dell'azione formativa e monte ore docenza. Al riguardo si sottolinea che, durante lo stage, si ammette l'intervento di uno o più tutor per un numero di ore massimo a quelle attribuite allo stage nel progetto moltiplicate per il numero di gruppi seguiti dal singolo tutor, ciò anche nei casi in cui il singolo tutor segua anche più di uno *stageur*.

I tutor aziendali, indipendentemente dalla loro provenienza, sono tenuti a fornire i dati necessari all'alimentazione del sistema di monitoraggio Si.Mon.A. ai soggetti deputati al caricamento degli stessi (beneficiario/attuatore) con particolare riferimento alle presenze e alle attività svolte.

Spostamento delle voci di spesa (rimodulazione del piano finanziario)

1. Il preventivo delle spese può essere variato (rimodulato) una volta sola nel corso dell'attuazione del progetto e soltanto durante lo svolgimento delle attività formative in senso stretto.
2. Qualora si verificasse la necessità di dover variare la composizione del preventivo presentato con lo spostamento di risorse da una macrovoce ad un'altra, la variazione del preventivo potrà essere effettuata solo tra due macrovoci per volta e nei limiti del 20% della macrovoce di importo inferiore tra le due coinvolte.
3. Sono possibili all'interno di un'unica rimodulazione più spostamenti tra macrovoci, tuttavia se una macrovoce conferisce risorse finanziarie, nel primo spostamento in cui è coinvolta, non può a sua volta riceverne qualora sia coinvolta in spostamenti successivi.

Quanto indicato vale anche per la macrovoce che, ricevute risorse finanziarie nel primo spostamento in cui è coinvolta, non può, qualora coinvolta in ulteriori spostamenti, destinare risorse ad altre macrovoci.

Per esempio, considerato un primo spostamento di risorse finanziarie:

Macrovoce A → Macrovoce C



La tua
Campania
cresce in
Europa

gli spostamenti successivi saranno:

Macrovoce D	➔	Macrovoce B	Consentito
Macrovoce A	➔	Macrovoce D	Consentito
Macrovoce B	➔	Macrovoce D	Consentito
Macrovoce A	➔	Macrovoce B	Consentito
Macrovoce C	➔	Macrovoce D	Non consentito
Macrovoce D	➔	Macrovoce A	Non consentito
Macrovoce A	➔	Macrovoce C	Non consentito

- Le microvoci relative all'indennità allievi o al mancato reddito allievi occupati può essere modificata esclusivamente nel caso in cui il numero dei partecipanti si riduca durante il corso dell'attività formativa; la modifica della macrovoce dovrà comunque essere sempre autorizzata dal Responsabile di Obiettivo Operativo.
- La rimodulazione deve essere adeguatamente motivata alla Regione che procederà ad autorizzazione formale.
- L'accensione di nuove microvoci all'interno della stessa macrovoce, salvo quanto disposto al precedente punto 4, non è soggetta ad autorizzazione ma deve essere comunicata e motivata al Responsabile di Obiettivo Operativo. Successivamente a tale comunicazione è possibile procedere all'accensione delle nuove microvoci, salvo diversa comunicazione del Responsabile di Obiettivo Operativo che deve intervenire entro e non oltre 7 giorni dalla data della richiesta.
- In tutte le situazioni in cui è previsto un provvedimento di autorizzazione da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo (modifica della macrovoce di cui al precedente punto 4, e spostamento di risorse tra una macrovoce all'altra), la gestione finanziaria del sistema di monitoraggio è bloccata; non sarà pertanto possibile l'inserimento di nuovi giustificativi di spesa, di pagamenti, nonché la predisposizione e l'invio delle rendicontazioni periodiche allo STAP di competenza. Ottenuto il provvedimento di autorizzazione il Soggetto Attuatore potrà inserire le spese del periodo relativo alla richiesta di autorizzazione nel primo rendiconto utile, senza incorrere a rilievi circa la mancata tempestività della presentazione delle spese sostenute.

Riparametrazione del finanziamento

- Al raggiungimento del 20% della durata di un'azione formativa, qualora il numero dei partecipanti effettivi all'azione sia inferiore a quello previsto dal progetto finanziato e non sia possibile riportare il numero di allievi a quanto previsto utilizzando gli uditori o eventuali soggetti che hanno superato le prove di selezione ma non sono stati ammessi alla frequenza del corso in ragione della disponibilità di posti inferiore al numero di idonei, l'Agenzia Formativa dovrà necessariamente riparametrare il finanziamento.



La tua
Campania
cresce in
Europa

2. Il valore del finanziamento dopo la riparametrazione sarà dato dalla seguente formula:

$$\text{Costo totale riparametrato} = \text{costo/ora allievo} * n^{\circ} \text{ di ore di corso} * n^{\circ} \text{ allievi effettivi}$$

3. In caso di riparametrazione, il sistema di monitoraggio regionale dopo aver ridotto proporzionalmente i valori di tutte le microvoci del piano finanziario, consente all'attuatore di effettuare a sua discrezione l'assestamento del piano stesso. La procedura di assestamento, se attivata dall'attuatore, segue le stesse regole della rimodulazione del Piano Finanziario, senza costituire rimodulazione ai sensi del limite di cui al punto 1 del paragrafo precedente.
4. Nel caso di interventi formativi che prevedono più azioni la riparametrazione avviene proporzionalmente rispetto alla singola azione e, quindi, al compimento del 20% delle ore della singola azione.
5. La riduzione del numero dei partecipanti effettivi rispetto al numero previsto che interviene successivamente al compimento del 20% della durata di un'azione formativa non determina la necessità di procedere alla riparametrazione del finanziamento.
6. Durante il processo di riparametrazione del finanziamento e fino al provvedimento di autorizzazione del piano finanziario assestato da parte del Responsabile di Obiettivo, la gestione finanziaria del sistema di monitoraggio è bloccata; non sarà pertanto possibile l'inserimento di nuovi giustificativi di spesa, di pagamenti, nonché la predisposizione e l'invio delle rendicontazioni periodiche allo STAP di competenza. Ottenuto il provvedimento di autorizzazione il Soggetto Attuatore potrà inserire le spese del periodo relativo alla richiesta di autorizzazione nel primo rendiconto utile, senza incorrere a rilievi circa la mancata tempestività della presentazione delle spese sostenute.

Numero partecipanti ad azioni formative

In ciascun avviso possono essere indicati limiti minimi e massimi nel numero degli allievi, nell'ambito comunque di quanto sotto stabilito:

- le azioni formative rivolte a disoccupati e/o inoccupati devono essere avviate con un numero di allievi ricompreso tra 15 e 20;**
- le azioni formative rivolte a occupati devono essere avviate con un numero di allievi ricompreso tra 5 e 20;**
- nel caso di utenza mista - occupati e disoccupati/inoccupati - devono essere avviate con un numero di allievi ricompreso tra 12 e 25.**

In sede di avviso, tenuto conto di peculiari finalità, potrà essere prevista una specifica deroga ai limiti minimi e massimi suddetti, fermo restando che in ogni caso il numero di allievi non può essere inferiore a 5 e superiore a 30 (compresi eventuali uditori).

Il numero degli allievi (in diminuzione od in aumento) potrà analogamente variare per le attività rivolte alle utenze speciali ed in ogni caso sarà l'avviso a dettagliare le variazioni



La tua
Campania
cresce in
Europa

consentite.

Il mancato rispetto di quanto previsto dai paragrafi a) e b), preclude la possibilità di dare inizio all'azione.

Se il numero dei destinatari, per effetto di dimissioni o espulsioni, dovesse scendere al di sotto del 50% degli ammessi, l'organismo dovrà sospendere l'attività e dovrà richiedere specifica autorizzazione all'Amministrazione che deciderà sulla eventuale prosecuzione dell'azione, in considerazione della congruità dei risultati attesi in rapporto all'impegno finanziario che ancora dovrà essere sostenuto e delle specifiche finalità che l'intervento si prefigge anche in considerazione dell'utenza a cui si rivolge.

Per gli interventi che prevedono l'integrazione tra istruzione e formazione, così come evidenziato in seguito, la suddetta autorizzazione, salvo diverso e motivato provvedimento, viene sempre concessa in presenza di uno specifico parere espresso dagli organi didattici preposti in cui si attesta l'opportunità del proseguimento alla luce dei risultati conseguiti in fase di valutazione dell'apprendimento dagli allievi non decaduti.

Uditori

Per un numero non superiore al 20% degli allievi previsti nel progetto approvato, è ammessa la presenza di uditori i quali, in tale veste, non possono essere oggetto di rendicontazione finale.

Gli uditori devono possedere tutti i requisiti richiesti per l'utile partecipazione all'attività formativa ed avere positivamente superato le prove di selezione.

L'allievo uditore non ha diritto all'indennità di frequenza, né ai rimborsi per vitto/alloggio e trasporto; deve essere assicurato contro i rischi di infortunio la cui spesa è a carico del soggetto attuatore.

In caso di defezione di un allievo "titolare", l'uditore può subentrare con tale veste e, in questa eventualità, essere oggetto di rendicontazione dalla data del subentro. Perché ciò possa avvenire, l'uditore deve aver registrato quotidianamente la propria presenza sull'apposito registro. Riceverà, quindi, l'indennità di frequenza dal momento in cui diventa titolare.

Qualora poi l'uditore sia rimasto tale per tutta la durata del corso ed abbia assicurato una presenza non inferiore al 80% della durata del corso medesimo, può essere ammesso agli esami e ricevere l'attestato finale previsto.

A tal fine, l'allievo uditore deve essere inserito regolarmente nel registro delle presenze e nei riepilogativi mensili delle presenze.

In tutti i casi di riduzione del numero di uditori (decadenza o subentro ad allievi), anche prima del compimento del 20% del monte ore corso, non è ammessa la sostituzione degli uditori con eventuali soggetti che hanno superato le prove di selezione ma non sono stati ammessi alla frequenza del corso in ragione della disponibilità di posti inferiore al numero di idonei.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Condizioni per la partecipazione a corsi di qualificazione e specializzazione

L'allievo che abbia conseguito una qualifica professionale non può partecipare, nei 12 mesi successivi alla data degli esami finali, ad un altro percorso comportante il rilascio di un ulteriore attestato di qualifica professionale, salvo deroga in casi debitamente motivati ed autorizzati dalla Regione.

L'accesso ai percorsi di specializzazione è ammesso solo in presenza di una qualifica professionale e di una qualifica lavorativa.

Orario di svolgimento della formazione

Salvo casi particolari e motivati, le attività non possono prevedere più di sei giorni di lezione alla settimana con un massimo di otto ore giornaliere di lezione. Di norma ciascuna ora di formazione ha la durata di sessanta minuti di cui almeno cinquantacinque di docenza.

Entrate in ritardo e uscite anticipate degli allievi sono ammesse se giustificate e non ricorrenti; i ritardi e le uscite anticipate vanno rilevati sui registri di presenza.

L'eventuale indennità oraria di presenza è dovuta solo a fronte di una presenza completa.

Le ore di formazione devono essere realizzate nell'arco di tempo compreso tra le ore 08.00 e le ore 20.00. In casi motivati possono essere autorizzate lezioni al di fuori della fascia oraria indicata.

Il diritto al rimborso del pasto si matura oltre le sei ore di lezione.

In nessun caso è ammissibile lo svolgimento di attività, sia in senso stretto che in senso lato, in giornate festive. Gli eventuali costi sostenuti in queste giornate non sono, quindi, ammissibili a finanziamento laddove rendicontati.

Processo di selezione

La selezione dei partecipanti alle attività formative è fatta da una Commissione i cui componenti sono i seguenti:

- Presidente - in rappresentanza della Regione Campania (un funzionario)
- 1 o più componenti in rappresentanza dell'Ente (coordinatore, direttore del corso e docenti)
- Segretario - in rappresentanza della Regione Campania (un dipendente)

Le selezioni verranno effettuate mediante una prova scritta/test ed una prova orale consistente in colloqui individuali. Il punteggio attribuito per ciascuna prova sarà di punti 40/100 per la prova scritta - 60/100 per la prova orale (*nel caso il Bando preveda la valutazione dei Titoli indicare il punteggio ad essi attribuito sul totale complessivo dei punteggi*).

La prova scritta prevederà un Test composto da 40 domande a risposta multipla (con 1 sola risposta esatta), di cui il 70% di cultura generale e psico-attitudinale, ed il 30% di conoscenza tecnico-professionale.

Sarà attribuito:

1 punto per ogni risposta esatta

-1 punto per ogni risposta errata

0 punti per ogni risposta non data



La tua
Campania
cresce in
Europa

Alla prova orale sarà attribuito un punteggio di 60/100, così suddiviso:

- per la cultura generale un punteggio da 1 a 20
- per gli aspetti motivazionali un punteggio da 1 a 20
- per la possibilità di frequenza e di conclusione del corso un punteggio da 1 a 10
- per le conoscenze tecniche del settore un punteggio da 1 a 10

Al verbale di selezione dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- √ Elenco candidati Ammessi
- √ Registro partecipanti prova scritta
- √ Registro partecipanti prova orale
- √ Registro punteggi
- √ Certificazione requisiti soggettivi dichiarati dai candidati
- √ Scheda valutazione prova orale
- √ Graduatoria

Prove in itinere e verifica della qualità del processo formativo

È fatto obbligo al soggetto attuatore di prevedere momenti di verifica in itinere per le attività che prevedono un numero di ore superiore a 150.

Le prove di verifica devono essere test a scelta multipla con minimo 30 domande che coprano almeno le 3 discipline principali del corso. I risultati dei test devono essere comunicati al RdO entro 5 giorni dalla somministrazione.

Esami, prove finali, certificazioni

Le azioni formative possono concludersi con esami o prove finali che accertano il grado di apprendimento da parte dell'utenza e che fanno parte integrante dell'azione e, in particolare, dell'attività in senso stretto. Possono, altresì, concludersi con il rilascio di un attestato di frequenza.

Di seguito sono descritte le due tipologie:

a) *interventi formativi comportanti il rilascio di attestato di qualifica o di specializzazione (ai sensi dell'Art. 14 L. 845/78):* 15 giorni prima della data di termine dell'attività formativa, i soggetti beneficiari/attuatori provvederanno a richiedere al Responsabile di Obiettivo Operativo la costituzione della Commissione di Esame con l'invio dell'autocertificazione nei modi di legge a firma del legale rappresentante dichiarando:

- l'inizio e la conclusione delle attività corsuali;
- la regolarità dell'azione formativa svolta;
- l'elenco dei singoli corsisti aventi diritto a sostenere gli esami;
- il giudizio positivo sul raggiungimento degli obiettivi formativi previsti in progetto.

Il RdO provvederà alla costituzione della commissione.

La Commissione è così composta:

- Presidente di Commissione: funzionario regionale



La tua
Campania
cresce in
Europa

- Segretario di Commissione: dipendente regionale
- Commissari:
- un rappresentante del Ministero del Lavoro;
- un rappresentante del Ministero della Pubblica Istruzione;
- un esperto in rappresentanza delle OO.SS. dei lavoratori;
- un esperto in rappresentanza delle organizzazioni imprenditoriali o professionali di categoria;
- il direttore del Centro (struttura formativa) o un suo delegato;
- un docente.

La Commissione può avvalersi, per la trattazione di materie di specifica competenza, dell'assistenza, senza diritto a compenso, di altri docenti del corso.

Prima dello svolgimento delle prove, la Commissione è tenuta a verificare la documentazione relativa ai candidati ed a definire termini e modalità delle operazioni d'esame.

Gli esami verificano l'acquisizione delle competenze professionali al termine del percorso formativo e si articolano almeno in due fasi così strutturate:

- una prova scritta o una prova pratica sul programma svolto;
- una prova orale significativa ai fini della valutazione delle competenze relazionali e comunicative insite nel profilo professionale, di indagine ed approfondimento sulla esperienza di stage, nonché di altri aspetti che la Commissione ritiene utile verificare.

La valutazione complessiva accerta il possesso o meno delle competenze richieste dalla figura professionale e tiene conto:

- della valutazione di ogni allievo espressa durante il percorso formativo;
- della valutazione espressa dall'azienda ospitante durante il periodo di stage;
- dell'esito dell'esame finale.

Gli esami finali relativi ad interventi comportanti il rilascio di attestati di qualifica o specializzazione possono essere realizzati in non più di tre giornate consecutive, per un massimo di otto ore ciascuna, oltre il monte ore corso, fatte salve diverse disposizioni previste da ordinamenti didattici.

Per il rilascio degli attestati di qualifica bisogna rispettare il numero minimo di ore previste dalla qualifica che si intende rilasciare.

I compensi per tutti i commissari sono pari a € 77,00 giornalieri lorde a titolo di gettone di presenza, più eventuali spese di viaggio.

b) *interventi formativi comportanti il rilascio dell'attestato di frequenza*: si prevede l'effettuazione di una prova finale da realizzarsi in un'unica giornata per non più di otto ore (entro le ore/corso), con la costituzione di una Commissione composta da almeno tre persone, in particolare:

- il coordinatore del corso con funzioni di Presidente;
- il tutor del corso con funzioni di segretario;
- non più di due docenti del corso.

La prova finale è organizzata dal soggetto attuatore con facoltà, da parte della Regione,



La tua
Campania
cresce in
Europa

di partecipare con un proprio rappresentante.

In relazione alle prove finali relative alle azioni rientranti nella tipologia formativa "Formazione prevista da specifiche leggi o normative comunitarie, nazionali o regionali", valgono le previsioni in tal senso stabilite dalle normative medesime. Qualora non presenti, si applicano per analogia le procedure di cui al presente testo.

La realizzazione degli esami e prove finali (ai sensi della L.845/78) e il loro esito devono essere formalizzate con la predisposizione dell'apposito verbale redatto secondo il facsimile predisposto dalla Regione. Il verbale deve essere spedito ai rappresentanti istituzionali della Commissione; copia dello stesso deve essere presentata allo STAP al fine del riconoscimento delle spese relative. Gli attestati di qualifica e specializzazione, per acquisire la validità legale, devono essere inoltrati, unitamente al verbale d'esame, allo STAP competente per territorio per la registrazione.

Tenuto conto che è in corso di definizione un nuovo sistema nazionale di certificazione delle competenze, l'introduzione delle tipologie di certificazione consente una modalità di classificazione che potrà agevolmente riconoscersi nell'ambito del nascente sistema ed inoltre consentirà una garanzia al *"diritto alla mobilità nello spazio europeo"*. *In relazione alla classificazione delle competenze, si recepisce l'accordo definito in sede istituzionale e che prevede le seguenti definizioni:*

- Per *"figura professionale"* s'intendono figure con valenza nazionale, ampie e non parcellizzate ("a banda larga"), ideali, delineate in una logica di anticipazione dei fabbisogni professionali nel medio periodo. Esse debbono consentire un'ampia autonomia delle Regioni nella contestualizzazione delle figure a livello territoriale. Le attività professionali utili ai fini della definizione dello standard sono quelle ritenute fondamentali -cioè senza le quali la figura non è riconoscibile - e maggiormente qualificanti sotto l'aspetto formativo. Le figure professionali, le relative attività e i correlati standard di competenze sono individuati dai Comitati di Settore attraverso l'esame di tutte le indagini, ricerche e sperimentazioni, nazionali e locali, relative ai fabbisogni professionali, a partire da quelle elaborate dagli Organismi Bilaterali (screening).
- Per *"standard minimi di competenze"* s'intende il risultato minimo in esito ai percorsi formativi, specificato in termini di competenze verificabili e certificabili, che, a sé stanti, possono essere riconosciute come crediti formativi. A tal proposito, la Regione Campania ha assunto gli accordi definiti tra il livello nazionale e quelli regionali, sulla base dell'Accordo siglato in Conferenza Stato-Regioni il 15/01/2004, che costituiscono riferimento per la produzione delle UC di base.
- Gli standard di competenze, da riferire a figure professionali, sono strutturati in *"unità capitalizzabili"*, intese come insieme di competenze, autonomamente significative, riconoscibili dal mondo del lavoro come componente di specifiche professionalità. Le unità capitalizzabili possono dar luogo a crediti formativi. Si evidenzia come il Sistema di Standard in sperimentazione in Regione Campania si stia dotando di Unità Capitalizzabili di base oltre che di Unità Capitalizzabili tecnico-professionali, ponendo quindi le basi per



La tua
Campania
cresce in
Europa

la realizzazione della certificazione anche delle competenze per la cittadinanza attiva e l'occupabilità. Nello specifico, per quanto attiene alle UC correlate a qualifica professionale sono assunti i contenuti definiti dagli Standard minimi di base dall'accordo Stato- Regioni del gennaio 2004, adattandoli al format, assunto dalla Regione, delle UC ed integrandoli di relativi descrittori di padronanza (non previsti a livello nazionale). In questo modo è garantito il raccordo con lo standard nazionale e la coerenza interna tra le componenti del sistema. Le soluzioni didattiche e le modalità organizzative dei percorsi formativi sono affidate all'autonomia dei soggetti formativi territoriali nel quadro dei criteri e dei principi definiti in ambito regionale. Tali soggetti sono tenuti ad individuare le UC in tutte le progettazioni a valere sul FSE.

- Per “*credito formativo*” s'intende l'insieme di competenze che possono essere riconosciute nell'ambito di un diverso percorso di formazione o di lavoro, e le modalità del loro riconoscimento. In Regione Campania, è stata messa a punto una metodologia per lo sviluppo del Sistema Regionale delle Qualifiche Professionali, in linea con le tendenze della normativa comunitaria e nazionale in materia di trasparenza, riconoscimento e certificazione delle competenze. In tal senso, nell'ambito della proposizione e dello sviluppo degli interventi formativi è necessario assicurare la coerenza con quanto previsto nel Sistema suddetto al fine di assicurare la piena implementazione sul campo della metodologia adottata anche al fine di apportare gli aggiustamenti opportuni alla luce di una sperimentazione su vasta scala.
- I percorsi formativi sono strutturati in blocchi coerenti di moduli formativi (quali le *Unità Capitalizzabili*) che consentono l'acquisizione delle competenze definite nelle unità capitalizzabili. Per la certificazione è necessaria una procedura standardizzata di valutazione, messa in atto da un organismo certificatore, che riconosce formalmente i risultati di apprendimento.

Le Tipologie di certificazione sono:

- a) Certificato di qualifica professionale: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, vidimato e archiviato dall'Amministrazione regionale, al termine di percorsi di qualificazione professionale ed a seguito di esame, volto all'accertamento del possesso nella persona di tutte le Unità Capitalizzabili. Tale certificato, conforme a quanto previsto dal D.M.12 marzo 1996, pubblicato in G.U.R.I. 5 aprile 1996, n.81, costituisce titolo per l'esercizio di una attività ben definita con capacità acquisite di utilizzare i relativi strumenti e tecniche.
- b) Certificato di specializzazione: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, vidimato e archiviato dall'Amministrazione regionale, al termine di percorsi rivolti a personale già in possesso di una qualifica professionale ed a seguito di esame, volto all'accertamento del possesso nella persona di tutte le Unità Capitalizzabili. Tale certificato costituisce titolo per l'esercizio di una attività corrispondente ad un lavoro di tipo tecnico che può essere svolto in modo autonomo e/o che comporta responsabilità di coordinamento operativo.
- c) Certificato di qualifica superiore: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, vidimato e archiviato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi post-



La tua
Campania
cresce in
Europa

diploma di durata non superiore ai due anni, che richiedono conoscenze ed attitudini di livello tecnico-superiore ed a seguito di esame, volto all'accertamento del possesso nella persona di tutte le Unità Capitalizzabili. Lo stesso costituisce titolo per svolgere attività autonoma ed indipendente che comporta responsabilità di programmazione e/o amministrazione e/o gestione; tale certificato dovrà essere conforme a quanto previsto dal D.M. 12 marzo 1996, pubblicato in G.U.R.I. 5 aprile 1996, n.81. In particolare, la qualifica superiore si connota come l'attestato rilasciato nella filiera formativa, ad oggi definita di Istruzione Tecnica Superiore.

d) Diploma di specializzazione: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi successivi ad una formazione superiore completa (laurea) e costituisce titolo per svolgere attività che comportano la padronanza dei principi scientifici della professione.

e) Certificato di competenze: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, rilasciato a seguito dell'accertamento tramite esame del possesso nella persona di una o più Unità Capitalizzabili ma non sufficienti per ricondurre ad una qualifica/diploma specifica. Ha valore di credito formativo anche per il rilascio di altro attestato.

f) Attestato di abilitazione: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, vidimato e archiviato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi finalizzati all'esercizio di una mansione specifica nel rispetto delle norme previste dalle singole leggi di riferimento.

g) Attestato di frequenza: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore a seguito di frequenza a percorsi formativi e non è subordinato al superamento di esame finale.

N.B.: Nel caso di interventi di aggiornamento, a richiesta degli interessati, l'attestato potrà contenere giudizi di valutazione sul processo di apprendimento.

h) Dichiarazione delle competenze: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore al termine di iniziative di tirocinio, e non è subordinato al superamento di esame finale.

Verifica a 6, 12 e 18 mesi dell'impatto della formazione

I soggetti beneficiari assumono l'obbligo di sollecitare la compilazione di un apposito questionario da parte dei discenti nell'apposita sezione del sistema di Monitoraggio Si.Mon.A. al fine di evidenziare l'evoluzione dei *curricula* dei discenti e l'impatto che la formazione ha avuto sullo sviluppo professionale e di carriera dei destinatari delle azioni formative. Tale obbligo deve essere opportunamente riportato nel patto formativo.

Condizioni per la partecipazione di dipendenti pubblici ad attività cofinanziate

Il Programma Operativo Regionale prevede interventi formativi rivolti al personale della Pubblica Amministrazione. Nell'ambito di questi interventi la partecipazione dei dipendenti pubblici alle attività è regolata dalle modalità stabilite nei relativi avvisi.

Non sono ammissibili i costi relativi alla retribuzione oraria inerenti le ore di partecipazione del personale dipendente della P.A. alle attività formative, fatta eccezione per i costi di eventuali trasferte fuori dalla sede di lavoro ammissibili nei limiti previsti dal contratto di riferimento.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Modulistica e comunicazioni

Per quanto attiene alla modulistica e al processo di comunicazione e/o di eventuale autorizzazione si fa riferimento a quanto riportato nell'Allegato per l'illustrazione delle modalità di utilizzo del sistema Si.Mon.A. per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale delle operazioni.

Registrazione partecipanti

- Se nell'ambito delle attività di orientamento sono previste delle ore in cui la frequenza è obbligatoria, i soggetti dovranno prevedere un registro firma rilegato e vidimato.
- In generale è sufficiente registrare la presenza delle persone che frequentano attività di orientamento con fogli mobili.

Indennità erogate ai discenti iscritti ai corsi di formazione professionale

In base alle disposizioni vigenti le indennità spettanti ai destinatari hanno la priorità su tutte le altre spese; di norma, quindi, se l'Amministrazione ha effettuato i corrispondenti pagamenti, i soggetti beneficiari/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, può determinare la sospensione temporanea dell'accreditamento e influirà sul sistema di rating.

Decadenza degli allievi

Gli allievi, inclusi gli uditori, che nel corso dell'attività corsuale registrano un numero di assenze superiore al 20%, salvo quanto riportato al § 1.2.1.2.3, decadono automaticamente e perdono il diritto a percepire eventuali indennità di frequenza, fatti salvi i diritti acquisiti sino al momento della decadenza, e senza possibilità di effettuare gli esami finali o di ottenere la certificazione della frequenza al corso.

In presenza di documentati e gravi motivi, il RdO può autorizzare la deroga alla suddetta norma consentendo la non decadenza degli allievi.

Inserimento allievi

La possibilità di effettuare inserimenti durante il corso, fermo restando la promozione degli eventuali uditori (che comunque non possono essere sostituiti o integrati), dipende, salvo per gli interventi di formazione continua, dalla presenza di eventuali liste di scorrimento di candidati risultati eleggibili ma non ammessi alla frequenza per carenza di posti e dall'avanzamento del corso, che non può essere mai superiore al 20% del monte ore complessivo.

Per effettuare le sostituzioni, dopo aver fatto subentrare gli eventuali uditori, è possibile utilizzare, quindi, i candidati risultati idonei nella graduatoria di selezione (soggetti che hanno superato le prove di selezione ma non sono stati ammessi alla frequenza del corso in ragione della disponibilità di posti inferiore al numero di idonei).



La tua
Campania
cresce in
Europa

In casi del tutto eccezionali, se non esistono candidati idonei nella graduatoria della selezione ovvero nessuno accetta di subentrare, previo accordo con l'Amministrazione è possibile procedere pubblicizzando adeguatamente i posti disponibili e previa effettuazione di un test d'ingresso, tenuto conto dell'ordine di presentazione delle domande.

Attività particolari

Corsi brevi

Sono brevi i corsi che hanno una durata compresa tra le 24 e le 40 ore e la cui realizzazione si esaurisce in una settimana. Per questi corsi occorre:

1. comunicare l'avvio delle attività entro le ore 23.59 del giorno stesso attraverso l'apposita procedura del sistema Si.Mon.A. (infra § A.4.1) allegando alla comunicazione il calendario delle attività e l'elenco degli allievi partecipanti. In fase di controllo, è necessaria la perfetta rispondenza tra quanto comunicato relativamente a calendario ed allievi ed i dati immessi nel sistema in fase di monitoraggio in itinere pena il mancato riconoscimento dei costi connessi alle giornate o agli allievi per i quali si riscontrano le difformità;
2. inviare contemporaneamente la dichiarazione di inizio e fine corso e la documentazione prevista per l'avvio dei corsi.

Attività seminari

L'avvio delle attività seminari inferiori alle 24 ore deve essere comunicato 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 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.

1.2.1.2.2 Azioni formative individuali

Le azioni possono essere realizzate da soggetti pubblici e privati.

Nell'ambito di tali soggetti, l'avviso può specificare e/o limitare le categorie dei possibili soggetti ospitanti.

La durata delle azioni formative individuali classificate come work experience può essere ricompresa tra i 4 ed i 24 mesi, fatta salva la possibilità, da parte della Regione, di indicare durate intermedie nell'ambito dell'avviso.

In sede di progetto, la durata in mesi deve essere convertita in ore mensili e complessive, avendo come riferimento il contratto collettivo di lavoro applicato presso l'organismo ospitante.

Il progetto deve prevedere una durata ricompresa tra l'80% e il 100% dell'orario previsto



La tua
Campania
cresce in
Europa

dal CCNL di riferimento. La durata del progetto deve intendersi al netto di eventuali periodi di chiusura per ferie dell'organismo ospitante. Detti periodi non danno diritto al percepimento della borsa di studio.

Le assenze, previste dalla normativa vigente, devono essere adeguatamente giustificate. Ove soccorra la giustificazione, l'allievo ha diritto all'intera mensilità qualora frequenti almeno il 50% dei giorni lavorativi del mese di riferimento; qualora la frequenza sia inferiore al 50% delle giornate lavorative del mese, l'allievo ha diritto ad una borsa di studio decurtata del 50%.

Eventuali assenze non giustificate determinano una riduzione percentuale della borsa di studio sulla base di una quantificazione giornaliera definita dal rapporto tra ammontare della borsa di studio e giornate lavorative del mese di riferimento.

In caso di chiusura anticipata rispetto alla durata prevista, il progetto, previa autorizzazione della Regione, è rendicontabile fino alla data di chiusura dell'attività qualora detta chiusura sia determinata da:

- a) collocazione lavorativa dell'allievo;
- b) gravi motivi di salute certificati.

Nel caso non sussistano le condizioni di cui alle lettere a) e b), il soggetto attuatore decade dalla titolarità del progetto, con obbligo di restituzione delle somme già ricevute a titolo di anticipazione dalla Regione. Si stabilisce inoltre che tale eventualità determina l'obbligo, da parte dell'allievo, alla restituzione delle somme eventualmente percepite a titolo di borsa di studio e/o spese di viaggio.

Tra il soggetto attuatore, l'organismo ospitante e l'allievo deve intercorrere una apposita convenzione, da sottoscrivere successivamente all'approvazione del progetto e da trasmettere al Responsabile di Obiettivo unitamente alla documentazione di avvio attività. In essa vengono definiti i reciproci obblighi che non possono connotarsi in senso restrittivo rispetto a quanto indicato nel presente documento.

Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile).

L'azione formativa individuale può prevedere una fase iniziale di orientamento o formazione teorica che può anche essere svolta in aula e, nel caso di svolgimento nella stessa azienda di più percorsi, anche la presenza di più discenti. In via generale, tale attività risulta coerente laddove non superi il 20% del monte ore complessivo dell'azione. L'avviso può disciplinare la durata minima e massima dell'attività di orientamento coerentemente con le finalità dell'azione. Tale attività è assimilabile ad un'attività formativa collettiva e ne segue la relativa disciplina.

Nei percorsi di formazione individuale deve essere prevista la figura del tutor aziendale, che nel caso dello svolgimento nella stessa azienda di più percorsi può seguire anche più allievi e anche contemporaneamente. In questo caso, il numero di ore massime rendicontabili per l'attività di tutorship è pari al numero di ore di attività soggette a tutorship previste nel percorso per il numero di gruppi in cui sono eventualmente suddivisi i soggetti che partecipano all'azione contemporaneamente.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Nel caso di svolgimento nella stessa azienda di più percorsi formativi individuali contemporaneamente, è possibile che la concessione sia disciplinata da un solo atto ancorché il monitoraggio dell'operazione sia svolto a livello individuale.

Condizioni per l'accesso a percorsi formativi individuali

Con riferimento alle attività formative a carattere individuale, si stabilisce quanto segue:

- a) ciascun avviso pubblico indica il titolo di studio richiesto per la partecipazione alle azioni;
- b) la presenza degli allievi presso gli organismi ospitanti è così disciplinata:
 - aziende con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato, un tirocinante;
 - con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra sei e diciannove, non più di due tirocinanti contemporaneamente;
 - con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente¹.

È possibile considerare l'incremento del numero di partecipanti al di sopra di quanto sopra disposto anche in ragione delle particolare categorie di utenza o delle finalità dell'intervento, soprattutto laddove questo è connesso al recupero di situazioni di svantaggio sociale.

Qualora l'organismo ospitante sia un'impresa con più unità produttive, si fa riferimento ai dipendenti dell'unità produttiva interessata.

- c) il progetto deve contenere il nominativo dell'allievo. La sua sostituzione è ammissibile quando:
 - siano adeguatamente motivate le cause che non consentono la partecipazione del soggetto individuato al progetto;
 - il soggetto subentrante sia in possesso dei requisiti richiesti nell'avviso e sia stata selezionato, laddove non diversamente previsto dall'avviso, con apposito bando;
 - la sostituzione intervenga prima dell'avvio dell'attività in senso stretto o, comunque, entro il primo 20% dell'attività formativa.

L'attività formativa potrà essere erogata e fruita anche attraverso Voucher Formativi Individuali e Voucher di conciliazione, che saranno disciplinati da apposito atto.

1.2.1.2.3 Azioni integrate di istruzione e formazione

Nell'ambito delle azioni formative svolte attraverso la concessione di sovvenzioni le azioni volte a concretizzare il principio dell'integrazione di percorsi di istruzione e formazione nell'ambito dell'approccio sancito dalla Legge del 28 marzo 2003, n. 53 "Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale" e

¹ La suddivisione di partecipanti su elencata vale anche per i tirocini formativi ed è coerente con quanto recita il Decreto n. 142 del 25 marzo 1998 del Ministero del Lavoro - "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento".



La tua
Campania
cresce in
Europa

dall'Accordo quadro, siglato in Conferenza unificata il 19 giugno 2003, per la realizzazione di un'offerta formativa integrata sperimentale di istruzione e formazione, costituisce un campo di applicazione particolare delle regolamentazioni e delle procedure descritte nel § 1.2.1.2.1. Tali peculiarità derivano sia dagli obiettivi che frequentemente i percorsi integrati si prefiggono in termini di prevenzione o riduzione dei fenomeni di *drop out* scolastico sia per il rispetto del principio dell'autonomia di cui al DPR 275/99.

In quest'ottica, appare opportuno evidenziare come nell'ambito delle azioni integrate sia necessario operare una serie di distinzioni nell'applicazione delle regolamentazioni suddette:

1. nell'ambito di tali azioni i discenti compiono un percorso integrato di istruzione e formazione professionale in cui l'asse professionale (materie professionali e stage) è garantito dalla quota di formazione che si esplica negli attuali ordinamenti degli Istituti coinvolti a cui si aggiunge una quota specifica, espressa in percentuale del monte ore complessivo in base alla normativa vigente in materia di percorsi integrati, di formazione professionale;
2. nel rispetto del principio di cui al DPR 275/99, è necessario evidenziare come la quota del percorso riferibile al corso curriculare (quota istruzione), è da ricomprendersi nell'ambito dell'ordinamento dell'istruzione ed è pertanto soggetto al rispetto delle regole procedurali di gestione delle attività proprie delle istituzioni scolastiche la cui valutazione è rimessa all'ambito di autonomia dei D.S. e del Collegio dei docenti. In tal ambito, quindi le procedure di cui al § 1.2.1.2.1 risultano non applicabili in toto e la valutazione dell'attività spetta ai soggetti suddetti. Per tale quota. Sussiste solo un obbligo di raccolta delle presenze dei partecipanti, laddove l'intervento si prefigga finalità coerenti con gli Obiettivi di servizio e/o con il conseguimento del Target Mezzogiorno;
3. relativamente alla quota di formazione professionale (percentuale del monte ore complessivo), per la stessa la regolamentazione di cui al § 1.2.1.2.1 può trovare un contemperamento relativamente all'applicazione delle norme connesse alla decadenza degli allievi in presenza di un giudizio positivo emesso dal corpo docente che certifica il raggiungimento di un livello di preparazione soddisfacente anche in presenza di un numero di assenze superiore a quanto di norma consentito. Ciò in considerazione sia dei superiori obiettivi sociali di prevenzione e riduzione dei fenomeni di *drop out* che tali azioni si prefiggono sia in virtù del sovraordinato ambito dell'autonomia che permea l'attuazione dei percorsi integrati. Tale parere deve essere opportunamente comunicato attraverso l'apposita procedura prevista nel sistema Si.Mon.A. e deve essere confermato al termine dell'azione o, nel caso di azioni pluriennali, al termine di ogni annualità.

1.2.1.3 Voucher e Borse di studio

Tali tipologie si configurano come "sovvenzioni dirette ai singoli destinatari" per le quali il beneficiario è l'organismo che eroga il finanziamento poiché in tale caso è l'organismo



La tua
Campania
cresce in
Europa

il responsabile dell'avvio dell'operazione.

Per la gestione e la rendicontazione di voucher e borse di studio, l'assegnatario del voucher/borsa di studio è responsabile del caricamento dei dati relativi all'attività svolta sul sistema Si.Mon.A.. In particolare, attraverso il sistema l'assegnatario del voucher/borsa di studio consegnerà al responsabile del procedimento una dettagliata relazione cui allegnerà i documenti giustificativi dell'attività svolta ed i giustificativi di spesa (vitto, viaggi e alloggio, spese per accesso all'intervento formativo). Si evidenzia come, in questo caso, il soggetto che eroga l'eventuale attività formativa o di servizio non è tenuto a rendicontare i costi reali che giustificano il prezzo praticato al titolare del voucher o della borsa di studio.

In fase di Avviso, l'Amministrazione può prevedere modalità di erogazione basate sul meccanismo della delega all'incasso al soggetto che eroga l'attività formativa o di servizio. In questo caso, fermo restando le obbligazioni che intercorrono tra titolare del voucher e soggetto che eroga l'attività formativa o di servizio, la rendicontazione può avvenire anche sulla base di costi figurativi (ovvero di documenti di spesa non quietanzati) a condizione che sia attestata la positiva frequenza del corso o l'effettiva fruizione del servizio e che, dopo l'erogazione dei voucher, i costi realmente rendicontati siano corrispondenti alle erogazioni finanziarie ricevute.

Analogamente l'avviso può prevedere la delega dell'onere del caricamento dei dati sul sistema Si.Mon.A. all'Agenzia formativa, che deve però accettare esplicitamente tale obbligo prima dell'avvio dell'azione.

1.2.1.4 Attività di servizi ed assimilabili

I servizi oggetto di concessione di sovvenzioni e le attività agli stessi assimilabili (attività di studio e ricerca, attività di orientamento, ecc.) vengono rendicontati a costi reali.

In questi casi, l'affidamento è avvenuto utilizzando procedure di evidenza pubblica diverse da quelle previste dal D. lgs 163/06 ma in grado di assicurare sempre il rispetto dei principi della trasparenza, proporzionalità, economicità, parità di trattamento e non discriminazione, anche nell'ambito di operazioni complesse ed integrate che prevedono l'effettuazione di più tipologie di attività (formazione e servizi).

In fase di rendicontazione, coerentemente con quanto previsto dall'avviso e dall'atto di concessione, devono essere consegnate, attraverso l'utilizzo delle utility del sistema di monitoraggio:

- una relazione sullo stato di avanzamento del progetto da cui sia possibile determinare l'adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni contenute nell'atto di concessione, nel progetto selezione e/o nell'avviso oltre al corretto avanzamento delle attività. In tal senso, i contenuti minimi della relazione sono: 1) descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate; 2) descrizione degli output intermedi e finali prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output) e delle milestone



La tua
Campania
cresce in
Europa

del progetto; 3) descrizione delle criticità riscontrate. L'avviso o l'atto di concessione può prevedere una diversa struttura della relazione;

- timesheet delle risorse umane coinvolte;
- riepilogo degli acquisti di beni e/o servizi acquistati con evidenziazione delle procedure esperite per la scelta del fornitore e relativa documentazione (in coerenza con quanto disposto nel § 1.2.1.5);
- Gantt delle attività svolte con un confronto con quelle programmate (in fase di presentazione della domanda ovvero dell'eventuale progettazione esecutiva dell'azione, laddove prevista);
- Documentazione comprovante le spese sostenute (costi reali).

1.2.1.5 La delega di attività a terzi

Quando la fornitura del bene, del servizio o della prestazione è regolata con titolo avente natura concessoria (sovvenzione) e il beneficiario responsabile dell'avvio coincide con il soggetto responsabile dell'attuazione dell'operazione, questo può affidare parte delle attività a soggetti terzi esclusivamente alle condizioni di seguito indicate.

In tutti gli altri casi, la delega è espressamente non ammessa in quanto il principio generale è che il soggetto attuatore dovrà gestire in proprio le varie fasi operative.

In ogni caso, le attività di direzione, coordinamento ed amministrazione devono essere gestite interamente in proprio. Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

In termini generali, la delega è un ambito generale, a cui è possibile ricondurre tutte le ipotesi in cui il beneficiario-attuatore per realizzare una determinata attività (o parte di essa) necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, beni e servizi. In quest'ottica, va ancora precisato che non costituiscono fattispecie di affidamenti a terzi gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla Legge n. 1815 del 23/11/1939. In questo caso, infatti, lo studio associato è assimilabile ad un professionista singolo in quanto opera salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico. Il limite massimo per la delega di attività è quantificato nel 30% del costo totale dell'operazione. In fase di avviso l'Amministrazione può stabilire una percentuale massima di attività delegabile oltre tale limite, per iniziative di particolare valore ed innovatività, adeguatamente motivate e documentate.

In nessun caso il delegato può affidare ad altri soggetti, in tutto o in parte, le attività a lui delegate. Le attività sono delegabili alle seguenti condizioni:

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



La tua
Campania
cresce in
Europa

- che l'attività non contribuisca ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- che la delega venga posta in essere per onorare accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario finale con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

I contratti stipulati tra ente beneficiario e soggetto delegato dovranno essere particolarmente dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni ed articolati per voci di costo. Inoltre, dovrà essere inclusa una clausola con la quale i delegati si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega.

La richiesta di deroga al divieto di delega dovrà essere evidenziata in sede di presentazione del progetto nella specifica scheda contenuta nel formulario. La società delegata dovrà essere indicata nominativamente. L'eventuale attivazione successiva della delega è soggetta ad autorizzazione del RdO e può essere concessa solo nel caso in cui eventi imprevisi ed imprevedibili abbiano fatto venir meno le condizioni per le quali il soggetto beneficiario/attuatore poteva porre in essere l'operazione esclusivamente con risorse proprie, ovvero senza ricorrere alla delega.

Solo in casi del tutto eccezionali e opportunamente motivati e autorizzati può essere variato il soggetto delegato. In questo ultimo caso, ovvero nel caso eccezionale di delega nel corso di esecuzione dell'operazione, l'autorizzazione è ammissibile purché preventiva rispetto all'espletamento delle attività oggetto della delega.

Non si considera delega l'affidamento a terzi:

1. di interventi formativi di cui siano titolari imprese o consorzi di imprese non dotati di centri di formazione interni;
2. di interventi formativi di cui siano titolari enti pubblici territoriali, nel rispetto della normativa vigente;
3. della realizzazione delle attività da parte di soggetti legati da vincoli di partenariato;
4. il ricorso a contratti temporanei stipulati con Agenzie di lavoro interinale abilitate dal Ministero del Lavoro ed iscritte all'albo previsto dalla normativa vigente ed operanti in Campania. I parametri di spesa non potranno comunque superare i massimali previsti per le singole figure professionali.

Si specifica che, il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder) Gli obblighi dei singoli soggetti partner e le modalità concrete di partenariato possono essere molto diversi a seconda della tipologia di partenariato, della natura giuridica dello stesso, del campo di applicazione e dell'operazione o programma di riferimento.



La tua
Campania
cresce in
Europa

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

In particolare, nel caso di ATI/ATS, sicuramente la forma più frequente in cui si concretizza il partenariato, è necessario che:

- l'individuazione del soggetto capofila il quale deve possedere i requisiti necessari per essere soggetto attuatore dell'azione in questione. Esso diviene altresì destinatario dei trasferimenti finanziari della Regione;
- la formale costituzione dell'associazione prima dell'avvio dell'attività formativa.

Nell'ambito delle procedure per l'affidamento delle attività, la Regione può specificamente disciplinare in ordine alla possibile composizione dell'Associazione.

Dall'impostazione delineata, consegue che i partner, indipendentemente dall'elemento attraverso cui si formalizza il rapporto, 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. In questi casi, si rimanda a quanto disposto in seguito in merito a contabilità separata e conto dedicato in presenza di una partnership.

La sostituzione di un Partner in corso d'opera è ammessa solo in via del tutto eccezionale, previa valutazione e autorizzazione del RdO e fermo restando quanto disciplinato, a livello di normativa e giurisprudenza, in merito alla sostituzione di partner, soprattutto per quanto attiene alle ATI/ATS.

Si evidenzia ancora come, al fine di favorire un maggiore radicamento delle azioni formative e non - con il territorio e di realizzare una maggiore diffusione delle potenzialità insite nello strumento del Fondo Sociale Europeo, è ammessa la presenza, all'interno del progetto, di un soggetto promotore. Esso, forte della sua posizione di osservatore privilegiato sul territorio o di soggetto potenzialmente interessato a valorizzare nei processi produttivi il capitale umano oggetto delle attività di formazione, si raccorda con il soggetto attuatore al fine di promuovere interventi coerenti con le istanze provenienti dalla realtà economico-sociale. Nell'ambito delle procedure di attuazione e/o nell'ambito dei bandi/avvisi, la Regione Campania si riserva la possibilità di indicare la presenza del promotore, e di evidenziare il ruolo ad esso riservato che in taluni casi può anche esplicitarsi in un ruolo attivo che rende il soggetto promotore un centro di spesa rilevante ai fini della rendicontazione. In questi casi, il rapporto che lega promotore e attuatore è assimilabile alla partnership.

Analogamente a quanto sopra disposto non costituisce delega l'affidamento a terzi di singole azioni/prestazioni/servizi aventi **carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale** rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il progetto.



La tua
Campania
cresce in
Europa

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

In via esemplificativa e salvi i limiti previsti dai Regolamenti Comunitari, possono rientrare, come costi diretti delle attività, in questo ambito:

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

Nella scelta del fornitore del bene e/o servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il beneficiario del finanziamento, nel caso in cui a questo non si applicano le norme previste dal D. lgs. 163/06 s.m.i., deve attenersi ai seguenti criteri di selezione in funzione del valore della fornitura del bene e/o servizio da:

- fascia finanziaria (valore affidamento): fino a € 20.000,00: acquisizione diretta;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da € 20.000,01 a € 50.000,00: consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da € 50.000,01 a € 100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da € 100.000,01 a € 206.000,00: previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione con utilizzo del il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso per la scelta dell'affidatario e la pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da € 206.000,01: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del d.lgs 163/2006 s.m.i.

1.2.2 Operazioni in regime contrattuale

Le operazioni in "regime contrattuale" si concretizzano attraverso *"contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una stazione appaltante o un ente aggiudicatore e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi come definiti dal presente codice"* ovvero in appalti pubblici disciplinati dal D.Lgs. 163/06 s.m.i.

Il principio generale di riferimento per tutte le procedure deve essere l'evidenza pubblica, nelle diverse forme in cui questa si concretizza, il cui scopo è quello di garantire la competizione tra più concorrenti ed il rispetto dei principi di trasparenza,



La tua
Campania
cresce in
Europa

proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione.

Il processo si avvia, coerentemente con la disciplina prevista dal Testo Unico, con l'emanazione di un bando opportunamente pubblicizzato e corredato degli allegati (capitolato tecnico e/o disciplinare tecnico di appalto) ovvero con le altre formalità previste per modalità di acquisizione particolari (acquisizione in economia). In tutti i casi, ai fini della necessità di operare gli opportuni controlli previsti per il FSE, ovvero per governare le operazioni di selezione e di erogazione e per definire le caratteristiche sostanziali e gli standard minimi che i prestatori dell'appalto devono assicurare nella fornitura, è sempre necessaria in sede di espletamento della procedura competitiva l'acquisizione di opportuna documentazione che definisca:

- le attività da svolgere e gli output relativi con evidenziazione del regime di utilizzo da parte dell'amministrazione al termine della fornitura (proprietà o licenza);
- le risorse professionali utilizzate (Gruppo di Lavoro) con evidenziazione del profilo di competenza e del numero di giornate minimo di utilizzo nell'ambito della fornitura;
- le risorse materiali da utilizzare nell'ambito della fornitura e la loro proprietà al termine dell'appalto;
- il GANTT della fornitura.

Una volta selezionato attraverso le procedure previste dal D.lgs. 163/06 s.m.i. il prestatore del servizio, si procederà con questo alla stipula del contratto dopo aver esperito i necessari controlli (legislazione antimafia, regolarità contributiva, veridicità delle dichiarazioni rese in fase di accesso alla procedura selettiva, vigenza del prestatore di servizi, ecc.) e aver acquisito le documentazioni richieste dalla normativa, in primis la cauzione definitiva di cui all'art. 113 del T.U.

A valle della stipula del contratto, ovvero in casi del tutto eccezionali, prima della stipula dello stesso ma dopo aver acquisito la documentazione necessaria ed aver effettuato gli opportuni controlli, può essere avviata l'esecuzione del servizio sotto il profilo fisico, finanziario (richiesta di anticipazioni e SAL) e procedurale.

Appare opportuno evidenziare che attraverso contratti di appalto si può procedere all'acquisizione di tutte le tipologie di servizi di cui al D.lgs. 163/06 non ultimi quelli relativi all'erogazione di attività formative, contemplati nell'Allegato II B - Elenco dei servizi di cui agli articoli 20. Per tali attività, peraltro, in fase di acquisizione, saranno utilizzate le procedure "semplificate" di cui allo stesso art. 20 e all'art. 27.

Per quanto attiene alla rendicontazione, questa avverrà secondo lo schema "a prezzo". In tal senso, l'esecutore del servizio renderà attraverso l'emissione di fatture in campo IVA (e non attraverso domande di rimborso), alla luce della presenza di un rapporto sinallagmatico, per le quali non devono essere fornite documentazioni relative ai costi sostenuti per l'erogazione del servizio. In quest'ottica, il controllo da effettuare è relativo a:

- Correttezza del prezzo esposto (rispetto al contratto) e correttezza formale della fattura;



La tua
Campania
cresce in
Europa

- Verifica della documentazione presentata dal Soggetto attuatore dell'intervento volta ad assicurare l'adeguatezza dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni contenute nel contratto;
- Verifica della congruenza e dell'attinenza delle risorse utilizzate nell'espletamento dell'appalto rispetto a quelle previste in fase di presentazione dell'offerta e delle tariffe praticate, anche con riferimento ai massimali fissati per l'acquisizione di beni e servizi, laddove le tariffe non siano state esplicitamente indicate in sede di offerta.

In quest'ottica, in fase di presentazione di ogni SAL, salvo nel caso delle anticipazioni per le quali è necessaria la sola presentazione della fattura, è necessario che siano presentati i seguenti documenti:

- timesheet dei professionisti coinvolti e riepilogo complessivo delle risorse umane utilizzate per l'espletamento del servizio nel periodo considerato;
- elenco delle forniture di beni e servizi, non soggette a sub-appalto, utilizzate per l'espletamento del servizio;
- Gantt di confronto tra le attività programmate e svolte;
- Relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto (SAL) così articolata:
 - descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate;
 - descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output).



La tua
Campania
cresce in
Europa

2. I COSTI AMMISSIBILI NELLE OPERAZIONI IN CONCESSIONE

Laddove l'operazione venga rendicontata a "costi reali" la natura delle voci di spesa relative alle azioni cofinanziabili con il Fondo Sociale Europeo sono quelle previste dal Regolamento 1083/06 e dal Decreto del Presidente della Repubblica n.196 del 3/10/08 "Regolamento di esecuzione del regolamento CE 1083/06 recante disposizioni generali sul fondo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione".

Per ogni progetto per **il quale viene concessa una sovvenzione**, il *costo ammissibile* si ottiene sottraendo dalla somma delle *spese ammissibili*, di cui nel seguito, le eventuali *detrazioni di spesa* (sconti, abbuoni, resi o qualsiasi altro evento che rende la spesa, anche parzialmente, recuperabile e quindi non definitivamente sostenuta).

Non sono riconosciute in nessun caso, salvo per quanto attiene alle imputazioni parziali di cui al § 2.1 per la parte eventualmente residua, spese già cofinanziate a livello Comunitario, Nazionale o regionale. In ogni caso, non è possibile ottenere sulle stesse spese sovvenzioni superiori al loro importo ovvero al massimale degli aiuti previsto per la tipologia di intervento formativo per il quale vengono sostenute le spese. Nei casi suddetti sono imputabili soltanto *costi reali* che devono:

1. **figurare nell'elenco dei costi ammissibili;**
2. **essere strettamente connessi all'iniziativa approvata;**
3. **essere documentati con giustificativi originali;**
4. **essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;**
5. **essere registrati nella contabilità del soggetto beneficiario del finanziamento;**
6. **essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione del bando e la fine dell'azione prevista;**
7. **essere contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo;**
8. **essere sostenuti secondo principi di economicità e sana gestione finanziaria;**
9. **corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti.**

Oggetto della rendicontazione sono spese registrate nella contabilità del soggetto attuatore.

In caso di ATI o ATS le spese sostenute dai partner per attività connesse alla realizzazione del progetto sono presentate dal soggetto capofila, adeguatamente giustificate da relativa documentazione ed esposte analiticamente nella rendicontazione presentata. Nella presentazione del rendiconto il Soggetto capofila provvederà ad allegare nel sistema di monitoraggio Si.Mon.A. **file dei giustificativi di spesa nonché dei giustificativi di supporto alla spesa, firmando digitalmente le scansioni di tali documenti preventivamente già firmate digitalmente dal legale rappresentante del Soggetto Partner (doppia firma digitale) laddove da questi sostenute.**

In generale le spese sostenute saranno giustificate da tre tipi diversi di documenti che dovranno essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- a) provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (si tratta ad esempio di lettere di incarico, ordini di servizio, ordinazioni di forniture) in cui sia esplicitamente



La tua
Campania
cresce in
Europa

indicata la connessione della spesa con l'azione cofinanziata. Tali provvedimenti devono essere emessi **prima dell'inizio della prestazione o della fornitura**;

- b) documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: registri di presenza, descrizione dell'attività svolta, descrizione della fornitura, ecc.);
- c) documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (fatture quietanzate, ricevute fiscali, ecc.). Sul titolo di spesa originale l'importo totale o parziale imputato all'azione cofinanziata deve essere annullato con un timbro ad inchiostro indelebile che riporta il titolo del progetto, la denominazione del Programma Operativo e l'indicazione dell'Obiettivo Operativo che cofinanzia il progetto stesso. Il timbro suddetto deve essere realizzato in modo da prevedere uno spazio in cui inserire l'importo cofinanziato.

2.1 Imputazione parziale

Nel caso di costi imputabili o imputati solo parzialmente all'attività cofinanziata, si individuerà l'unità di misura fisica o temporale alla quale rapportarli e quindi l'onere rilevato dal documento contabile si dividerà per il numero complessivo di unità di riferimento e si moltiplicherà per il numero di unità da riferire all'azione cofinanziata si può trattare ad esempio di unità di spazio (superficie di un immobile utilizzata rispetto alla superficie complessiva), di numero di beneficiari della spesa (numero di utilizzatori destinatari dell'azione cofinanziata rispetto al numero totale di utilizzatori), di unità di tempo (ore o giorni di utilizzo di un'attrezzatura da parte dei destinatari dell'azione cofinanziata rispetto alle ore o giorni complessivi di utilizzo, ecc.)

È importante che tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabile all'azione cofinanziata siano esplicitamente indicati e documentabili.

2.2 Cofinanziamento Privato

In presenza di aiuti ovvero di obiettivi operativi che prevedono esplicitamente un cofinanziamento, i soggetti beneficiari sono obbligati a cofinanziare gli interventi nella misura minima prevista dalla carta degli aiuti, ovvero nella maggiore percentuale indicata in fase di selezione delle operazioni, laddove a questo sia attribuita una premialità.

Il cofinanziamento privato può consistere anche in:

- apporto di terreni, beni immobili interi o parte di essi, beni strumentali durevoli, materie prime, nel rispetto delle normative di legge riferite alla valutazione degli apporti e con riferimento all'ammissibilità della spesa del FSE (quota ammortamento);
- conferimento di materiale didattico nel rispetto delle normative di legge riferite alla valutazione degli apporti e con riferimento all'ammissibilità della spesa del FSE (quota ammortamento);
- costo del personale che partecipa a vario titolo all'azione formativa (anche se lavoratori autonomi)².

I singoli avvisi indicheranno le tipologie di cofinanziamento privato ammissibili, laddove

² Il mancato reddito dei partecipanti può essere rendicontato soltanto come cofinanziamento privato.



La tua
Campania
cresce in
Europa

non vi siano indicazioni, tutte le ipotesi descritte saranno percorribili. Le condizioni da rispettare sono:

- la prestazione deve essere conforme alle disposizioni generali di ammissibilità, in particolare a quelle relative all'acquisto di terreni e di edifici e alle spese delle pubbliche amministrazioni;
- l'importo dichiarato a titolo degli apporti in natura deve essere valutato e certificato sulla base di tariffari ufficiali fissati da un'Autorità indipendente, oppure da un professionista terzo indipendente;
- il contributo comunitario non può superare l'importo delle spese effettivamente sostenute, ossia il costo netto sovvenzionabile al netto degli apporti in natura (esempio: nell'ipotesi di un tasso di cofinanziamento comunitario del 50% per un costo totale sovvenzionabile di 100, in cui le spese effettivamente sostenute rappresentano solo 40 e le prestazioni in natura 60, il contributo comunitario, teoricamente pari a 50 (50% di 100) in questo caso è limitato a 40);
- il calcolo del costo del lavoro deve essere effettuato conformemente alle norme nazionali in materia di calcolo del *costo orario*, giornaliero o settimanale del lavoro (per esempio, le tariffe legali riconosciute - CCNL per il lavoro subordinato, i parametri previsti da ordini professionali o strutture di categoria per il lavoratore autonomo, qualora esistano norme del genere) (v. prospetto CMO di seguito riportato).

2.3 Parametri di costo per le attività formative

Il costo ora/allievo massimo ammissibile in sede di presentazione dei progetti deve rientrare nei seguenti limiti massimi:

- attività formative rivolte a disoccupati: € 14,00;
- attività formative rivolte ad occupati: € 16,00.

L'Amministrazione Competente può definire nell'avviso, e con adeguata motivazione, parametri superiori nei seguenti casi:

- attività connotata da particolari elementi di innovatività e specificità;
- attività con rilevante o esclusiva partecipazione di soggetti svantaggiati secondo la definizione contenuta nel POR.

Ai fini dei parametri su indicati la modalità per calcolare il costo totale dell'attività formativa (al netto del cofinanziamento privato) è la seguente:

Costo/ora allievo = Costo totale al netto del cofinanziamento privato / (n° di ore corso previste * n° allievi previsti).

2.4 Le spese rendicontabili: criteri generali e modalità di documentazione

2.4.1 Piano dei costi

In caso di sovvenzioni la rendicontazione avviene, salvo quanto si dirà nel § 3.3 e a quanto detto nel § 1.2.1, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione o



La tua
Campania
cresce in
Europa

progetto, lo schema di "piano dei costi" distinto per macrocategorie di spesa è così suddiviso.

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

Nella schematizzazione riportata, le prime quattro macrocategorie riguardano i costi diretti imputabili all'operazione o al progetto.

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

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

Ciascuna macrocategoria di spesa è ulteriormente dettagliabile in voci analitiche di costo che possono riferirsi a singole azioni o attività di cui si compone l'operazione o il progetto (vedi infra § 3.1.2).

Rispetto ai singoli costi che rientrano nelle microvoci in cui si articolano le macrocategorie suddette, valgono le disposizioni di seguito delineate.

2.4.2 Personale

2.4.2.1 Regole generali sul personale

Per quanto riguarda le spese inerenti il *personale* si ricorda, preliminarmente, che:

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

Più precisamente l'importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico



La tua
Campania
cresce in
Europa

del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dai CCNL cui si riferisce.

Contabilizzazione del personale esterno: verranno ammesse le spese in base al numero di ore di effettivo utilizzo (così come risultante da apposito incarico attribuito in forma scritta e sottoscritto da entrambe le parti). I massimali indicati per il personale esterno sono onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali (esempio la quota di contributo INPS a carico del soggetto attuatore è compresa nel massimale così come l'IRAP, laddove riconoscibile - vedi infra § 2.4.7.2) e al netto di IVA (se dovuta).

Contabilizzazione dei costi delle società consorziate ed associate rispetto all'associazione od al consorzio attuatore del progetto: i costi sostenuti dalle società consorziate ed associate dovranno essere esposti sulla base delle risultanze dei costi effettivi (per il personale busta paga e oneri sociali aggiuntivi; per le attrezzature e gli immobili di proprietà la quota di ammortamento relativa).

Di seguito si riporta lo schema tipo per il calcolo del costo medio orario per il personale dipendente ed assimilato.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Esempio di Calcolo del costo medio orario per il personale interno (CMO)

<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>	
Qualifica IMPIEGATA - 3° LIV		
RETRIBUZIONE EFFETTIVA LORDA		
1) Retribuzione ordinaria		
a) Base	Voce 1	12.002,34
b) Differenza assorbibile (contingenza)	Voce 2	7.390,60
c) Anzianità	Voce 3	307,16
d) Elemento maggiorazione	Voce 4	28,98
e) Anticipi aumenti contrattuali	Voce 5	
f) Altro (esclusi elementi variabili)	Voce 6	4.562,16
	Tot. 1	24.291,24
2) Trattamento di fine rapporto		
T.F.R. (senza rivalutazione)	Voce 7	1652,68
	Tot. 2 = Totale 1 + Voce 7	25.943,92
3) Contributi previdenziali ed assistenziali INPS		
a) Competenze (contributi obbligatori)	Voce 8	6470,26
	Tot. 3 = Totale 2 + Voce 8	32.414,18
4) INAIL		
a) INAIL	Voce 9	89,24
	Tot. 4 = Totale 3 + Voce 9	32.503,42
5) IRAP		
a) IRAP di competenza	Voce 10	
	Tot. 5 = Totale 4 + Voce 10	32.503,42
6) N° ORE LAVORATIVE STANDARD		
a) Ore lavorative convenzionali (CCNL)	1) N° settimane x N° ore settimanali	2.016
	al netto di	
b) Ore retribuite non lavorate (escluse assenze per motivi soggettivi)	Ore spese in:	
	2) Ferie	168
	3) Festività	32
	4) Permessi	56
	5).....	
	Tot. 6 = (1M2M3M4M5)	1.760
C.M.O.	(Totale 5)/(Totale 6)	18,47

Si deve ricordare che il prospetto del calcolo del costo medio orario non è sufficiente come documento di spesa; deve essere allegata la busta paga a corredo del software di monitoraggio. L'avvenuto pagamento degli oneri riflessi e diretti andrà dimostrato:

- consegnando, in sede di rendicontazione, i relativi moduli quietanzati relativi a quota INAIL e all'IRAP (salvo quanto detto nel § 2.4.7.2);



La tua
Campania
cresce in
Europa

- **trasmettendo attraverso il sistema Si.Mon.A. l'F24 dell'INPS e delle ritenute che dovranno essere inserite nei rendiconti come pagamenti parziali.**

Inoltre si ricorda che per quanto attiene alle spese relative ad imposte, tasse ed oneri, queste sono riconosciute ammissibili purché siano direttamente riferibili all'attività in oggetto.

Per quanto riguarda le spese inerenti prodotti (costi di pubblicazione, attrezzature, elaborazioni software, ecc.) si rimanda a quanto disposto nel § 1.2.1.5, ricordando la necessità di effettuare una verifica di congruenza del costo e del nesso di causalità con l'operazione.

La Regione Campania rimane estranea a tutti i rapporti comunque costituiti dal soggetto attuatore con i soggetti con i quali lo stesso, a qualsiasi titolo, instaurerà rapporti per l'espletamento delle attività. Non è ammessa la sovrapposizione temporale di incarichi e si rinvia al rispetto delle norme previste per l'accreditamento.

Le prestazioni rese, infine, da soci di cooperative di produzione e lavoro, alla stregua dei principi ispiratori delle leggi vigenti, costituiscono, se non diversamente pattuito, adempimento del patto sociale e, pertanto, **non hanno natura giuridica di lavoro subordinato** (cfr. ultima Sentenza della Corte di Cassazione 17 ottobre 1992, n.11395 e ss).

Tra i costi è ammissibile la retribuzione del titolare di impresa e dei soggetti che ricoprono cariche sociali anche quando sia docente in corsi di formazione professionale presso la propria impresa (in questo caso essa va però subordinata ad apposita autorizzazione regionale e limitata a casi particolari e giustificati) nel rispetto di quanto previsto nel § 3.1.7.

Non è consentito l'impiego di personale avente profilo professionale diverso rispetto a quello indicato nel progetto approvato tranne che in casi eccezionali. In tale circostanza tale sostituzione dovrà essere comunicata e autorizzata dal Responsabile di Obiettivo.

Nelle attività che prevedono la contrattualizzazione dei Dirigenti Scolastici, si specifica che essi dovranno essere autorizzati dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale e tale autorizzazione dovrà essere consegnata in sede di rendicontazione e riferirsi ad un periodo antecedente la docenza.

2.4.2.2 Il personale nella fase di preparazione delle attività

Sono ammissibili i costi inerenti le attività svolte dal personale interno o esterno al soggetto attuatore. Il personale interno al soggetto gestore è legato al soggetto attuatore con un contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, mentre il personale esterno è legato al soggetto attuatore da una prestazione lavorativa riconducibile al contratto d'opera o da una lettera di incarico, controfirmata per accettazione, nella quale siano chiaramente indicati la prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata, la durata in ore, il corrispettivo orario, la data.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Progettazione interna

In premessa, è opportuno ricordare che le attività di progettazione rendicontabili sono soltanto quelle relative alla cd. "progettazione esecutiva", ovvero quel documento che si presenta entro la data comunicata dal RdO (o da Responsabile del Procedimento), in assenza di indicazione nell'atto di concessione, obbligatorio per lo svolgimento dell'operazione. La progettazione contenuta nel formulario di presentazione del progetto è, invece, la "progettazione di massima" che non rappresenta un costo rimborsabile.

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese sostenute per l'elaborazione del programma che comprendono momenti di incontro fra gli organizzatori, progettazione esecutiva e analisi dei fabbisogni. Non sono ammessi i costi nel caso di attività già presentata per altri corsi a valere su finanziamenti pubblici o in caso di corsi presentati sul FSE in anni precedenti.

Requisiti: il personale deve essere dipendente.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, maggiorata degli eventuali trattamenti più favorevoli previsti a livello contrattuale.

Progettazione esterna

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese sostenute per l'elaborazione del programma che comprendono momenti di incontro fra gli organizzatori, progettazione esecutiva e analisi dei fabbisogni. Non sono ammessi i costi nel caso di attività già presentata per altri corsi a valere su finanziamenti pubblici o in caso di corsi presentati sul FSE in anni precedenti.

Requisiti: i consulenti sono divisi in tre fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la Fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti; la Fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti; la Fascia C comprende altri docenti, anche neolaureati, esercitatori di pratica, operai specializzati, ecc...

Massimali di riferimento: Fascia A 100,00 € ora, Fascia B 80,00 € ora, Fascia C 50,00 € ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Progetto esecutivo controfirmato dall'estensore.
- Curriculum in formato europeo del progettista.
- Lettera d'incarico firmata per accettazione/convenzione antecedente l'avvio dell'attività a cui la stessa si riferisce e con ricevuta delle opportune comunicazioni all'INPS, laddove necessarie.
- Autocertificazione attestante il numero di ore/giornate di impegno svolto e originalità del progetto.



La tua
Campania
cresce in
Europa

- Fattura o ricevuta quietanzata.

Ulteriori chiarimenti sulla documentazione amministrativa relativa alla voce "Progettazione"

Documenti da presentare:

- a) documento di progettazione esecutiva - elaborato finale ed elaborati intermedi;
- b) time-sheet del personale impegnato nella progettazione, sottoscritti sia dal lavoratore che dal responsabile del progetto;
- c) verbali sottoscritti delle eventuali riunioni collegiali;
- d) eventuali relazioni intermedie di stato avanzamento lavori dei singoli progettisti,
- e) documentazione comprovante la sussistenza di un rapporto di lavoro o di una fornitura d'opera professionale precedente all'avvio della stessa prestazione.

La formalizzazione di tale documentazione deve essere contestuale alla prestazione effettuata. Nel caso in cui tale documentazione sia carente in ordine a requisiti marginali (ad esempio: verbali non firmati da tutti, *timesheet* non sottoscritti dal capo progetto), la stessa può essere sanata, attraverso dichiarazioni sottoscritte successivamente dagli interessati tendenti a perfezionare la documentazione già agli atti, che deve essere di fatto autoconsistente.

Elaborazione dispense didattiche personale interno

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle spese relative all'attività intellettuale sostenute per la predisposizione dei testi e delle dispense didattiche, nonché dei materiali necessari allo svolgimento di esercitazioni pratiche da fornire gratuitamente ai partecipanti nel corso dell'attività formativa. I materiali devono essere di nuova edizione e per il corso.

Requisiti: il personale deve essere dipendente.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Elaborazione dispense didattiche personale esterno

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle spese relative all'attività intellettuale sostenute per la predisposizione dei testi e delle dispense didattiche, nonché dei materiali necessari allo svolgimento di esercitazioni pratiche da fornire gratuitamente ai partecipanti nel corso dell'attività formativa. I materiali devono essere di nuova edizione e per il corso.

Requisiti: i consulenti sono divisi in tre fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la Fascia A richiede un'esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti; la Fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti; la Fascia C comprende altri docenti anche neolaureati, esercitatori di pratica, operai specializzati, ecc...



La tua
Campania
cresce in
Europa

Massimali di riferimento: Fascia A 100,00 € ora, Fascia B 80,00 € ora, Fascia C 50,00 € ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Convenzione/lettera d'incarico e relative fatture o ricevute di pagamento, per il prodotto realizzato/servizi acquistati corredata dalla ricevuta delle opportune comunicazioni all'INPS, laddove necessarie.
- Dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto.
- Autocertificazione attestante il numero di ore/giornate di impegno svolto.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Convenzione/lettera d'incarico e relative fatture o ricevute di pagamento, per il prodotto realizzato/servizi acquistati corredata dalla ricevuta delle opportune comunicazioni all'INPS, laddove necessarie.
- Dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto.
- Autocertificazione attestante il numero di ore/giornate di impegno svolto.

Selezione

Sono ammissibili le spese per la programmazione e la preparazione delle prove di selezione fino ad un massimo di 1.000,00 €.

È previsto, altresì, un gettone di presenza per la Commissione esaminatrice pari a 77,00 € al giorno (al netto dell'IVA e al lordo della sola IRPEF) più eventuali spese di mobilità.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Verbale di selezione.
- Copie degli strumenti di selezione utilizzati.
- Lettere d'incarico/convenzione.
- Fatture o ricevute quietanzate.

Commissari d'esame

Costi ammissibili: è possibile prevedere un gettone di presenza ai componenti delle commissioni esami finali.

Massimali di riferimento: 77,00 € al giorno (al netto dell'IVA e al lordo della sola IRPEF), più eventuali spese di mobilità.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Lettere d'incarico.
- Fatture o ricevute quietanzate.



La tua
Campania
cresce in
Europa

2.4.2.3 Il Personale: Segreteria, amministrazione, addetto alla logistica, sviluppatore software

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti al personale di segreteria e di amministrazione, di addetti alla logistica (ovvero il personale che si occupa dell'adeguamento di aule, laboratori e infrastrutture ad uso didattico per il corretto svolgimento degli interventi), sviluppatori software (nei casi di fad o di utilizzo di applicativi informatici a supporto delle attività didattiche) e, in genere, del personale ausiliario (personale interno e/o esterno all'ente) utilizzato nel corso dell'intervento anche in coerenza con le prassi aziendali volte ad assicurare l'incremento di efficacia degli interventi formativi (qualità, monitoraggio, ecc.). Per il personale amministrativo e di segreteria sono ammissibili le spese relative alla gestione amministrativa del progetto, quali: applicazione di specifiche procedure amministrative connesse allo svolgimento delle azioni, rapporti con l'utenza, tenuta del protocollo e registrazione dei documenti contabili, tenuta dei registri, predisposizione degli atti amministrativo/contabili e didattico/organizzativi e predisposizione della rendicontazione.

Per il personale addetto alla logistica sono ammissibili le spese relative allo studio e alla realizzazione dei layout e al procuramento delle attrezzature e degli altri supporti logistici necessari ad assicurare il corretto svolgimento delle attività, inclusi eventuali sopralluoghi in caso di utilizzo di strutture esterne.

Per il personale addetto allo sviluppo software sono ammissibili le spese relative alla predisposizione/adattamento dei moduli fad o di altri applicativi informatici utili al supporto della didattica.

Per quanto attiene invece il personale ausiliario sono ammissibili i costi relativi a: esecuzione di fotocopie e ciclostilati, fascicolazione di documenti, dispense, consegna di materiali agli allievi, attività di fattorinaggio, sviluppo delle procedure coerenti con il sistema interno di qualità, sviluppo di specifiche attività di monitoraggio.

Massimali di riferimento: verrà rimborsato quanto previsto dal contratto di lavoro che regola il rapporto di lavoro subordinato nell'ipotesi di personale dipendente. Nel caso di personale a prestazione professionale il costo orario non potrà superare 26,00 € ora-progetto per il personale amministrativo, addetti alla logistica e sviluppatori software e 16,00 € ora-progetto per il personale di segreteria ed ausiliario (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Busta paga e relativa modalità di calcolo del costo/ora.
- Convenzione corredata dalla ricevuta delle opportune comunicazioni all'INPS, laddove necessarie.
- Fattura, ricevuta.



La tua
Campania
cresce in
Europa

2.4.2.4 Il personale: il corpo docente

Prescrizioni generali

Costi Ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle attività di progetto effettivamente svolte.

In linea generale, sono ammissibili i costi inerenti le attività svolte dal personale interno o esterno all'Organismo. Il personale interno al soggetto gestore è legato all'Organismo con un contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, mentre il personale esterno è legato da una prestazione lavorativa riconducibile ad una lettera di incarico, controfirmata per accettazione, nella quale siano chiaramente indicati la prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata, la durata in ore, il corrispettivo orario, la data.

Docenti interni

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo orario lordo del soggetto interessato.

Requisiti: il personale deve essere dipendente.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto (anche per tutor e codocenti interni)

- Libro paga, libro matricola.
- Buste paghe o cedolini.
- Prospetto dettagliato costo/orario a firma legale rappresentante.
- Prospetto numero ore attività distinte per nominativo.
- Curriculum in formato europeo e ordini di servizio.
- Registro attestante l'attività svolta.

Docenti esterni

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo che deriverà moltiplicando le ore di impegno per il costo orario della prestazione professionale.

Requisiti: i docenti sono divisi in tre fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la Fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti; la Fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti; la Fascia C comprende altri docenti, anche neolaureati, esercitatori di pratica, operai specializzati, ecc...

Massimali di riferimento: Fascia A 100,00 € ora, Fascia B 80,00 € ora, Fascia C 50,00 € ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto per singolo incarico (anche per tutor e



La tua
Campania
cresce in
Europa

codocenti esterni):

- Curriculum in formato europeo.
- Lettera di incarico.
- Fattura, ricevuta e/o lettera di credito.
- Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, all'azione, sottoscritto dal soggetto.
- Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi erogati.
- Copia di denuncia INAIL.
- Ricevuta versamento INPS (gestione separata L.335/95) a norma di legge (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).
- Autocertificazione del soggetto incaricato.
- Relazione sull'attività svolta.
- Eventuali prodotti della attività (ricerche, pubblicazioni, dispense ecc.).

Codocenti interni

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Requisiti: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Parametri: il totale delle ore di codocenza non deve superare il 20% delle ore/corso.

Codocenti esterni

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni.

Requisiti: codocenti sono divisi in tre fasce diverse in base alla competenza ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la Fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti; la Fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti; la Fascia C comprende altri docenti, anche neolaureati, esercitatori di pratica, operai specializzati, ecc.

Massimali di riferimento: Fascia A 100,00 Fascia B 80,00 € ora, Fascia C 50,00 € ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

Parametri: il totale delle ore di codocenza non deve superare il 20% delle ore dell'intero

Tutor interni

Al fine di garantire un supporto e un monitoraggio nel rapporto tra l'allievo e il processo di apprendimento, tra il coordinamento e l'attività didattica, nonché al fine di sostenere le esperienze di tirocinio/stage, è ammessa la figura del tutor.

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Requisiti: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Il numero delle ore di tutorship non deve, in ogni caso, superare il numero delle ore/corso.

Tutor esterni

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni.

Requisiti: il tutor deve essere laureato o diplomato.

Massimali di riferimento:

a) 30,00 € ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF) per attività d'aula o di formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro);

b) 50,00 € ora per la formazione a distanza.

Il numero delle ore di tutorship non deve, in ogni caso, superare il numero delle ore/corso.

Direttori e Coordinatori interni

L'attività di direzione nell'ente di formazione è finalizzata a garantire la omogeneità nell'ambito di progetti diversi. Il coordinamento è finalizzato alla gestione di singole attività e delle risorse umane implicate, nella garanzia del raggiungimento dell'obiettivo specifico del corso.

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Requisiti: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Il totale delle ore di coordinamento non potrà essere superiore al 50% delle ore del corso; la figura del direttore è ammissibile esclusivamente per gli enti di formazione; il totale delle ore di direzione non potrà essere superiore al 25% delle ore corso.

Direttori e Coordinatori esterni

L'attività di direzione nell'ente di formazione è finalizzata a garantire la omogeneità nell'ambito di progetti diversi. Il coordinamento è finalizzato alla gestione di singole azioni e delle risorse umane implicate, per garantire il raggiungimento dell'obiettivo specifico del corso.

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni.

Requisiti: non è richiesto nessun particolare requisito (seguire il regolamento sull'accREDITAMENTO).

Massimali di riferimento: 85,00 € ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

Il totale delle ore di coordinamento non potrà essere superiore al 50% delle ore del corso; la figura del direttore è ammissibile esclusivamente per gli enti di formazione; il totale delle ore di direzione non potrà essere superiore al 25% delle ore corso.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Curriculum vitae in formato europeo.
- Lettera di incarico corredata dalla ricevuta delle opportune comunicazioni all'INPS, laddove necessarie.
- Fattura, ricevuta e/o lettera di credito.
- Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, all'azione, sottoscritto dal soggetto.
- Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi erogati.
- Ricevuta versamento INPS (gestione separata L.335/95) a norma di legge (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).
- Relazione (in forma di autocertificazione) circa le attività svolte, il numero di ore e giorni di impegno.

Docenti interni impegnati nell'area emarginazione sociale e sostegno disabili

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Requisiti: il personale deve essere dipendente da enti pubblici, enti convenzionati da organismi di formazione che applicano il contratto di lavoro dei dipendenti pubblici, della formazione professionale o da personale dipendente da impresa privata.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Docenti esterni impegnati nell'area emarginazione sociale e sostegno disabili

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni.

Requisiti: i docenti sono divisi in tre fasce diverse in base alle caratteristiche e all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la Fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settori professionisti; la Fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti; la Fascia C comprende altri docenti, anche neolaureati, esercitatori di pratica, operai specializzati, ecc...

Massimali di riferimento: Fascia A 100,00 € ora, Fascia B 80,00 € ora; Fascia C 50,00 € ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

Consulenti ed esperti interni

Costi ammissibili: rientrano in questa voce il costo del lavoro autonomo e dipendente.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Consulenti ed esperti esterni

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle attività effettivamente svolte,



La tua
Campania
cresce in
Europa

prendendo come riferimento il costo che deriverà moltiplicando le giornate di impegno per il costo/giornata³ della prestazione professionale.

Massimali di riferimento:

Fascia A - docenti universitari di ruolo (ordinari, associati), ricercatori senior con esperienza professionale almeno decennale, dirigenti di ricerca, primi ricercatori, dirigenti d'azienda, esperti e consulenti di settore senior con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento: 500,00 €/giorno (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

Fascia B - ricercatori universitari (primo livello), ricercatori senior con esperienza professionale almeno quinquennale, esperti e consulenti di settore senior con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento: 300,00 €/giorno (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

Fascia C - ricercatori universitari e ricercatori junior con esperienza professionale inferiore a cinque anni, esperti e consulenti di settore senior con esperienza professionale inferiore a cinque anni nel profilo o categoria di riferimento: 150,00 € /giorno (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

Orientatori - personale interno

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti ad azioni integrative iniziali (motivazione, rimotivazione, bilancio di competenze, orientamento, ecc.) in itinere (colloqui orientativi personalizzati), finale (orientamento in uscita e bilancio di competenza).

Requisiti: il personale deve essere dipendente.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Orientatori - personale esterno

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti ad azioni integrative iniziali (motivazione, rimotivazione, bilancio di competenze, orientamento, ecc.) in itinere (colloqui orientativi personalizzati), finale (orientamento in uscita e bilancio di competenza).

Requisiti: i professionisti sono divisi in due fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda imprenditori, esperti di settore professionisti; la fascia B richiede una esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti.

Massimali di riferimento: Fascia A 100,00 € ora, Fascia B 80,00 € ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

³ La giornata di riferimento per il calcolo del costo giornata è di 8 ore lavorative che devono essere rilevate dal *timesheet* allegato dal consulente/esperto.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Azioni di studio e di ricerca

Spese relative alla prestazione professionale

Costi ammissibili: rientrano in questa voce il costo del lavoro autonomo e dipendente con qualifica di esperto, direttore di ricerca, ricercatore senior, ricercatore junior, rilevatore di dati, lavoro di redazione da parte di strutture private incaricate della realizzazione di studi e analisi.

Massimali di riferimento⁴: esperto: 310,00 € giorno/uomo; direttore di ricerca 310,00 € giorno/uomo; ricercatore senior: 310,00 € giorno/uomo; ricercatore junior: 200,00 € giorno/uomo; rilevatore di dati: 100,00 € giorno/uomo (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

Sono ammissibili le retribuzione dei dipendenti pubblici impegnati nell'esercizio delle attività previa autorizzazione.

Spese di funzionamento e gestione

Costi ammissibili: rientrano in questa voce i costi sostenuti e documentati per le attività di ricerca quali, ad esempio, collegamenti con banche dati, abbonamenti a pubblicazioni e bollettini congiunturali, l'acquisto di libri, statistiche, software specifici, ecc. Rientrano inoltre in questa voce, le spese sostenute per pubblicazioni, predisposizione di strumenti audiovisivi, quali ad esempio costi tipografici, software, materiali audiovisivi. I prodotti realizzati dovranno rimanere di proprietà dell'Amministrazione regionale.

Spese di viaggio

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti all'utilizzo:

- aereo, quando la sede del corso disti non meno di 300 km dalla località di residenza;
- treno in 2^A classe, nel caso la località da raggiungere disti più di 300 km dalla località di residenza è ammesso l'utilizzo di un posto letto in compartimento anche singolo;
- mezzo pubblico;
- mezzo privato.

Si sottolinea che tali oneri sono riconosciuti solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività progettuale.

Nell'ambito dell'uso dell'automezzo viene riconosciuta un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni chilometro di percorrenza. Le spese di taxi sono ammesse esclusivamente nel caso di reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità.

Con riferimento al personale interno, le regole sopradette sono applicabili solo nel caso di partecipazione alle attività progettuali svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

⁴ La giornata di riferimento per il calcolo del costo giornata è di 8 ore lavorative che devono essere rilevate dal timesheet allegato dal consulente/esperto



La tua
Campania
cresce in
Europa

Spese di vitto

Costi ammissibili: rimborsi delle spese di vitto sostenute durante lo svolgimento delle attività progettuali. Per gli interni dette regole valgono solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede di lavoro.

Massimali di riferimento: 25,00 € al pasto. In caso di residenzialità si avrà diritto a 2 pasti al giorno.

Si fa presente che si ha diritto al pasto soltanto per le attività superiori a 6 ore di cui 2 nel pomeriggio.

Spese di alloggio

Costi ammissibili: rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere fino a massimo 100 Euro/giorno in formula BB (letto e colazione), sostenute durante lo svolgimento dell'attività, in casi particolari, adeguatamente motivati, e per il periodo strettamente legato all'attività prestata. Per gli interni dette regole valgono solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede di lavoro.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

Prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione della data e dell'importo.

Nota spese intestata al beneficiario del servizio con la descrizione analitica dei costi sostenuti corredata da:

- *Viaggi*:
 - a) Biglietti originali mezzi pubblici (aereo, treno, autobus ecc.).
 - b) Autorizzazione all'uso del mezzo proprio (con l'indicazione della targa dell'autoveicolo utilizzato).
 - c) Prospetto liquidazione rimborso uso del mezzo proprio.
 - d) Attestazione ACI circa la distanza chilometrica effettuata.
- *Vitto e alloggio*:

Fatture quietanzate della struttura che ha erogato il servizio intestate al soggetto attuatore o ricevute intestate al beneficiario del servizio con la chiara indicazione della tipologia del servizio erogato (n. di pasti, n. di pernottamenti, date ecc.) in cui sia chiaramente indicato il nominativo del beneficiario del servizio.

2.4.3 Destinatari

Costi Ammissibili: in questa categoria sono raggruppate le spese relative a:

- indennità orarie per allievi disoccupati o in cerca di prima occupazione;
- borsa di formazione (bonus previsto nell'ipotesi di superamento con profitto della verifica finale prevista nel progetto);
- costo orario aziendale relativo ad allievi occupati dipendenti;
- indennità orarie per lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS;



La tua
Campania
cresce in
Europa

- sostegno al reddito (creazione di impresa sia in forma autonoma che associata e/o partecipazione a work experience);
- voucher;
- incentivi per l'occupazione;
- INAIL e assicurazioni;
- spese di viaggio, vitto e alloggio;
- spese per stage/work experience.

Allievi disoccupati o in cerca di prima occupazione

Costi ammissibili: è ammessa la possibilità di erogazione, per gli allievi frequentanti i corsi, di un'indennità di frequenza. Detta indennità è commisurata alle reali ore di presenza al corso a prescindere dal fatto che abbiano o meno concluso le attività stesse.

Massimali di riferimento: a meno di diverse indicazioni previste dal bando si indica 2,50 € ora per tutte le azioni inerenti le attività formative, sia didattica, sia di stage, al lordo delle eventuali ritenute di legge, con riferimento all'effettiva frequenza comprovata dalle firme dell'allievo sul registro didattico di presenza o nel foglio firma/registro-stage; massimo 500,00 € per borsa di formazione subordinata al superamento con profitto della verifica finale.

L'indennità di frequenza o borsa di formazione dovranno essere corrisposte mediante assegno circolare non trasferibile intestato ad ogni singolo partecipante.

Allievi occupati

Costi ammissibili: è ammessa la retribuzione nella misura corrispondente alla quota oraria prevista dal CCNL applicata ed effettivamente corrisposta incrementata dal rateo TFR, ferie, mensilità aggiuntive e da quanto altro previsto dai contratti, escluse le maggiorazioni per spese per lavoro straordinario (v. il prospetto CMO).

Nel caso di personale che riveste cariche sociali, lavoratori autonomi e imprenditori è ammessa una quota oraria commisurata alla retribuzione lorda della prima qualifica dirigenziale prevista dal CCNL applicabile alla categoria merceologica di appartenenza e comunque non superiore ai parametri previsti dalla circolare ministeriale 41/03, ove applicabili.

Il mancato reddito degli allievi occupati, in ogni caso, è ammissibile soltanto come cofinanziamento privato.

Lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS

Per i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in Cassa Integrazione Guadagni non è previsto il cofinanziamento privato.

Sostegno al reddito

Costi ammissibili: è ammessa la possibilità di prevedere all'interno di progetti integrati, in caso di creazione di impresa, l'erogazione del sostegno al reddito (da 400 € a 500 €



La tua
Campania
cresce in
Europa

mensili) per un periodo che non può essere superiore a dodici mesi, in considerazione del fatto che nella fase di avvio dell'impresa non si hanno utili.

È ammesso, altresì, il riconoscimento di sostegno al reddito (da 400 € a 500 € mensili) per la partecipazione a work experience.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Disoccupati: ricevute e/o dichiarazioni di credito firmate dai destinatari, con autocertificazione relativa alle detrazioni di legge.
- Occupati: libro paga, libro matricola, cedolini paga, prospetto costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, DM/10 ed F24.
- Lavoratori autonomi, titolari d'azienda o personale che riveste cariche sociali: autocertificazione relativa all'impegno orario ed al costo orario di riferimento.
- Per tutte le tipologie di destinatari: prospetto riepilogativo distinto per persona, per numero di giorni di frequenza e per numero di ore di effettiva presenza.
- Per gli incentivi all'occupazione: libro paga, libro matricola, cedolini paga, relativi al periodo di riferimento, nonché la fattura o altro documento contabile regolare ai fini fiscali, da cui risulti l'avvenuta erogazione dell'incentivo ed il riferimento al codice del progetto FSE.
- Per i voucher: ricevuta cui è allegata la fattura o altro documento contabile regolare ai fini fiscali, da cui risulti l'avvenuta erogazione del servizio ed il riferimento al codice del progetto FSE.

Spese di viaggio (attività formativa/ stage/ work experience)

Costi ammissibili: per i partecipanti occupati sono ammissibili i costi per il trasporto dalla sede abituale di lavoro alla sede dell'azione e viceversa, mentre per i partecipanti disoccupati sono ammissibili i costi per il trasporto dai luoghi di residenza e/o domicilio degli stessi alla sede dell'azione e viceversa.

Le spese per i mezzi privati, debitamente autorizzate dal legale rappresentante del soggetto attuatore, sono ammissibili esclusivamente nel caso in cui non è possibile il ricorso al mezzo pubblico (es. incompatibilità con gli orari delle attività) nella misura di 1/5 del costo della benzina per il chilometraggio effettuato. È possibile, previa autorizzazione del legale rappresentante del soggetto attuatore, l'utilizzo di un mezzo di trasporto collettivo, se economicamente più vantaggioso.

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

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Dichiarazione del partecipante del numero dei viaggi effettuati.
- Ricevute e/o dichiarazioni di credito firmate dallo stesso, corredate da biglietti o dagli abbonamenti ai mezzi pubblici utilizzati.



La tua
Campania
cresce in
Europa

- Per utilizzo di mezzi di trasporto ad uso collettivo: acquisizione di tre preventivi.
- Contratto con la ditta di trasporto.
- Fatture o ricevute quietanzate e/o lettere di credito.

Spese di vitto (attività formativa/ stage/ work experience)

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese riferite ai costi di buoni pasto o ticket da consumare presso esercizi convenzionati nel caso in cui l'attività richieda la presenza dei destinatari anche pomeridiana o comunque superiore a 6 ore giornaliere. Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o ticket, sono ammissibili i costi riferiti a convenzioni con mense e ristoranti a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal ristoratore.

È consentita l'erogazione di un'indennità sostitutiva, debitamente documentata per singolo destinatario e pasto.

Massimali di riferimento: 8,00 € a pasto

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Prospetto numero pasti erogati per ogni giornata per singolo allievo.
- Dichiarazioni dei destinatari di aver usufruito del servizio, sottoscritta dalla ditta fornitrice e dal legale rappresentante del soggetto attuatore.
- Convenzione e fatture per fornitore servizio di vitto.
- Specifico prospetto a firma dei destinatari relativo alla consegna dei buoni pasto o ticket e/o indennità sostitutiva.
- Giustificativi di spesa individuali per l'indennità sostitutiva.

Spese di alloggio (visite didattiche/ stage/ work experience)

Costi ammissibili: per i destinatari residenti in comuni distanti oltre 100 km dal luogo ove si svolge l'attività potrà essere ammessa a finanziamento la spesa relativa a ciascuna giornata di effettiva partecipazione alle attività.

Massimali di riferimento: 50,00 € al giorno.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Convenzione stipulata con struttura alberghiera.
- Fattura quietanzata o dichiarazione di credito della struttura che ha erogato il servizio con l'indicazione dei nominativi dei beneficiari.
- Dichiarazione completa con l'indicazione dei giorni, firmata da ciascun allievo, attestante la fruizione del servizio.
- Eventuale contratto d'affitto registrato.
- Dichiarazione completa con l'indicazione del periodo, firmata da ciascun allievo, attestante l'utilizzo dell'appartamento.

Le spese per lo stage, conformemente all'articolazione del preventivo finanziario, vanno



La tua
Campania
cresce in
Europa

attribuiti per singola voce di competenza, tenuto conto del fatto che l'azienda ospitante, in sede di emissione del documento di spesa andrà ad evidenziare i singoli costi che lo compongono (Tutor aziendale, allievi, funzionamento e gestione, organizzazione).

2.4.4 Le altre voci di spesa

INAIL e Assicurazioni

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferibili all'apertura della posizione INAIL e/o alla stipula di polizze assicurative.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Copia denuncia INAIL.
- Attestato pagamento assicurazione INAIL.
- Auto-liquidazione INAIL.
- Polizza ed attestato di pagamento polizza aggiuntiva.

Promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione

Sono ammissibili i costi riferiti ad avvisi pubblici con chiara finalizzazione al reclutamento dei destinatari e al costo per ideazione e produzione di materiali (filmati, spot, opuscoli, report), per la stampa dei bandi, pubblicità, inserzioni, spot, radio e video. È obbligo del soggetto attuatore indicare nel bando il titolo del progetto come riportato nell'atto di concessione.

Sono ammissibili, altresì, i costi per l'organizzazione e gestione di seminari, workshop, eventi di promozione dei risultati progettuali ed eventi strumentali e/o propedeutici alla realizzazione di singole azioni progettuali.

La pubblicizzazione dei bandi di selezione dei destinatari delle azioni deve avvenire obbligatoriamente almeno su 1 giornale a diffusione regionale.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Almeno tre preventivi (salvo per la pubblicazione di bandi su giornali a tiratura nazionale e/o spot radio televisivi).
- Lettera d'incarico/convenzione per l'organizzazione di manifestazioni.
- Contratti con ditte specializzate in caso di produzione di CD ROM, prodotti multimediali, gestioni spazi WEB ecc.
- Fatture accompagnatorie e/o lettere di credito e/o fatture.
- Copie documentazione prodotta avvisi (brochure, manifesti, locandine, giornali, CD ROM, ecc.).

2.4.5 Attrezzature

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci:



La tua
Campania
cresce in
Europa

- Acquisto materiale nuovo: può essere consentito soltanto laddove espressamente previsto dall'operazione e specificatamente autorizzato in forma motivata dall'Amministrazione, nei limiti normativi previsti dai regolamenti comunitari; per le attrezzature il cui costo è inferiore a 516,45 € la spesa è interamente ammissibile.
- Acquisto di materiale usato: è ammesso il costo d'acquisto di un bene usato accompagnato da una dichiarazione del venditore attestante l'origine esatta del materiale, la perfetta funzionalità e attestante che il bene non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario negli ultimi sette anni; la tipologia del materiale dovrà essere congrua con le esigenze del progetto ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato ed inferiore al costo di materiale simile nuovo.
- Affitto e leasing: sono ammessi i costi delle attrezzature impiegate sia integralmente che in quella quota parte per le attività connesse allo svolgimento del corso. Il contratto di leasing è equiparabile per tutte le quote ad un contratto di affitto, ad eccezione del riscatto, degli oneri amministrativi, bancari e fiscali. La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze del corso ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato.
- Ammortamento: sono ammesse le sole quote di ammortamento relative ai beni di proprietà dell'operatore il cui costo è superiore a 516,45 € e con periodo di ammortamento superiore a 12 mesi sulla base dei coefficienti fissati dalla normativa nazionale (TUIR art 102 e alle tabelle DM 31 dicembre 1988 s.m.i.). L'ammortamento di beni e attrezzature soggette a rapida obsolescenza verrà calcolato sulla base di un periodo non inferiore a tre anni per la prima categoria e a due anni per la seconda con l'utilizzo dei coefficienti fissati dalla normativa per il periodo di utilizzo.

(formula calcolo dell'ammortamento annuo):

$$\frac{\text{Valore d'acquisto} \times \text{tasso ammortamento} \times \text{ore di utilizzo nell'attività}}{\text{Ore annue convenzionali (2.080)}}$$

Di seguito viene fornito un esempio del calcolo dell'ammortamento di una fotocopiatrice e la determinazione della quota cofinanziabile dal FSE

Calcolo ammortamento attrezzature (valori in Euro)										
Descrizione	Quantità	Costo di acquisto	Ore di utilizzo	Coeff. annuo di amm.to	Anno	Ore annue convenzionali	Quota amm.to	Fondo amm.to	Val. residuo da ammortizzare	Quota FSE
Fotocopiatrice	1	3.000,00	500	20%	1°	2.080	600,00	600,00	2.400,00	144,23
			500	20%	2°	2.080	600,00	1.200,00	1.800,00	144,23
			500	20%	3°	2.080	600,00	1.800,00	1.200,00	144,23
			500	20%	4°	2.080	600,00	2.400,00	600,00	144,23
			500	20%	5°	2.080	600,00	3.000,00	-	144,23
		3.000,00					3.000,00			721,15

- Manutenzione di beni: sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature, qualora non previste già nel contratto di affitto delle medesime; le attività di manutenzione dovranno essere svolte da personale specializzato sia esso interno che esterno all'operatore. In caso di acquisto,



La tua
Campania
cresce in
Europa

leasing/affitto si ricorda la necessità di fare richiesta di 3 preventivi per valutare l'offerta economica più vantaggiosa.

- Licenza d'uso software (education): possono essere imputati i costi relativi alla licenza d'uso software per la durata del progetto formativo; nell'ipotesi dell'acquisto, verrà riconosciuta la quota di ammortamento; nell'ipotesi di leasing verranno riconosciuti i canoni relativi al periodo di utilizzo; nel caso di acquisto con espresso riferimento ad attività FSE, che dovrà risultare quindi nella fattura di acquisto e nelle relative licenze d'uso, sarà riconosciuto il costo di acquisto per intero. In quest'ultima ipotesi il software non potrà essere utilizzato per altre attività, anche a carattere privatistico, mentre potrà essere utilizzato per attività formative FSE negli anni successivi a costo zero (ad eccezione del costo relativo agli aggiornamenti dello stesso).

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Contratti di affitto/noleggio attrezzature con indicazione del numero e tipologia delle attrezzature, durata dell'affitto in ore o giorni, costo unitario ed eventuali servizi compresi, registrati a norma di legge.
- Fatture quietanzate.
- Documenti di trasporto.
- Preventivi di almeno tre ditte fornitrici.
- Prospetto quote ammortamento (per i beni di proprietà dell'organismo), secondo la normativa vigente corredato da fatture originarie.
- Registro dei cespiti ammortizzabili.
- Contratto di leasing, con relativo prospetto di ammortamento, secondo la normativa fiscale vigente.
- Fatture acquisto software e/o lettere di credito, e relative licenze d'uso.
- Scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature sottoscritta da tutti gli allievi.

Materiale in dotazione individuale e collettiva e materiale di consumo

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi reali dei beni e servizi la cui tipologia sia stata analiticamente descritta nella proposta formativa, e cioè:

- materiale didattico ad uso collettivo: le spese per l'acquisto di materiale in dotazione collettiva (si sottolinea che il software non può essere considerato come materiale didattico);
- materiale didattico individuale: le spese effettuate per l'acquisto di materiale di cancelleria e materiale didattico propriamente detto (dispense, libri ecc.) che alla fine del corso rimangono in dotazione dell'allievo;
- indumenti protettivi (camici, guanti, occhiali) consegnati gratuitamente e materiali per la formazione a distanza;
- materiale di consumo per le esercitazioni.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Elenco dei servizi e dei materiali acquistati.
- Documenti di trasporto o fatture accompagnatorie.
- Convenzione e relative fatture o ricevute di pagamento, per i servizi acquistati.
- Dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto.
- Dichiarazioni a firma destinatari del materiale ricevuto.

Collegamenti telematici

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti a spese per i collegamenti telematici: internet, accessi a banche dati, canoni e spese telefoniche per i moduli didattici inerenti la formazione a distanza.

Fidejussione e altre spese

Spese per la fideiussione bancaria o assicurativa.

- spese per la costituzione di ATS/ATI/RTI (solo se prevista da Bando/ Avviso)

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Copia del contratto di fideiussione (si precisa che non sono ammissibili spese legate ad intermediazioni finanziarie per ottenere la fideiussione).

Fattura quietanzata dell'ufficiale presso il quale si è costituita l'eventuale ATS/ATI/RTI

2.4.6 Spese Generali⁵

Premessa: sono ammissibili quali spese generali i costi indiretti legati all'attività cofinanziata, a condizione che siano basati su costi effettivi e che vengono imputate con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato. Il calcolo di tali costi viene effettuato sulla base dei relativi documenti di spesa.

Assumono particolare rilevanze le seguenti spese:

- immobili;
- manutenzione;
- riscaldamento;
- energia elettrica;
- spese telefoniche;
- spese postali;
- cancelleria per la segreteria;
- perizie tecniche;
- assicurazione;
- imposte, tasse ed oneri;

⁵ Le spese generali qui descritte sono da rispettare nel caso in cui nell'avviso di riferimento non venisse indicata la possibilità di esporre **costi indiretti in maniera forfetaria**. Queste ultime sono descritte nel paragrafo 3.4.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Immobili e costi annessi:

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci:

- affitto, ovvero i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali della sede se l'affitto si riferisce solo al periodo del progetto; oppure la quota di spesa risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo di utilizzo e alla superficie di utilizzo;
- ammortamento, ovvero per gli immobili di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento normale determinato sulla base di quanto previsto dall'art. 102 del D.P.R. 22 dicembre 1986 n.917 e dalle tabelle dei coefficienti approvate con D.M.d.F. 31 dicembre 1988 in rapporto al periodo e alla superficie di utilizzo;
- manutenzione ordinaria e pulizie, ovvero i costi riferiti alle spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali per il mantenimento delle regole di igiene, se non già previste nel contratto di affitto. Tale attività possono essere prestate da personale interno od esterno;
- assicurazioni non relative agli allievi, ovvero i costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate. I relativi costi, risultanti da un apposito contratto saranno imputati per una quota parte, sempre che il contratto non sia stato stipulato per la sola attinenza del corso;
- costi riferiti alle spese sostenute per il consumo di energia elettrica, gas e acqua inerenti lo svolgimento delle attività in ragione del reale consumo;
- costi riferiti alle spese telefoniche; qualora non vi sia una linea attivata appositamente, si ammette un costo calcolato coerentemente alle altre attività svolte dall'Ente Attuatore (ad esempio si potrà fare riferimento ai tabulati telefonici);
- costi riferiti alla quota imputabile sostenuta per il riscaldamento e condizionamento degli immobili sede del progetto.

Si precisa che l'ammortamento degli immobili costituisce spesa ammissibile a condizione che gli immobili oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici.

Cancelleria per segreteria

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle forniture per uffici, comprese le attrezzature per attività non didattiche, ovvero i costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzati per l'amministrazione del progetto, comprese le attrezzature per attività non didattiche che hanno un periodo di ammortamento inferiore a 12 mesi.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Contratto di locazione registrato a norma di legge.
- Fatture o ricevute quietanzate e/o lettere credito per affitto locali.
- Fatture per utenze elettriche, telefoniche e d'acqua.
- Fatture per le spese notarili.
- Specifica spese postali.



La tua
Campania
cresce in
Europa

- Distinta acquisto valori bollati (le marche da bollo apposte su ricevute/note sono a carico dell'emittente la ricevuta/note).
- Fatture o ricevute per interventi di manutenzione ordinaria locali.
- Fatture o ricevute per interventi di adeguamento locali.
- Lettera d'incarico, fattura o ricevuta quietanzata e/o lettere di credito, per le perizie tecniche.
- Prospetto quote ammortamento (per i beni di proprietà dell'organismo), secondo la normativa vigente corredato da fatture originarie.
- Registro dei cespiti ammortizzabili.
- Prospetto di calcolo delle quote relative al progetto.

2.4.7 Imposte

2.4.7.1 IVA

Ai sensi del Regolamento (CE) 1081/2006, **l'IVA recuperabile non è ammissibile al finanziamento.** In tal senso, l'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario, oppure dal singolo destinatario nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 87 del trattato, e nel caso di aiuti concessi dagli organismi designati dagli Stati.

L'IVA che sia comunque recuperabile, è da considerarsi inammissibile anche qualora non venga effettivamente recuperata dal beneficiario o dal singolo destinatario. Nel determinare se l'IVA costituisce o meno una spesa ammissibile in applicazione della presente norma, non si tiene conto della natura privata o pubblica del beneficiario o del singolo destinatario.

Si rammenta che i contributi, a carattere sovventorio o a fondo perduto, concessi attraverso avvisi pubblici, quando sono diretti a perseguire finalità di carattere generale, **hanno natura di movimentazioni finanziarie e pertanto sono da considerarsi fuori campo di applicazione IVA** (DPR 633/72 art.2 comma 3) **per difetto del presupposto oggettivo: non vi è alcuna corrispettività tra le attività poste in essere dall'ente beneficiario per l'attuazione del progetto ed i contributi ricevuti.** In questo caso particolare, l'IVA assolta sugli acquisti di beni e servizi finalizzati alla realizzazione del progetto cofinanziato è da ritenersi indetraibile (DPR 633/72 art. 19 comma 2).

2.4.7.2 IRAP

L'Irap riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento nel limite in cui sia dovuta sulla base della normativa applicabile.

In tal senso, l'IRAP è ammissibile al finanziamento solo se:

1. riconducibile all'operazione;



La tua
Campania
cresce in
Europa

2. non sia recuperabile dal beneficiario;
3. dovuta sulla base della normativa applicabile.

Il profilo soggettivo del beneficiario e la relativa modalità di calcolo della base imponibile risultano determinanti ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi erogati al beneficiario stesso.

In particolare, il D. lgs. 446/97 con riferimento all'applicazione del cosiddetto "sistema contributivo" consente di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi per i quali sia possibile individuare una relazione diretta tra gli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili. In questi casi, l'IRAP, anche laddove eventualmente effettivamente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento non è riconoscibile al finanziamento. In tal senso, in presenza di un soggetto che applica il "sistema contributivo", salvo i casi in cui lo stesso non provi che non è possibile una relazione diretta tra contributi e le corrispondenti voci di costo indeducibili, l'IRAP non è ammissibile a finanziamento.

Nei casi, invece, in cui il beneficiario applichi il "sistema retributivo" (enti privati non commerciali che esercitano attività non commerciale in via esclusiva - art. 10 del d.lgs. 446/1997- Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 3/2/1993 n. 2921, nonché le amministrazioni della Camera dei deputati, del Senato, della Corte Costituzionale, della Presidenza della Repubblica e degli organi legislativi delle regioni a statuto speciale - art. 10 bis del d.lgs. 446/1997) non sarà possibile l'individuazione di alcun nesso di correlazione tra il contributo erogato e le corrispondenti voci di spesa finanziate, considerata la peculiare modalità di calcolo della base imponibile che è forfettariamente determinata in misura pari all'ammontare delle retribuzioni spettanti al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendenti e dei compensi erogati per collaborazioni coordinati e continuative e per le attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente. In questi casi, quindi, l'IRAP è ammissibile a finanziamento nella misura in cui la stessa è riconducibile all'operazione.



La tua
Campania
cresce in
Europa

3 LA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA, LA RENDICONTAZIONE E L'EROGAZIONE

3.1 Regole di funzionamento e schemi finanziari a supporto delle operazioni

3.1.1 Contabilità separata

Per le sole operazioni rendicontate a "costi reali" il beneficiario/attuatore si obbliga a tenere una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione e ad accendere presso idoneo Istituto Bancario apposito conto corrente infruttifero sul quale verrà accreditato il finanziamento accordato e dal quale verranno effettuati i pagamenti relativi ai costi del progetto.

Salvo deroga espressa del RdO, soltanto gli istituti scolastici potranno evitare di accendere apposito conto corrente, ma potranno, invece, accendere un sottoconto nel conto corrente di tesoreria già operativo.

Le spese non transitate sul conto corrente dedicato, in sede di rendicontazione, non verranno riconosciute, salvo quanto disposto in seguito al § 3.1.3 e salvo per quanto attiene i costi interni non direttamente e completamente imputabili ad un singolo intervento.

In quest'ultimo caso, è ammissibile il pagamento da un conto diverso da quello dedicato a condizione che entro il termine delle attività avvenga una compensazione tracciabile tra conto dedicato e conto effettivamente addebitato.

In presenza di partnership è necessario che ogni singolo partner rispetti le regole inerenti la contabilità separata o la codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione.

In sede di rendicontazione ogni partner fornirà al capofila la documentazione di spesa comprovante il sostenimento dei costi rendicontati digitalmente firmati dal Legale Rappresentante del Partner. Il capofila provvederà ad inoltrare attraverso il sistema Si.Mon.A. la rendicontazione complessiva dell'attività e ad accreditare le somme ricevute sui conti correnti indicati dai partner, e che resteranno gli stessi per tutta la durata dell'operazione, in base all'emissione di una specifica nota di ribaltamento dei costi. In caso di erogazioni in anticipazione con accredito dell'anticipo sui conti dei singoli partner, la nota emessa per giustificare la movimentazione finanziaria dovrà corrispondere a quanto effettivamente rendicontato dal singolo partner ovvero non essere superiore a quanto effettivamente rendicontato.

3.1.2 Piani finanziario di riferimento per le *operazioni*

3.1.2.1 Attività formative

Di seguito si allega il piano finanziario di riferimento per le attività formative.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Si evidenzia come in fase di predisposizione dell'avviso o del bando il RdO potrà modificare il presente schema alle condizioni suddette:

- È possibile non attivare alcune delle microvoci suddette;
- È possibile inserire nuove microvoci (nel limite massimo di 3) utilizzando esclusivamente i campi di flessibilità - *altro (specificare)* - a condizione che la microvoce non sia in alcun modo riconducibile ad alcune delle microvoci inserite e che sia denominata in fase di avviso e non lasciata alla discrezionalità dei partecipanti. In nessun altro caso è possibile incrementare il numero di microvoci previste dallo schema o mutare la denominazione delle stesse;
- È possibile escludere parzialmente l'ammissibilità di alcune voci di spesa inserite nella microvoce (ad esempio in Comunicazione Esterna non ammettere le spese per siti Internet). In questo caso in fase di certificazione della spesa sarà necessario verificare che non siano rendicontate spese non ammissibili ai sensi dell'avviso.

	Voci di spesa	Contributo pubblico	Cofinanziamento privato	Di cui in delega	Totale
B.1.1	Progettazione interna				
B.1.2	Progettazione esterna				
B.1.3	Affissioni				
B.1.4	Inserzioni su stampa				
B.1.5	Spot radiotelevisivi				
B.1.6	Acquisizione studi, ricerche, materiale didattico				
B.1.7	Selezione partecipanti				
B.1.8	Orientamento partecipanti				
B.1.9	Elaborazione dispense didattiche personale interno				
B.1.10	Elaborazione dispense didattiche personale esterno				
B.1.11	Costituzione dell'ATI/ATS/RTI				
B.1.12	Fidejussioni / Cauzioni				
B.1.13	Altro (specificare)				
B.1.14	Altro (specificare)				
B.1.15	Altro (specificare)				
	Totale (B1) Preparazione				
B.2.1	Retribuzione ed oneri personale interno				
B.2.2	Collaborazioni professionali docenti esterni				
B.2.3	Retribuzione ed oneri personale codocente interno o con funzioni di orientamento, accompagnamento e counselling interno				
B.2.4	Collaborazioni professionali codocenti esterni o con funzioni di orientamento, accompagnamento e counselling interno				
B.2.5	Retribuzioni ed oneri tutor interni e Tutor Formazione a distanza				
B.2.6	Collaborazioni professionali tutor esterni e Tutor Formazione a distanza				
B.2.7	Retribuzione ed oneri personale docente dipendente da Enti pubblici				
B.2.8	Retribuzioni ed oneri personale Docente a "Contratto d'Opera"				
B.2.9	Retribuzioni ed oneri docenti di sostegno interni				



La tua
Campania
cresce in
Europa

	Voci di spesa	Contributo pubblico	Cofinanziamento privato	Di cui in delega	Totale
B.2.10	Collaborazioni professionali docenti di sostegno esterni				
B.2.11	Spese di viaggio, Trasferte, Rimborsi personale docente				
B.2.12	Indennità oraria di frequenza allievi disoccupati				
B.2.13	Indennità esami finali				
B.2.14	Assicurazione Inail				
B.2.15	Assicurazioni private ed aggiuntive				
B.2.16	Assicurazioni per le attività di stage				
B.2.17	Retribuzioni ed oneri allievi occupati				
B.2.18	Indennità mobilità allievi CIG-CIGS				
B.2.19	Indennità di frequenza allievi lavoratori autonomi ed imprenditori				
B.2.20	Spese viaggi giornalieri (allievi)				
B.2.21	Spese di vitto giornaliero (allievi)				
B.2.22	Spese di alloggio giornaliero (allievi)				
B.2.23	Stage (allievi)				
B.2.24	Visite guidate (allievi)				
B.2.25	Spese viaggi (Personale non docente)				
B.2.26	Spese di vitto (Personale non docente)				
B.2.27	Spese di alloggio (Personale non docente)				
B.2.28	Da specificare in coerenza con l'attuazione del principio di flessibilità previsto per i fondi strutturali				
B.2.29	Gettoni di presenza esami finali				
B.2.30	Specificare a seconda dei singoli casi				
B.2.31	Affitto immobili				
B.2.32	Ammortamento immobili				
B.2.33	Manutenzione ordinaria immobili Pulizie				
B.2.34	Affitto attrezzature				
B.2.35	Leasing attrezzature (esclusi oneri amministrativi e riscatto)				
B.2.36	Ammortamento attrezzature				
B.2.37	Manutenzione ordinaria attrezzature				
B.2.38	Luce				
B.2.39	Acqua				
B.2.40	Gas				
B.2.41	Riscaldamento e condizionamento				
B.2.42	Spese telefoniche				
B.2.43	Indumenti protettivi				
B.2.44	Materiale didattico in dotazione collettiva				
B.2.45	Materiale in dotazione individuale				
B.2.46	Materiali didattici per la FAD				
B.2.47	Assicurazioni (non relative ad allievi)				
B.2.48	Fornitura per ufficio e cancelleria				
B.2.49	Spese postali				
	Totale (B2) Realizzazione				
B.3.1	Incontri, seminari, convegni, workshop				
B.3.2	Elaborazione reports e studi				
B.3.3	Pubblicazioni				



La tua
Campania
cresce in
Europa

	Voci di spesa	Contributo pubblico	Cofinanziamento privato	Di cui in delega	Totale
B.3.4	Altro (specificare)				
B.3.5	Altro (specificare)				
B.3.6	Altro (specificare)				
	Totale (B3) Diffusione dei risultati				
B.4.1	Retribuzioni ed oneri Direttori corso e progetto interni				
B.4.2	Collaborazione professionale Direttori corsi e progetto esterni				
B.4.3	Retribuzioni ed oneri coordinatore interno				
B.4.4	Collaborazione professionale coordinatore esterno				
B.4.5	Personale non docente dipendente - Retribuzioni ed oneri				
B.4.6	Collaborazioni professionali personale non docente - Compensi				
B.4.7	Personale autonomo a "Prestazione d'opera"				
B.4.8	Rimborsi spese				
B.4.9	Altro (specificare)				
B.4.10	Altro (specificare)				
B.4.11	Altro (specificare)				
	Totale (B4) Direzione e controllo				
C.5.1	Personale ausiliario interno (segreteria, portineria, manutenzione, ecc.)				
C.5.2	Personale ausiliario esterno (segreteria, portineria, manutenzione, ecc.)				
C.5.3	Amministrazione e contabilità generale (civilistico, fiscale)				
C.5.4	Utenze e spese postali				
C.5.5	Forniture per ufficio				
C.5.6	Servizi ausiliari (centralino, portineria, sicurezza, ecc.)				
C.5.7	Pubblicità istituzionale				
C.5.8	Altro (specificare) ^				
C.5.9	Altro (specificare)				
C.5.10	Altro (specificare)				
	Totale (C) Costi indiretti				
	Totale Progetto				



La tua
Campania
cresce in
Europa

3.1.2.2 Attività di servizi ed assimilate

Di seguito si allega il piano finanziario di riferimento per le attività di servizi ed assimilabili.

Si evidenzia come in fase di predisposizione dell'avviso o del bando il RdO potrà modificare il presente schema alle condizioni suddette:

- È possibile non attivare alcune delle microvoci suddette;
- È possibile inserire nuove microvoci (nel limite massimo di 3) utilizzando esclusivamente i campi di flessibilità - *altro (specificare)* - a condizione che la microvoce non sia in alcun modo riconducibile ad alcune delle microvoci inserite. In nessun altro caso è possibile incrementare il numero di microvoci previste dallo schema o mutare la denominazione delle stesse;
- È possibile escludere parzialmente l'ammissibilità di alcune voci di spesa inserite nella microvoce (ad esempio in Comunicazione Esterna non ammettere le spese per siti Internet). In questo caso in fase di certificazione della spesa sarà necessario verificare che non siano rendicontate spese non ammissibili ai sensi dell'avviso.

	Voci di spesa	Contributo pubblico	Cofinanziamento privato	Totale
B.1.1	Retribuzione personale di progettazione interno			
B.1.2	Collaborazioni con personale di progettazione esterno			
B.1.3	Rimborsi spese di trasferta			
B.1.4	Acquisto di beni immateriali di terzi			
B.1.5	Noleggio/Fitto/Leasing di beni immateriali di terzi			
B.1.6	Ammortamento di beni immateriali propri			
B.1.7	Acquisto di beni materiali di terzi			
B.1.8	Noleggio/Fitto/Leasing di beni materiali di terzi			
B.1.9	Ammortamento di beni materiali propri			
B.1.10	Acquisto di servizi			
B.1.11	Costituzione dell'ATI/ATS/RTI			
B.1.12	Fidejussioni / Cauzioni			
B.1.13	Altro (specificare)			
B.1.14	Altro (specificare))			
B.1.15	Altro (specificare)			
	Totale (B1) Preparazione	0,00	0,00	0,00
B.2.1	Retribuzione consulenti interni			
B.2.2	Collaborazioni con consulenti esterni			
B.2.3	Rimborsi spese di trasferta			
B.2.4	Acquisto di beni immateriali di terzi			
B.2.5	Noleggio/Fitto/Leasing di beni immateriali di terzi			
B.2.6	Ammortamento di beni immateriali propri			
B.2.7	Acquisto di beni materiali di terzi			
B.2.8	Noleggio/Fitto/Leasing di beni materiali di terzi			
B.2.9	Ammortamento di beni materiali propri			



La tua
Campania
cresce in
Europa

	Voci di spesa	Contributo pubblico	Cofinanziamento privato	Totale
B.2.10	Acquisto di servizi			
B.2.11	Altro (specificare)			
B.2.12	Altro (specificare)			
B.2.13	Altro (specificare)			
	Totale (B2) Realizzazione	0,00	0,00	0,00
B.3.1	Eventi (incontri, seminari, convegni, workshop, fiere, missioni)			
B.3.2	Pubblicazioni, Report, Studi			
B.3.3	Comunicazione esterna (sito, spot, affissioni, cartellonistica, ecc.)			
B.3.4	Altro (specificare)			
B.3.5	Altro (specificare)			
B.3.6	Altro (specificare)			
	Totale (B3) Diffusione dei risultati	0,00	0,00	0,00
B.4.1	Retribuzione direttori, coordinatori e controllori interni			
B.4.2	Collaborazioni con direttori, coordinatori e controllori esterni			
B.4.3	Rimborsi spese di trasferta			
B.4.4	Altro (specificare)			
B.4.5	Altro (specificare)			
B.4.6	Altro (specificare)			
	Totale (B4) Direzione e controllo	0,00	0,00	0,00
C.5.1	Retribuzione personale ausiliario interno (segreteria, portineria, manutenzione, ecc.)			
C.5.2	Collaborazioni con personale ausiliario esterno (segreteria, portineria, manutenzione, ecc.)			
C.5.3	Amministrazione e contabilità generale (civilistico, fiscale)			
C.5.4	Utenze e spese postali			
C.5.5	Forniture per ufficio			
C.5.6	Servizi ausiliari (centralino, portineria, sicurezza, ecc.)			
C.5.7	Pubblicità istituzionale			
C.5.8	Altro (specificare)			
C.5.9	Altro (specificare)			
C.5.10	Altro (specificare)			
	Totale (C) Costi indiretti	0,00	0,00	0,00
	Totale Progetto	0,00	0,00	0,00

3.1.2.3 L'applicazione per le operazioni in regime concessorio e in regime contrattuale

I suddetti schemi vanno utilizzate sia se le operazioni vengono rendicontate al costo (in genere in presenza di una concessione di sovvenzioni, salvo quanto detto nel § 1.2) che per le operazioni rendicontate al prezzo.

In entrambi i casi i suddetti schemi vanno richiamati negli avvisi al fine di assicurare la coerenza con quanto presentato in fase di presentazione delle istanze.

In particolare, in sede di verifica delle operazioni in regime contrattuale, l'adozione del



La tua
Campania
cresce in
Europa

suddetto schema di piano finanziario è indispensabile per verificare la coerenza tra tariffe offerte e tariffe effettivamente praticate e tra entità delle spese programmate per l'espletamento del servizio e quanto effettivamente erogato, al fine di assicurare la congruità della spesa, fermo restando quanto disposto nel § 1.2.2.

3.1.3 La Rendicontazione delle Spese Pregresse

Spese anticipate che non sono transitate per il sottoconto dedicato

Le spese anticipate che non sono transitate per il conto corrente o sottoconto appositamente aperto saranno ammesse a rendicontazione soltanto se non si è ancora ricevuta alcuna anticipazione al momento del sostenimento delle stesse e solo laddove rispettino i criteri di tenuta di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata.

Tali spese dovranno essere accompagnate da un'apposita dichiarazione a firma del firmatario dell'atto di concessione che conterrà l'elenco delle spese anticipate, il codice ufficio ed il titolo del progetto ed il periodo in cui sono state sostenute. Le spese, accompagnate dalla dichiarazione suddetta, saranno sottoposte a regolare rendicontazione da parte dello STAP competente. La dichiarazione non garantisce l'automatico riconoscimento delle spese.

Per essere ammessa (non comportando l'ammissione l'automatico riconoscimento ed ammissibilità della stessa), la spesa ed il conseguente e correlato documento probatorio:

1. non possono avere una data che superi il bimestre precedente la scadenza che si certifica;
2. si riferiscano esclusivamente alle seguenti voci di spesa contenute
 - a) spese per il personale dipendente impegnato nel progetto, con i relativi oneri contributivi ed assicurativi;
 - b) spese per polizze fideiussore;
 - c) spese per allievi;
 - d) spese per costituzione ATI/ATS o altre forme di partnership ammesse dall'avviso.

Resta inteso che tutte le altre spese non esplicitamente menzionate nei punti a)-b)-c) **non saranno accettate.**

3.1.4 Spese relative allo stage

Le spese riguardanti il personale (es. tutor aziendale) andranno inserite nella macrovoce Realizzazione - Docenti, analogamente saranno inserire nella stessa macrovoce le spese relative agli allievi e le spese generali.

Le eventuali altre spese relative allo stage devono essere suddivise per le macrovoci di competenza.



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

3.1.5 Soglia massima per il pagamento in contanti

Nell'ambito di un'operazione non sono ammissibili pagamenti in contanti per una cifra complessiva superiore a 1.000,00 euro, siano gli stessi ripartiti su una o più forniture.

Il tutto al fine di garantire maggiore trasparenza nei pagamenti che con i pagamenti in contanti non sarebbero tracciabili.

3.1.6 Compensi ai dirigenti scolastici

L'Ufficio scolastico regionale per la Campania, con circolare prot. n.449 del 09/01/2004 si è espresso in tal senso:

l'art. 24 comma 3 del Decreto Legislativo 165/01 sancisce per i dirigenti il principio dell'onnicomprensività del trattamento economico accessorio che "*remunera qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'amministrazione presso cui prestano servizio o su designazione della stessa*". L'art. 26 CCNL Area V della Dirigenza del 01/03/2002 prevede tassativamente gli incarichi che non rientrano nella suddetta disciplina e per i quali sono previsti, come presupposti indefettibili per il loro riconoscimento, il conferimento da parte dell'amministrazione scolastica e l'accettazione da parte del dirigente.

Nello specifico il caso in esame non rientra tra le fattispecie tassativamente previste dal succitato art. 26 CCNL del 01/03/2002.

Inoltre, a prescindere dalla posizione gerarchica ricoperta, l'autorizzazione, nell'ambito e con le modalità previste dal proprio ordinamento, è disciplinata dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo, n. 165/01 (incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi), che prevede, al comma 2 "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati". Quindi, al comma 5, viene specificato che " In ogni caso il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché (omissis)sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione".

3.1.7 Le cariche sociali

La possibilità di utilizzare, a qualsiasi titolo, personale che ricopre cariche sociali nel soggetto beneficiario/attuatore è soggetta a specifica autorizzazione del RdO che deve intervenire, obbligatoriamente, anteriormente all'avvio dello svolgimento della prestazione.

Il personale che ricopre cariche sociali non può cumulare su interventi cofinanziati autorizzazioni per un periodo superiore al 40% dell'orario lavorativo settimanale (convenzionalmente assunto pari a 40 ore), mensile (convenzionalmente assunto pari a



La tua
Campania
cresce in
Europa

160 ore) o annuale (convenzionalmente assunto pari a 1720 ore).

Nel caso in cui il titolare di cariche sociali sia legato al soggetto beneficiario/attuatore da un rapporto di lavoro dipendente il costo orario eleggibile va calcolato coerentemente a quanto disposto nel § 2.4.2.1. Analogamente, nel caso in cui il detentore di cariche sociali sia legato al soggetto beneficiario/attuatore, da un contratto di prestazione professionale o di collaborazione con vincolo di prestare un numero di ore minimo (8 giornaliere, 40 settimanali, 160 mensili o 1720 annuali) il costo orario eleggibile è pari al costo orario della prestazione professionale.

In tutti gli altri casi, inclusi quelli di contratti di dipendenza part time o di collaborazione part time, il relativo compenso non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dalle presenti Disposizioni.

Nel caso di contratti di lavoro o di collaborazione part time, il limite del 40% va calcolato sul tempo residuo al netto di quello contrattualmente previsto nel contratto di part time ovvero, in caso di utilizzo per una percentuale maggiore, il costo eleggibile è pari al costo risultante da quanto disposto nel § 2.4.2.1 ovvero al costo orario della prestazione professionale.

Fermo restando quanto sopra disposto l'eventuale incarico conferito a persona che rivesta una carica sociale potrà formare costo ammissibile alle seguenti condizioni:

1. sia stato deliberato dal Consiglio di amministrazione ovvero dall'Assemblea dei soci in caso di Amministratore Unico e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
2. sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
3. sia precisata la durata ed il relativo compenso che non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dalle presenti Disposizioni.

Nel caso di interventi realizzati in associazione o in partnership tutti i detentori di cariche sociali dei soggetti associati e partner sono soggetti a quanto qui disposto. Solo nel caso in cui il soggetto che ricopre cariche sociali sia stato inserito nell'organico comunicato in fase di accreditamento non è necessario richiedere l'autorizzazione suddetta e solo nel caso in cui sia utilizzato nell'intervento coerentemente con il ruolo per il quale è accreditato. Anche in questo caso, restano fermi i limiti di utilizzo (40%) e di costo ammissibile suddetti.

3.2 Modalità di erogazione dei finanziamenti

L'erogazione dei fondi avverrà previa acquisizione da parte della Regione dei finanziamenti nazionali e comunitari con relativa iscrizione nel bilancio regionale. Il finanziamento concesso per la realizzazione del progetto sarà erogato in tre soluzioni, con due modalità tra cui il Soggetto Proponente dovrà scegliere:

- Modalità 1: Anticipazione;
- Modalità 2: Saldo.

L'erogazione dei fondi avviene previa acquisizione da parte della Regione dei



La tua
Campania
cresce in
Europa

finanziamenti nazionali e comunitari con relativa iscrizione nel bilancio regionale.

Il finanziamento concesso per la realizzazione del progetto viene erogato in tre soluzioni.

1a Anticipazione - l'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e viene erogato, successivamente alla sottoscrizione dell'atto di concessione, su istanza del Beneficiario indirizzata al Responsabile Obiettivo Operativo di riferimento e, per conoscenza, all'Autorità di Gestione. Il Beneficiario è tenuto a spendere almeno il 90% dell'importo percepito a titolo di 1a Anticipazione entro e non oltre la data di completamento del 50 % delle attività corsuali.

2a Anticipazione - l'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e viene erogato su istanza del Beneficiario indirizzata al Responsabile dell'Obiettivo Operativo di riferimento e, per conoscenza all'Autorità di Gestione, nella quale si dichiara di aver speso e rendicontato almeno il 90% della prima anticipazione ricevuta. Il Beneficiario è tenuto a spendere almeno il 90% dell'importo percepito a titolo di 2a Anticipazione entro e non oltre la data di completamento delle attività corsuali.

Saldo finale - Il saldo finale per un importo massimo pari alla differenza tra finanziamento assentito e anticipazioni eventualmente ricevute, viene erogato su istanza del Beneficiario, indirizzata al Responsabile dell'Obiettivo Operativo di riferimento e, per conoscenza all'Autorità di Gestione, nella quale occorre indicare l'importo spettante, calcolato detraendo dal totale delle spese eleggibili (comprese quelle ancora da maturare) gli importi ricevuti a titolo di anticipazione. Nell'istanza di liquidazione del saldo il Beneficiario dovrà dichiarare di:

- aver speso e rendicontato almeno il 90% delle eventuali anticipazioni ricevute (1a e 2a anticipazione);
- aver completato il totale delle ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista.

Il Beneficiario è tenuto a spendere l'importo percepito a titolo di saldo finale entro 45 giorni dalla erogazione da parte della Regione e a effettuare la rendicontazione finale delle relative spese entro i successivi 10 giorni. Nel caso in cui gli importi erogati dalla Regione a titolo di anticipazione o di saldo finale superino il totale delle spese rendicontate e validate, il Beneficiario è tenuto a restituire, entro 15 giorni, il maggiore importo ricevuto - con bonifico sull'apposito conto della Regione - e a trasmettere la relativa attestazione bancaria al Responsabile dell'Obiettivo operativo di riferimento.

3.2.1 Erogazione in anticipazione

Nel caso di Erogazioni in anticipazione l'importo sarà erogato con lo schema seguente:

1ª Anticipazione - L'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e sarà erogato, successivamente alla sottoscrizione dell'atto di concessione, su istanza del beneficiario / attuatore indirizzata al RdO previa prestazione di fidejussione. L'avviso può disciplinare la percentuale che il beneficiario/attuatore è tenuto a spendere dell'importo percepito a titolo di 1a Anticipazione ed il termine entro cui tale obbligo deve essere assolto, fermo restando che tale termine rimane sospeso sino alla data di



La tua
Campania
cresce in
Europa

effettiva erogazione dell'anticipazione.

2^a Anticipazione - L'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e sarà erogato su istanza del beneficiario / attuatore indirizzata al RdO previa integrazione della fideiussione. L'istanza dovrà contenere le certificazioni ottenute dalle quali si evinca la rendicontazione di almeno il 90% della prima anticipazione, salvo diversa disposizione dell'avviso o dell'atto di concessione. Almeno il 90% dell'importo percepito a titolo di 2^a Anticipazione dovrà essere speso entro e non oltre la data di completamento delle attività corsuali, salvo diversa disposizione dell'avviso o dell'atto di concessione. Tale termine rimane sospeso sino alla data di effettiva erogazione dell'anticipazione.

Per gli interventi formativi pluriazione, l'erogazione della 2^a anticipazione è soggetta anche a verifica dell'avanzamento fisico delle attività da parte del RdO. Più precisamente, per concedere l'autorizzazione al pagamento della richiesta di 2^a anticipazione avanzata dal soggetto attuatore, il RdO verificherà anche che il numero di ore corsuali erogate sia proporzionale e coerente alla prima anticipazione già ottenuta.

Saldo finale provvisorio - Il saldo finale provvisorio - per un importo massimo pari alla differenza tra finanziamento concesso e anticipazioni eventualmente ricevute - sarà erogato su istanza del beneficiario / attuatore indirizzata al RdO previa ulteriore integrazione della fideiussione, nella quale occorrerà indicare l'importo spettante, calcolato detraendo dal totale delle spese eleggibili (comprese quelle ancora da maturare) gli importi ricevuti a titolo di anticipazione. L'istanza dovrà contenere le certificazioni ottenute nella quale si evinca la rendicontazione ed il relativo raggiungimento di almeno il 80% delle anticipazioni ricevute.

Nell'istanza di liquidazione del saldo il Soggetto Proponente dovrà dichiarare di aver completato l'intero monte ore delle attività formative e ogni ulteriore attività progettuale prevista.

L'importo percepito a titolo di *saldo finale provvisorio* dovrà essere speso entro 45 giorni dalla erogazione da parte della Regione e la rendicontazione delle relative spese dovrà avvenire entro i successivi 10 giorni.

Nel caso in cui gli importi erogati dalla Regione a titolo di anticipazione o di *saldo finale provvisorio* superino il totale delle spese rendicontate e validate il Soggetto Proponente è obbligato a restituire il maggiore importo ricevuto entro 15 giorni dall'accredito - con bonifico bancario emesso dal beneficiario con l'indicazione del Codice Ufficio del progetto o del CUP, il titolo del progetto, nonché del numero di repertoriazione dell'atto di concessione, sull'apposito conto corrente della Regione.

La relativa attestazione di effettuato versamento dovrà essere inviata al RdO.

In caso di progetti pluri-edizione, la Regione si riserva la facoltà di procedere alla certificazione definitiva delle spese relative alle edizioni positivamente concluse e certificate, al fine di procedere allo svincolo parziale delle fideiussioni.



La tua
Campania
cresce in
Europa

3.2.2 Erogazione a saldo

In questo caso l'importo sarà erogato con lo schema seguente:

1° SAL - L'importo è pari al 80% del finanziamento assegnato e potrà essere richiesto al termine delle attività consuali, con un apposita istanza del Soggetto beneficiario/attuatore indirizzata al RdO. All'istanza dovrà essere allegata la rendicontazione di tutte le attività. L'erogazione sarà subordinata alla verifica della regolarità della rendicontazione da parte del Settore TAP competente, che dovrà avvenire entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo interruzioni in caso di richieste di integrazioni.

Nel caso in cui la differenza tra SAL richiesto e importo certificato sia negativa, la Regione erogherà il minore dei due valori.

Saldo finale - Il saldo finale, pari alla differenza tra l'erogato e l'importo certificato, sarà richiesto con un'apposita istanza del soggetto beneficiario/attuatore indirizzata al RdO dopo che la spesa complessiva sia stata validata. L'erogazione avverrà entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza.

3.3 Verifica amministrativo contabile

La verifica amministrativo contabile verterà su tre principali criteri:

- controllo totale sul 100% delle spese sostenute per l'azione finanziata;
- controllo sui costi reali ad esclusione della parte forfetaria di costi generali;
- controllo sui documenti originali di spesa: non è consentita l'esibizione di copie dei giustificativi di spesa effettivamente sostenuti/pagati (i documenti saranno controllati anche se scansionati e firmati digitalmente dal legale rappresentante del soggetto attuatore ed inseriti nel sistema di monitoraggio)

Tutti i giustificativi di spesa andranno annullati con un timbro avente la seguente dicitura:

POR 2007-2013
O.O. _____ Cod. Uff. _____
Cup _____
Importo utilizzato totalmente / parzialmente
€ _____

Il timbro dovrà essere apposto dal soggetto attuatore.

Sarà prioritariamente verificata l'aderenza del rendiconto al piano finanziario approvato e, quindi, l'ammissibilità e la riconoscibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi.

Il progetto approvato comprende il budget che, per il soggetto attuatore, costituisce un preventivo di spesa articolato per azioni, macrovoci e sottovoci di costo. Tale piano è vincolante, fatta eccezione per quanto previsto dalla normativa di riferimento in merito a eventuali storni su singole voci di spesa.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Il piano finanziario approvato deve costituire la base per la formulazione del rendiconto. Il raffronto fra piano finanziario approvato e consuntivo presentato dal soggetto attuatore (rappresentato da una elencazione di voci di spesa distinte tra somme impegnate e somme pagate), deve porre gli organi di controllo in grado di effettuare un immediato raffronto con gli importi preventivati.

Per un corretto riconoscimento dei costi in sede di rendiconto per le attività formative, gli stessi devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
- essere documentati con giustificativi in originale;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nel giornale di contabilità generale;
- essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione del bando e la data comunicata come fine progetto;
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati nel preventivo approvato;
- essere sostenuti secondo i principi di economia e sana gestione finanziaria;
- rispettare il rapporto costo-benefici;
- essere congrui;
- essere documentati con atti di impegno certi (contratti, fatture, dichiarazioni di credito, documento trasporto ecc.).

Ai fini di una più agevole rendicontazione, il soggetto attuatore dovrà provvedere alla predisposizione di appositi fascicoli, distinti per azioni e, successivamente, per macrovoci e per singole voci di spesa, coerentemente con il budget approvato, contenenti tutta la documentazione da esibire al momento del controllo.

Alle diverse categorie di macrovoci sono applicate le medesime metodologie di rendicontazione.

3.4 Regimi forfetari

La possibilità di rendicontare in maniera forfetaria le spese secondo una delle opzioni prospettate ex Reg. CE 1081/06 art. 11 comma 3 lettera b e s.m.i. è regolamentata nel singolo avviso relativo alla concessione di sovvenzioni.

Relativamente all'opzione di cui al suddetto art. 11 comma 3 lettera b i), il singolo avviso può determinare, nei limiti fissati dall'Autorità di Gestione e, in ogni caso, in quelli previsti dal suddetto Regolamento il limite entro cui i "costi indiretti", di cui agli schemi del § 3.1.2, possono essere rendicontati come percentuale forfetaria dei costi diretti della singola azione. Anche in caso di utilizzo di tale regime forfetario ai sensi dell'art. 11 comma 3 lett. b i) del Reg. (CE) 1081/06, nel sistema di monitoraggio Si.Mon.A. vanno anagrafati e va effettuato l'upload dei documenti di spesa al fine di consentire la verifica dell'attributo di "costo indiretto", indispensabile per attivare la clausola di forfetizzazione della spesa.



La tua
Campania
cresce in
Europa

La spesa forfetaria anagrafata in Si.Mon.A. dall'utente e accettata come costo indiretto sarà automaticamente certificata senza la necessità di inserire alcun documento di pagamento o di quietanza.

Relativamente all'opzione di cui al punto ii) del suddetto art. art. 11 comma 3 lettera b, l'attivazione della stessa verrà regolamentata da un'apposita disposizione dell'Autorità di Gestione relativa al definizione delle tabelle standard di costi unitari.

Relativamente all'opzione di cui al punto iii) "somme forfetarie destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione", l'applicazione della stessa viene disciplinata nel singolo avviso coerentemente a quanto disposto nel suddetto Regolamento e identificando in via preventiva l'unità di misura dell'indicatore di risultato rispetto a cui vanno calcolate le suddette somme forfetarie.

3.5 Le sanzioni in caso di irregolarità

Il regime delle sanzioni in caso di irregolarità si differenzia nel caso di operazioni in sovvenzione ed operazioni in appalto.

Nel secondo caso, infatti, è il contratto che, a secondo delle singole circostanze, delinea caso per caso l'applicazione di penali o, nelle situazioni più gravi, della risoluzione del contratto.

Nel primo caso, invece, l'applicazione delle sanzioni in caso di irregolarità deve seguire quanto di seguito delineato.

3.5.1 Penali

In presenza di accertate irregolarità procedurali nello svolgimento degli interventi, in luogo della revoca totale dell'intervento, il RdO può applicare delle penali sotto forma di decurtazione forfetaria del finanziamento assentito.

In tal senso, l'applicazione delle penali determina per il soggetto attuatore/beneficiario la riduzione proporzionale alla penale della percentuale di copertura dei costi complessivi dell'intervento.

Tale decurtazione può essere compresa tra il 2% ed il 10% per ogni distinta irregolarità accertata fermo restando che non saranno considerate in fase di accertamento come irregolarità quelle che scaturiscono direttamente dalla prima.

Nel caso in cui un singolo soggetto beneficiario/attuatore cumuli per un intervento penali maggiori o eguali al 30% del finanziamento assentito, l'intervento dovrà considerarsi revocato.

In sede di avviso il RdO ha la facoltà di ridurre ulteriormente il suddetto limite massimo del 30%.

La regolamentazione puntuale dei casi di irregolarità in cui è possibile applicare le penali e della percentuale di decurtazione a queste relative verrà regolamentata da un'apposita disposizione dell'Autorità di Gestione.

Nelle more dell'emanazione della suddetta disposizione, in fase di avviso o di predisposizione dell'atto di concessione o con atto proprio i RdO potranno introdurre la



La tua
Campania
cresce in
Europa

possibilità di applicare penali in presenza di irregolarità a condizione che siano chiaramente espresse la casistica di applicazione, le modalità di riscontro delle irregolarità e le percentuali di decurtazione relative.

3.5.2 Revoche

Con l'eccezione di quanto disposto al § 3.5.1, il RdO procederà alla revoca degli interventi nei seguenti casi:

- a) mancato rispetto dei termini dell'Avviso Pubblico, difformità non autorizzate tra progettazione oggetto di selezione e quanto effettivamente implementato, mancato rispetto delle condizioni dell'affidamento e per gravi inadempienze;
- b) mancato rispetto della normativa sull'ordinamento della Formazione Professionale, sull'utilizzo dei fondi FSE e sulla certificazione delle spese;
- c) mancato rispetto degli obblighi informativi e procedurali previsti dal Manuale dell'Autorità di Gestione, ivi comprese le presenti Disposizioni e dal sistema di monitoraggio Si.Mon.A.;
- d) mancato avvio dell'attività nei termini previsti dall'Avviso o dall'atto di concessione;
- e) riduzione del numero di allievi oltre il limite indicato nel § 1.2.1.2.1 senza espressa autorizzazione alla continuazione dell'intervento. Nel caso di interventi pluri-edizionali la revoca è proporzionale alle singole edizioni per cui si verifica la suddetta riduzione.
- f) mancato rispetto degli adempimenti connessi alla certificazione della spesa;
- g) mancato rispetto degli adempimenti connessi alla trasmissione degli atti relativi al monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alla valutazione;
- h) mancato rispetto dei requisiti dei destinatari rispetto a quanto previsto nell'avviso.

3.6 I controlli in itinere

Il controllo in itinere, che può riguardare campioni, anche totalitari, delle operazioni finanziarie del FSE tiene conto della logica antifrode con cui è costruito il sistema Si.Mon.A. ed è, quindi, prioritariamente volto a:

- Effettuare il controllo fisico dei dati e delle informazioni inserite sul sistema con particolare riferimento a:
 - confronto delle documentazioni originali con le copie scannerizzate caricate su Si.Mon.A.;
 - verifica sul campo della corrispondenza tra avanzamento fisico dichiarato e quanto effettivamente svolto in aula, laboratorio e stage
- Verifica delle informazioni su cui Si.Mon.A. non può effettuare un controllo preventivo in chiave antifrode;
- Corretta tenuta della documentazione cartacea a supporto dell'esecuzione dell'operazione;
- Effettività degli indicatori di risultato e di qualità della didattica forniti.

In tal senso, in termini generali, l'attività di controllo dovrà essere articolata in due fasi:



La tua
Campania
cresce in
Europa

- **Fase desk** - in cui il personale addetto ai controlli analizza preventivamente la documentazione presente sul sistema Si.Mon.A. al fine di acquisire un quadro chiaro dello stato di avanzamento dell'intervento e di possibili aree di criticità che evidenzia l'intervento;
- **Fase in loco** - con la logica del controllo a campione, che prevede l'estrazione in fase di avvio della verifica di un campione di dati e informazioni da sottoporre a controllo e l'approfondimento, anche totalitario delle aree a cui fanno riferimento i dati e le informazioni controllate nel caso in cui emergono discrepanze, il personale addetto al controllo effettuerà sostanzialmente le seguenti tipologie di controllo:
 - Verifica dell'avanzamento fisico dell'attività rispetto a quanto comunicato anche attraverso la somministrazione di un apposito questionario ai discenti ed ai tutor;
 - Verifica corrispondenza delle anagrafiche allievi;
 - Verifica corrispondenza delle anagrafiche docenti e regolarità contrattuali;
 - Verifica corrispondenza personale non docente e regolarità contrattuali;
 - Verifica degli obblighi di comunicazione e di richiesta autorizzazione;
 - Verifica della corrispondenza della conformità della documentazione di spesa. In fase di verifica in loco il personale addetto al controllo può anche accertare, attraverso la somministrazione di appositi questionari ai discenti, la conformità tra quanto progettato e quanto attuato e i livelli di efficacia, in termini di apprendimento, degli interventi posti in essere.



La tua
Campania
cresce in
Europa

4 DISPOSIZIONI TRANSITORIE

4.1 Il regime transitorio per le azioni avviate prima della DGR 1959/08

Per la regolamentazione delle attività avviate a valere sul POR Campania FSE 2007-2013 prima dell'approvazione del Manuale dell'Autorità di Gestione si rimanda a quanto indicato nel suddetto Manuale (*cap. 8 Disposizioni Transitorie "Il regime transitorio per le azioni avviate prima della DGR 1959/08"*).