



**Programma Operativo Regionale della Lombardia**  
**Ob. 2 (Competitività regionale e occupazione) FSE 2007-2013**  
**cofinanziato con il contributo del Fondo Sociale Europeo (FSE)**

**Manuale per la rendicontazione a costi reali**

## Indice

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>4</b>
1.1	Obiettivi e destinatari del manuale.....	4
1.2	Riferimenti normativi.....	5
<b>2</b>	<b>RENDICONTAZIONE A COSTI REALI</b> .....	<b>7</b>
2.1	Condizioni generali di ammissibilità.....	7
2.2	Condizioni specifiche di ammissibilità.....	10
2.2.1	Tipologie di spese.....	10
2.2.2	Costi diretti e indiretti.....	22
2.2.3	Il piano dei conti: macro-categorie, categorie e voci di spesa.....	24
2.2.3.1	Presentazione del preventivo.....	24
2.2.3.2	Piano dei conti a consuntivo.....	25
2.3	<b>Procedura per la presentazione della rendicontazione</b> .....	<b>34</b>
2.3.1	Inserimenti dati relativi ai giustificativi di spesa e ai giustificativi di pagamento	34
2.3.2	Caricamento in formato elettronico della documentazione di spesa e di pagamento.....	34
2.3.3	Conservazione della documentazione.....	35
2.3.4	Dichiarazioni di spesa.....	37
2.4	<b>Procedure per la richiesta di erogazione contributi</b> .....	<b>38</b>
2.4.1	Richiesta di anticipazione e acconti.....	38
2.4.2	Richiesta di saldo.....	39
<b>3</b>	<b>ALLEGATI</b> .....	<b>43</b>
3.1	Schema preventivo.....	44
3.2	Schema dichiarazione di spesa.....	46
3.3	Schema Consuntivo.....	48
3.4	Schema di relazione finale.....	50
3.5	Schema di garanzia fideiussoria.....	52
3.6	Schema di atto di adesione.....	54

### Emissione del Documento

	Nome/Funzione	Ruolo
Redatto da	Ada Fiore	Dirigente U.O. Attuazione delle Riforme e Controlli
Approvato da	Renato Pirola	Dirigente U.O. Programmazione Strategica e Autorità di Gestione

### Elenco delle modifiche al documento

N. e Data Edizione	Descrizione modifiche
n. 1. del 25 giugno 2010	
n. 2 del ... 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inammissibilità dei pagamenti con assegno</li> <li>• Indicazioni su imposte e tasse</li> <li>• Indicazioni sul periodo di ammissibilità della spesa</li> <li>• Aggiornamento della disciplina su partenariato e delega</li> <li>• Aggiornamento delle modalità di applicazione delle opzioni di semplificazione</li> <li>• Modifica delle regole di variazione del preventivo</li> <li>• Disciplina dei voucher</li> <li>• Introduzione di vincoli percentuali per macro-categoria di spesa</li> <li>• Aggiornamento dell'elenco dei giustificativi di spesa e di pagamento che devono essere trasmessi e conservati</li> <li>• Aggiornamento delle regole relative alla gestione delle garanzie fidejussoria</li> <li>• Aggiornamento della modulistica</li> </ul>

# 1 INTRODUZIONE

## 1.1 Obiettivi e destinatari del manuale

Obiettivo del presente manuale è fornire un supporto operativo per una corretta rendicontazione e gestione amministrativa delle operazioni<sup>1</sup> finanziate dal POR FSE 2007-2013 (d'ora in poi POR) a operatori, organismi o imprese, pubbliche o private, che in qualità di erogatori di un servizio, partecipano al processo di rendicontazione delle operazioni stesse.

Il manuale è rivolto principalmente agli operatori che ricevono finanziamenti per la realizzazione di operazioni in regime concessorio rendicontati a costi reali.

Sotto questa categoria ricadono tipicamente i progetti assegnati in affidamento concessorio in seguito all'espletamento di una procedura concorsuale di tipo pubblicistico effettuata attraverso un Avviso Pubblico<sup>2</sup> e i voucher formativi e di servizio, mentre sono esclusi i progetti gestiti con il modello dote, per i quali si rimanda all'apposito Manuale.

Responsabile degli adempimenti amministrativi e rendicontuali descritti nel presente manuale è il *beneficiario delle operazioni* ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (CE) 1083/06, ovvero un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.

Il presente Manuale si applica salvo diverse disposizioni contenute negli specifici Avvisi.

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 2 comma 3 del regolamento 1083/2006 per "operazione" si intende "un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'Autorità di Gestione del PO o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal Comitato di Sorveglianza, ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce"

<sup>2</sup> La concessione amministrativa si caratterizza per i seguenti aspetti:

- a) la natura unilaterale del titolo concessorio di affidamento del servizio pubblico;
- b) il carattere surrogatorio dell'attività svolta dal concessionario di pubblico servizio, chiamato a realizzare i compiti istituzionali dell'ente pubblico concedente;
- c) l'effetto accrescitivo della concessione, che attribuisce al privato concessionario una capacità estranea alla sua originaria sfera giuridica;
- d) il trasferimento di potestà pubbliche (autoritative o certificative) in capo al concessionario, che opera quale organo indiretto dell'amministrazione (Cfr. " Documento di lavoro per la discussione nell'ambito del Tavolo Permanente del 27 febbraio 2008, del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale "Considerazioni schematiche sugli elementi di distinzione fra l'appalto di servizi - concessione amministrativa - concessione di servizi pubblici").

## 1.2 Riferimenti normativi

Il presente Manuale è stato elaborato in coerenza con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, alla quale si rimanda per approfondimenti su aspetti specifici non trattati nel presente Manuale.

### Normativa comunitaria

- Regolamento (EURATOM, CE) n. 2185/96 del Consiglio dell'11 novembre 1996 relativo ai controlli e verifiche sul posto effettuate dalla Commissione ai fini della tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee contro le frodi e le irregolarità.
- Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio del 22 marzo 1999 recante modalità di applicazione dell'art. 93 del trattato CE.
- Regolamento (CE) n. 1073/99 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 maggio 1999 relativo alle indagini svolte dall'Ufficio per la lotta antifrode (OLAF).
- Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999.
- Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) 1260/1999.
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento 1080/2006.
- Regolamento (CE) n. 1989/2006 del Consiglio del 21 dicembre 2006 che modifica l'allegato III del Regolamento (CE) n. 1083/2006.
- Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria).
- Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE.
- Regolamento (CE) n. 539/2010 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 giugno 2010 che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda la semplificazione di taluni requisiti e talune disposizioni relative alla gestione finanziaria.
- Documento del 28 gennaio 2010 - Article 11.3 (b) of Regulation (EC) 1081/2006 as amended; Article 7.3(a) of Regulation 1080/2006 as amended: (i) Indirect costs declared on a flat rate basis; (ii) Flat rate costs calculated by application; of standard scales of unit costs; (iii) Lump sums, della Commissione Europea, DG Employment, Social Affairs and Equal Opportunities DG.

### Normativa nazionale

- Legge 21 dicembre 1978, n. 845 "Legge-quadro in materia di formazione professionale".
- Legge 16 aprile 1987, n. 183 "Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle comunità europee ed adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari".
- Decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1988 n. 568 "Approvazione del regolamento per l'organizzazione e le procedure amministrative del fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie, in esecuzione dell'art. 8 della legge 16 aprile 1987, n. 183".
- Legge 6 febbraio 1996, n. 52 "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee" (Legge comunitaria 1994).
- Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 196, 3 ottobre 2008 "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 294 del 17/12/2008, che definisce le norme di ammissibilità delle spese.
- Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE 2007-2013 del Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale approvato dal Tavolo Permanente FSE (Ministero del lavoro e Coordinamento tecnico delle Regioni Commissione IX) il 27 febbraio 2008, dal Sottocomitato Risorse Umane il 9 luglio 2009 e integrato e modificato il 24 settembre 2009.

#### Normativa regionale

- Legge regionale 31 marzo 1978, n. 34 "Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della Regione" e successive modificazioni e integrazioni.
- Regolamento regionale 2 aprile 2001, n. 1 "Regolamento di contabilità della Giunta regionale".
- Legge regionale del 28 settembre 2006, n. 22 "Il mercato del lavoro in Lombardia"
- Legge regionale del 6 agosto 2007 n. 19/2007 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia".
- Testo di deliberazione approvato con seconda deliberazione ai sensi dell'art. 123 della Costituzione "Statuto d'autonomia della Lombardia" del 14 maggio 2008.
- D.D.U.O. n.11534 del 5/11/2009 di "Approvazione della metodologia per la determinazione del tasso forfettario da applicare ai costi indiretti" e ss.mm.ii.

## 2 RENDICONTAZIONE A COSTI REALI

L'operatore è tenuto a rendicontare le spese sostenute nel rispetto dei *principi*, delle *procedure* e delle *condizioni* descritte nella presente sezione.

Laddove non diversamente ed espressamente indicato negli avvisi pubblici emanati dalla Regione Lombardia, le spese possono essere rendicontate se rispettano le condizioni generali e specifiche di ammissibilità e non sono espressamente inammissibili.

### 2.1 Condizioni generali di ammissibilità

La spesa è ammissibile se rispetta le seguenti **condizioni generali**:

- non è oggetto di altri finanziamenti pubblici, ovvero l'attività che ha generato il costo non è finanziata da altri programmi comunitari/nazionali e comunque con altre risorse pubbliche (art. 13, comma 2, Reg.(CE) n. 1828/06);
- si riferisce ad un'operazione ammessa a finanziamento cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo e approvata con atti della amministrazione regionale (art. 56, comma 3, Reg. (CE) n. 1083/06);
- è pertinente all'operazione approvata (art. 56, comma 3, Reg. (CE) n. 1083/06): è connessa direttamente o indirettamente all'operazione, ovvero si riferisce ad operazioni riconducibili alle attività ammissibili del Fondo Sociale Europeo;
- è coerente con il progetto e il preventivo approvato: è connessa con l'attività svolta, non supera gli importi dell'ultimo preventivo approvato ed è riferita ad attività coerenti con quelle indicate nel progetto approvato;
- è correttamente registrata in contabilità conformemente alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- è contabilizzata con un sistema di contabilità separata, quale rilevazione extracontabile ai fini della tracciabilità che consenta di individuare il valore delle entrate e delle spese riferite alle attività ed ai servizi gestiti con risorse pubbliche distinte per fonti di finanziamento (art. 60, lettera d, Reg. (CE) n. 1083/06). A questo proposito si segnala che per i beni ammortizzabili è obbligatorio il mantenimento del Registro dei cespiti o documentazione analoga idonea a dimostrare che il bene è ammortizzabile;
- è registrata in un conto corrente dedicato, ossia un conto che l'operatore ha aperto per i movimenti relativi ai finanziamenti pubblici e che non viene utilizzato per l'attività caratteristica che non è finanziata; tale conto deve essere intestato al beneficiario del finanziamento e a firma unica del legale rappresentante;
- è stata effettivamente sostenuta: ha dato luogo ad un pagamento da parte dei beneficiari, ad eccezione delle spese relative agli ammortamenti ; (art. 60, lettera b,

Reg. (CE) 1083/2006 e art. 56, comma 2, lettera b Reg. (CE) n. 1083/06, art. 13, comma 2, Reg. (CE) n. 1828/06)

- è comprovata: i pagamenti devono essere comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente (es. ricevute fiscali, scontrini di cassa dettagliati, etc.) che in originale devono riportare il timbro "spesa sostenuta con i fondi del POR Lombardia Ob. 2 FSE 2007/2013, progetto " \_\_\_\_\_ " n° " \_\_\_\_\_ " per importo pari a €. \_\_\_\_\_ (fatta eccezione per le spese dichiarate ricorrendo alle opzioni di semplificazione introdotte con il Regolamento 396/09, che sono per principio assimilabili ai costi reali) (art. 56, comma 2, lettera b, Reg. (CE) n. 1083/06 e artt. 16, comma 2, lettera b e 78, comma 1, Reg. (CE) n. 1828/06);
- è sostenuta in conformità alla disciplina comunitaria, nazionale e regionale e rispetta i criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità (art. 60, lettera b, Reg. (CE) n. 1083/06, art. 61, lettera b.ii, Reg. (CE) n. 1983/06, art. 16, comma 2, lettera c, Reg. (CE) 1828/06, D.P.R. n. 196 del 3 ottobre 2008);
- è sostenuta nel periodo di vigenza del POR: i costi devono essere sostenuti nell'ambito del periodo temporale di validità del POR (art. 56, comma 1, Reg. (CE) n. 1083/06.
- rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità e di rendicontazione definite nel presente manuale per le singole tipologie e categorie di spesa nonché negli avvisi pubblici specifici adottati dalla Regione;
- è sostenuta dalla data di pubblicazione dell'Avviso alla data di conclusione del progetto: questo significa che la spesa deve riferirsi alle attività svolte in tale periodo, mentre il pagamento deve avvenire entro la data di rendicontazione. Si fa presente che le spese sostenute tra la data di pubblicazione dell'Avviso e quella di avvio del progetto possono essere riferite alle attività di progettazione, come specificato nella sezione dedicata.

#### Modalità di pagamento

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante bonifici bancari, bollettini postali, mandati di pagamento, e ogni altro metodo di pagamento che abbia un riscontro documentale.

I documenti giustificativi di pagamento sono i seguenti:

- mandati di pagamento quietanziati dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere; la quietanza è apposta direttamente sul mandato completa dei seguenti elementi: timbro dell'istituto bancario e data del pagamento;
- bonifici, accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul conto corrente del beneficiario e contabili/ricevute bancarie;
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico.

Non sono ammessi pagamenti con assegni bancari.

**Ai fini della ammissibilità della spesa si ribadisce che i pagamenti devono essere quietanzati.**

Si chiarisce che il pagamento deve avere data operazione e data valuta all'interno del periodo di vigenza dell'operazione.

Sono ammissibili pagamenti per contanti solo in via eccezionale e unicamente per importi non superiori ad € 200. Detti pagamenti devono essere comprovati da documenti fiscali e debitamente registrati nel Registro prima nota cassa.



Non è in alcun caso ammissibile il pagamento per contanti alle seguenti categorie di percettori:

- dipendenti;
- collaboratori a progetto;
- prestatori d'opera occasionale;
- fornitori di beni o servizi.

Sono inoltre in generale **inammissibili** le seguenti spese a meno che non ricorrano le condizioni di seguito descritte:

- le spese relative a parcelle per consulenze legali, parcelle notarili e le spese per consulenza tecnica o finanziaria, se non direttamente legate alla preparazione o esecuzione dei progetti finanziati;
- le spese per contabilità e revisione contabile, se non direttamente legate alla preparazione o esecuzione dei progetti finanziati e se non connesse ad obblighi prescritti dalla Autorità di Gestione;
- i corrispettivi pattuiti espressi in percentuale del costo totale del progetto approvato;
- i costi relativi alla costituzione di Raggruppamenti Temporanei di Imprese se non connessi a requisiti imposti dagli Avvisi pubblici.

Sono in ogni caso **espressamente inammissibili** anche se rispettano le condizioni generali di ammissibilità le seguenti spese:

- le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito per le stesse spese di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale o comunitario;
- gli interessi passivi (art. 11 Reg. (CE) 1081/06), ovvero gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le spese e le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari nonché le ammende, le penali e le spese per controversie legali derivanti da comportamenti che hanno dato origine a sanzioni amministrative, in conseguenza di violazioni di impegni contrattuali ed in conseguenza di azioni per la tutela di interessi lesi;
- l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni (art. 11 Reg. (CE) 1081/06) nonché le spese per infrastrutture, grandi attrezzature ed elaboratori di tipo mainframe;
- le spese relative a contributi in natura;
- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile (art. 11 Reg. (CE) 1081/06).

#### **IVA ed altre imposte e tasse**

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario. L'IVA che sia comunque recuperabile non può considerarsi ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata. Al fine della valutazione di ammissibilità degli importi rendicontati è necessario presentare un'apposita dichiarazione, sotto forma di autocertificazione a firma del responsabile legale dell'ente/ dirigente competente, che certifichi il trattamento dell'IVA.

Anche altre imposte e tasse possono costituire una spesa ammissibile solo se realmente e

definitivamente sostenute dal beneficiario. In particolare, imposte e tasse attinenti l'attività cofinanziata, aventi scadenza successiva alla conclusione del progetto (es. IRAP, etc.) possono comunque essere esposte tra i costi relativi allo stesso. Al fine della valutazione di ammissibilità degli importi rendicontati è necessario presentare un apposito prospetto di calcolo, sottoscritto dal responsabile legale dell'ente / dirigente competente, che evidenzi la metodologia utilizzata. Il beneficiario si impegna inoltre a trasmettere alla Regione copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento.

## 2.2 Condizioni specifiche di ammissibilità

Oltre alle condizioni generali di ammissibilità, le spese sono ammissibili se rispettano le condizioni specifiche relative alle tipologie e alle categorie di spesa.

### 2.2.1 Tipologie di spese

Con riferimento alla tipologia di spesa si distingue tra:

- a) risorse umane;
- b) beni;
- c) servizi.

#### Risorse umane

Le spese per le risorse umane sono relative a prestazioni del personale direttamente assegnato al progetto. Eventuali spese di viaggio, vitto, alloggio previste nel progetto rientrano nella tipologia servizi strumentali e accessori.

Le spese per le risorse umane sono relative a risorse umane interne od esterne, che hanno ricevuto un **incarico formale**.

- a) Tra le risorse umane interne rientrano:
  - i. le risorse umane legate al beneficiario da un contratto di lavoro subordinato<sup>3</sup>, iscritte nel libro unico del lavoro
  - ii. i titolari di cariche sociali cui sia stato conferito *i)* un incarico deliberato dal C.d.A. e, comunque, conferito nel rispetto delle norme statutarie interne, indicante la durata dell'incarico e il relativo compenso; *ii)* coerente con il possesso dei titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto al progetto finanziato.

*Per il principio di assimilazione, qualora siano conferiti incarichi a persone che rivestono cariche sociali all'interno di enti associati o partner, l'eventuale incarico a tali soggetti può essere remunerato al verificarsi delle condizioni previste per il soggetto proponente/beneficiario.*

---

<sup>3</sup> Contratti di lavoro inclusi: dipendente a tempo determinato, dipendente a tempo indeterminato, lavoro ripartito, inserimento lavorativo, apprendistato, lavoro intermittente.

*In assenza di tali condizioni il costo associato alla partecipazione di titolari di cariche sociali al progetto non è ammissibile, ma sono ammissibili le sole spese associate al rimborso delle spese effettivamente sostenute per la partecipazione al progetto.*

- b) Tra le risorse umane esterne rientrano le risorse umane legate al beneficiario tramite lettera di incarico o contratto<sup>4</sup> firmato dalle parti per una prestazione professionale individuale, nel quale siano chiaramente indicati la natura della prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata, la durata in ore/giornate e il corrispettivo orario/giornaliero laddove pertinente.

Le risorse umane esterne ricadono in tre fasce: la fascia A può comprendere docenti universitari, ricercatori, dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti, con esperienza rispetto all'attività svolta superiore a 10 anni; la fascia B può comprendere docenti, ricercatori, dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti, con esperienza rispetto all'attività svolta uguale o superiore a 3 anni; la fascia C può comprendere docenti, ricercatori, esperti di settore, professionisti, con esperienza rispetto all'attività svolta inferiore a 3 anni.

La spesa per le risorse umane è calcolata:

- in relazione al costo orario/a giornata e alle ore/giornate di lavoro prestate;
- in relazione al valore della prestazione.

In entrambi i casi, a dimostrazione delle prestazioni svolte deve essere utilizzato un opportuno sistema di rilevazione delle attività e delle ore che rappresenti l'attività svolta da ogni singola risorsa umana. Per le attività formative tale sistema è sostituito dal registro formativo e delle presenze.

**Sistemi di rilevazione delle attività e delle ore lavorate**

I sistemi di rilevazione delle ore lavorate devono riportare le seguenti informazioni:

- dati di identificazione del beneficiario;
- nome e cognome del personale direttamente coinvolto nel progetto;
- titolo del progetto;
- numero del progetto;
- periodo di tempo;
- descrizione delle attività svolte, verificabili in modo attendibile anche attraverso documentazione di lavoro, e indicazione delle ore dedicate per ogni attività;
- totale delle ore/giornate dedicate al progetto;
- firma del personale coinvolto;
- nome, cognome e firma del responsabile del progetto.

Le registrazioni debbono avvenire di norma su base giornaliera.

Nei casi in cui il personale sia coinvolto in più progetti nello stesso periodo di tempo, il sistema di rilevazione delle ore lavorate deve consentire la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa professionale e la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

<sup>4</sup> Contratti di lavoro inclusi: collaborazione occasionale, somministrazione di lavoro, prestazione occasionale di tipo accessorio svolta da particolari soggetti, lavoro a progetto.

### Calcolo del costo

#### A) Risorse umane interne

##### Calcolo in funzione del costo orario/a giornata e delle ore/giornate lavorate.

Le spese per la retribuzione delle ore di lavoro prestate da risorse umane interne od esterne sono date dalle ore lavorate moltiplicate per il costo orario.

$$\text{Spese retribuzione ore prestate} = \text{Ore lavorate} \times \text{Costo orario}$$

*Ore lavorate*: date dal totale delle ore lavorate con esclusione di ferie, malattie, permessi o altre assenze. Le ore lavorate devono risultare dalle rilevazioni delle stesse su opportuni sistemi, cartaceo o elettronici, di rilevazione delle ore lavorate, non essendo sufficiente l'esistenza di un contratto regolarmente firmato o una stima delle stesse. Un'ora deve corrispondere a 60 minuti e non può essere frazionata.

*Costo orario*: è dato dal costo del personale coinvolto nell'operazione/progetto calcolato in funzione del contratto che lega la risorsa umana al beneficiario, come specificato nel seguito.

Il costo orario delle risorse umane interne, è calcolato con riferimento agli emolumenti della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli. Più precisamente l'importo totale di tali emolumenti, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, maggiorato dei contributi a carico del datore di lavoro e della quota di indennità di fine rapporto deve essere diviso per il numero delle ore lavorative.

$$\text{Costo Orario} = (\text{Retribuzione lorda annua} + \text{contributi annui a carico del datore di lavoro} + \text{quota di indennità di fine rapporto}) / \text{numero ore lavorative previste dal contratto}$$

*Retribuzione lorda annua*: emolumenti annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica al momento dello svolgimento dell'attività con esclusione degli elementi mobili della retribuzione.

*Contributi annui a carico del datore di lavoro*: contributi Inps e Inail a carico del datore di lavoro.

*Quota di indennità di fine rapporto*: rapportata al periodo di lavoro prestato.

*Numero ore lavorative previste dal contratto*: numero ore lavorative previste dal contratto, escluse ferie, festività cadenti in giorni lavorativi, riposi per ex festività.

#### Condizioni specifiche di ammissibilità

- a) Il costo orario è giustificato dai seguenti **documenti** che devono essere prodotti dal beneficiario per le verifiche:
- libro unico del lavoro;
  - cedolini degli stipendi quietanzati;
  - documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali;
  - prospetto analitico della determinazione del costo orario del dipendente;
  - copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
  - ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico;
  - autorizzazione per i dipendenti assunti con contratto di inserimento (contratto di formazione e lavoro), indicante la data di inizio, la scadenza e la quota di sgravio;
  - curriculum vitae.

- b) Le ore di lavoro effettivamente svolte sono state regolarmente rilevate su appositi sistemi, cartacei od elettronici, di rilevazione delle ore (timesheet). I costi devono essere attribuiti in proporzione all'impegno lavorativo riferito allo specifico progetto finanziato (prospetto di calcolo relativo alla ripartizione pro-quota dei costi).
- c) Il costo orario non supera i massimali di spesa previsti nella seguente tabella (a meno di autorizzazione formale da parte di Regione Lombardia a fronte di una specifica e motivata richiesta).

<i>Ruolo nel progetto</i>	<i>Massimale</i>
Docenti, codocenti e direttori di corso	Euro 100
Coordinatori	Euro 80
Altro personale (es. personale amministrativo, di segreteria e per attività ausiliarie)	Euro 50
Tutor	Euro 30

### *B) Risorse umane esterne*

#### Calcolo in funzione del costo orario/a giornata e delle ore/giornate lavorate

Per le risorse umane esterne, il costo orario o a giornata è calcolato in funzione del costo definito nel contratto firmato con il prestatore di lavoro comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali (per esempio la quota di contributo INPS ex legge n. 335/95 a carico dell'ente e del lavoratore).

#### Calcolo in funzione del valore della prestazione

Per le sole risorse umane esterne, è ammessa la spesa per singole prestazioni professionali, limitatamente alle prestazioni svolte nell'ambito di convegni e seminari, ovvero a testimonianze professionali legate al mondo del lavoro. Il compenso deve essere determinato nel rispetto dei massimali definiti dal presente manuale.

E' ammessa la spesa corrispondente alla retribuzione di una giornata lavorativa solo per attività progettuali che non richiedono la presenza in aula. È riconosciuta una giornata oltre le 4 ore giornaliera.

#### **Condizioni specifiche di ammissibilità**

- a) Il costo è giustificato dai seguenti documenti che devono essere prodotti dal beneficiario per le verifiche:
- fattura o altro documento di spesa quietanzato;
  - contratto /lettera di incarico sottoscritto/a da entrambe le parti, riportante:
    - natura della prestazione;
    - periodo di esecuzione della prestazione;
    - durata della prestazione in ore/giornate/a prestazione;
    - corrispettivo orario/giornaliero/a prestazione;
    - data;
  - curriculum vitae firmato;
  - ricevute di versamento degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali;
  - eventuale autorizzazione alla prestazione nel caso di dipendenti pubblici;
  - prodotti collegati all'attività svolta (quali verbali di eventuali riunioni svolte, report di attività, fogli di lavoro, report intermedi).
- b) Le ore/giornate di lavoro effettivamente svolte sono state regolarmente registrate su appositi supporti cartacei od elettronici (timesheet). I costi devono essere attribuiti in proporzione all'impegno lavorativo riferito allo specifico progetto finanziato (prospetto di calcolo relativo alla ripartizione pro-quota dei

costi).

- c) Il costo non supera i massimali di spesa previsti nella seguente tabella, definiti al netto di eventuale IVA (a meno di autorizzazione formale da parte di Regione Lombardia a fronte di una specifica e motivata richiesta):

<i>Fascia</i>	<i>Massimale ora</i>	<i>Massimale giornata</i>	<i>Massimale prestazione</i>
- Fascia A	Euro 100 + IVA	Euro 500 + IVA	Euro 500 + IVA
- Fascia B	Euro 80 + IVA	Euro 300 + IVA	Euro 300 + IVA
- Fascia C	Euro 50 + IVA	Euro 150 + IVA	Non ammesso

<i>Ruolo nel progetto</i>	<i>Fascia A</i>	<i>Fascia B</i>	<i>Fascia C</i>
Docenti e codocenti	Ammessa	ammessa	ammessa
Tutor	non ammessa	ammessa	ammessa
Coordinatori	non ammessa	non ammessa	non ammessa
Direttori di corso e di progetto	Ammessa	ammessa	non ammessa
Altro personale professionista	Ammessa	ammessa	ammessa
Personale amministrativo e ausiliario	non ammessa	non ammessa	non ammessa

### Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali

I titolari di cariche sociali possono partecipare ad attività connesse al progetto senza un formale incarico, in tal caso hanno diritto al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute per tali attività (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata). Le spese sono rendicontate a costi reali attraverso i singoli giustificativi di spesa.

I titolari di cariche sociali possono realizzare attività all'interno del progetto a seguito di formale incarico da parte dell'organo deliberante. In tal caso, la spesa è ammissibile alle condizioni di seguito indicate.

#### **Condizioni specifiche di ammissibilità**

L'incarico, qualora direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale ed attribuito a persona che riveste una carica sociale, costituisce spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- siano precisati la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo definiti per le risorse umane dal presente manuale.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali. Tale incarico costituisce spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- la retribuzione deve essere commisurata alla natura dell'attività svolta;
- preventiva comunicazione da parte del beneficiario dell'impiego, nell'ambito del progetto, del dipendente ricoprente anche carica sociale;
- acquisizione di una dichiarazione rilasciata dall'INPS o da altro organo a ciò delegato che qualifichi regolare il rapporto di lavoro subordinato.

**Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:**

- atto di nomina dei rappresentanti gli organi statuari;
  - documento contabile rilasciato dal prestatore (fattura/notula) e relativo pagamento
  - dichiarazioni di ricevuta di spesa;
  - eventuale delibera del Consiglio di Amministrazione sulla regolamentazione dei viaggi;
  - relativi giustificativi di spesa (biglietti, ricevute, ecc.);
  - Divieto di pagamento attraverso la distribuzione degli utili d'impresa
  - Divieto di svolgere qualsiasi attività nel caso di amministratore unico della società a meno di autorizzazione preventiva da parte della Struttura regionale responsabile dello specifico Avviso pubblico.
- Nel caso in cui il titolare di carica sociale rivesta anche la qualifica di lavoratore subordinato:
- dichiarazione rilasciata dall'INPS o da altro organo competente attestante la qualificazione del rapporto di lavoro subordinato;
  - documentazione prevista per l'impiego di personale interno.

## Beni

Le spese relative ai beni riguardano i costi per l'**utilizzo** di:

- materiale di consumo;
- attrezzature e immobili.

I costi relativi all'utilizzo dei beni possono essere imputati tra i costi diretti di progetto nella misura in cui è possibile dimostrarne il diretto collegamento con le attività progettuali.

### Condizioni specifiche di ammissibilità

- a) Sono ammissibili le spese relative a:
- **acquisto di beni di consumo**, quali materiale didattico, cancelleria, materiale di consumo, dispositivi di protezione individuale;
  - **utilizzo di attrezzature e immobili**. In questo caso sono ammissibili le spese relative a:
    - **locazione (noleggio) attrezzature**: il costo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene. Non sono ammissibili le spese connesse al contratto (tributi, interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.);
    - **affitto immobili**: costi riferiti alla spesa per il canone dei locali;
    - **canoni leasing**: sono ammissibili a condizione che risulti comprovata la convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. locazione semplice del bene o noleggio); il costo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene,
    - **costi ammortamento**: è consentito per i beni fiscalmente ammortizzabili a utilità pluriennale, ricompresi tra le immobilizzazioni materiali e immateriali dello stato patrimoniale del bilancio d'esercizio e registrati nel Libro Cespiti Ammortizzabili. Sono ammesse le sole quote di ammortamento relative ai beni di proprietà dell'operatore (attrezzature, locali), il cui costo è superiore a 516,46 euro, con periodo di ammortamento superiore a 12 mesi ed esclusivamente per il periodo di cofinanziamento del progetto, sulla base dei coefficienti fissati dal D.M. del 29-10-74 e D.M. del 31-12-88. I parametri di utilizzo nel progetto dei beni propri devono essere verificabili. Nel caso di immobili ed attrezzature il cui acquisto è stato finanziato in tutto o in parte con contributi pubblici è ammesso l'ammortamento relativamente alla quota non oggetto di finanziamento. L'ammortamento di beni e attrezzature soggetti a rapida obsolescenza verrà calcolato sulla base di un periodo non inferiore a tre anni con l'utilizzo dei coefficienti sopraccitati rapportati al periodo di cofinanziamento del progetto. Per le attrezzature il cui costo è inferiore a 516,46 euro e hanno un periodo di ammortamento inferiore a 12 mesi la spesa di ammortamento è interamente ammissibile in funzione della percentuale e del tempo di utilizzo dell'attrezzatura. In questo caso il beneficiario,

in base all'art. 102, comma 5, del DPR n. 917/86, che deduce integralmente le spese di acquisizione del bene nell'esercizio in cui sono state sostenute, porta a rendiconto la quota parte, in dodicesimi, del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale cofinanziata.

- manutenzione ordinaria: costi riferiti alle spese necessarie per la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli immobili, se non già previste nel contratto di affitto/locazione/noleggio;
- spese per pulizie immobili: costi per le attività necessarie al mantenimento delle regole di igiene;
- spese condominiali.

b) In linea generale, le spese sono supportate dai seguenti documenti che devono essere prodotti per le opportune verifiche:

- fattura quietanzata,
- piano di ammortamento;
- registrazioni contabili degli immobili e attrezzature soggette ad ammortamento;
- strumento di rilevazione dell'utilizzo degli immobili con l'indicazione dei singoli progetti.

Ulteriore documentazione è dettagliata nel paragrafo dedicato al Piano dei conti.

## Servizi

Rientrano in questa tipologia di spesa le spese sostenute per l'affidamento di attività a soggetti terzi, che si può configurare come delega di attività o come acquisizione di servizi accessori e strumentali. Tra questi ultimi rientrano anche le spese relative a viaggi, vitto e alloggio delle risorse umane interne ed esterne e dei partecipanti alle attività formative.

L'avvio e l'attuazione di una operazione/progetto è responsabilità del beneficiario per cui la regola generale è che la spesa sia direttamente sostenuta dal beneficiario. Tuttavia, subordinatamente al rispetto di determinate condizioni di seguito specificate, il beneficiario può rivolgersi a soggetti terzi per la realizzazione di parte delle attività progettuali o per l'acquisizione di servizi. In ogni caso, il responsabile per tutte le attività del progetto affidate a terzi è il beneficiario.

Le spese sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- **affidamento a soggetti terzi dell'esecuzione di parte delle attività progettuali** (delega);
- **acquisizione di servizi strumentali ed accessori** all'attuazione dell'operazione/progetto.

Si definisce come "soggetto terzo" un soggetto giuridico diverso dal beneficiario che non ha partecipato alla stesura e all'ideazione del progetto, quindi non identificabile né come soggetto proponente né come soggetto attuatore.

Si precisa che non rientrano nella categoria dei soggetti terzi:

- le persone fisiche a cui il beneficiario del finanziamento conferisce specifici incarichi professionali e/o gli studi associati, se costituiti in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista;



- gli associati di associazioni, anche temporanee, costituite al fine di realizzare il progetto (ATS, ATI, RTI);
- i consorziati;
- le imprese controllate o collegate ad altra impresa così come definito dall'art. 2359 cod. civ.;
- i partner di progetto.

L'identità del soggetto che pur non configurandosi come soggetto terzo concorre alla realizzazione dell'operazione/progetto deve comunque essere esplicitata in fase di presentazione, con la quantificazione delle attività e delle risorse, ai fini dell'ammissibilità della spesa, con esclusione delle persone fisiche.

<b>Partenariato</b>
<p>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).</p> <p>I partner di progetto devono comunque fare parte del sistema regionale per l'erogazione dei servizi alla formazione e al lavoro, così come specificato nelle ll.rr. 19/07 e 22/06. Sono altresì ammessi nel partenariato le aziende dove si realizzano attività di stage e tirocinio, in coerenza con i principi sanciti dalla normativa regionale (dgr n. 10882 del 23.12.2009), nonché altri soggetti previsti dalla normativa regionale per specifiche attività (ad es. le cooperative sociali iscritte nell'apposito albo regionale previsto dalla l.r. 21/2003 a supporto delle attività in favore delle persone con disabilità).</p> <p>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.</p> <p>Anche il vincolo giuridico fra i soggetti partner può variare, potendo insorgere al momento della presentazione dell'operazione (in risposta ad avvisi pubblici 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.).</p> <p>Presupposto essenziale del Partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività e delle risorse in fase di presentazione e conseguente valutazione del progetto.</p> <p>Ne consegue che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il rapporto tra tali soggetti non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza: l'ente beneficiario rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti dell'Autorità di Gestione;</li> <li>- in quanto partecipanti diretti all'attività, i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;</li> <li>- il partner presenta fattura o nota di debito intestata all'ente beneficiario del contributo pubblico relativamente alle attività espletate per la quota di propria competenza;</li> <li>- con riferimento agli aspetti fiscali il regime a cui il partner assoggetterà il contributo percepito tramite l'ente beneficiario dovrà essere lo stesso che regola i rapporti tra</li> </ul>

l'ente beneficiario e la Regione, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni in materia;

- i partner devono tenere una contabilità separata delle risorse loro assegnate e l'ente beneficiario in sede di rendicontazione fornisce in maniera distinta la contabilità dei singoli partner e una sintesi delle stesse.

La sostituzione di un Partner in corso d'opera è ammessa solo in via del tutto eccezionale, previa valutazione e autorizzazione della Struttura regionale responsabile dell'Avviso pubblico.

Accordi di partenariato non rispondenti alle finalità e alle modalità sopra descritte, ma che abbiano come unica ragione obiettivi di natura finanziaria o di aggiramento di specifici vincoli, non sono ammessi e le relative spese non saranno riconosciute.

Il contratto stipulato tra ente beneficiario e soggetto terzo dovrà in ogni caso specificare oggetto, contenuti, modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture ed essere articolato per il valore delle singole prestazioni di servizi. Inoltre, dovrà contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi.

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

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

Nell'attribuire incarichi a soggetti terzi gli enti pubblici, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, dovranno attenersi alla normativa sugli appalti pubblici di riferimento e i beneficiari aventi natura privatistica dovranno comunque attenersi alle disposizioni contenute nelle presenti linee guida.

#### Acquisizione di attività in delega

L'acquisizione di attività detta "in delega" riguarda l'affidamento ad un soggetto terzo della realizzazione di attività progettuali aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi del progetto. Rientrano tra queste attività le sole attività di docenza in caso di necessità di professionalità altamente specialistiche.

Nel caso di delega, possono svolgere attività di docenza anche persone giuridiche esterne al sistema regionale per l'erogazione dei servizi alla formazione, alle condizioni previste dal d.d.u.o. n. 3320 del 1/4/2010.

Il beneficiario deve comunque gestire in proprio le altre fasi operative del progetto, attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

Il delegato non può affidare ad altri soggetti né in tutto né in parte le attività ad esso delegate.

Il beneficiario si assicura che il terzo delegato dimostri il rispetto della normativa inerente l'utilizzo delle risorse pubbliche (es. DURC, antimafia, ecc.).

Le delega è ammessa se:

- si tratta di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
- la prestazione ha carattere di occasionalità o di comprovata urgenza;
- per interventi formativi rivolti al personale dipendente di cui siano titolari imprese non dotate di centro di formazione interno;
- il valore complessivo delle attività delegate non supera il 30% dell'importo progettuale.

La richiesta di autorizzazione, preventiva rispetto alla realizzazione delle attività, deve essere supportata da idonea motivazione e riguardare esclusivamente l'acquisizione di forniture o servizi qualificati che conferiscono all'operazione un apporto di tipo integrativo e/o specialistico, di cui i beneficiari non possono disporre in maniera diretta.

La richiesta di autorizzazione, inoltre, deve essere corredata dalla visura camerale del delegato volta a conoscere e valutare le caratteristiche dell'impresa (es. informazioni patrimoniali, sedi, procedure concorsuali e di scioglimento, soci e titolari di altre cariche, oggetto sociale).

Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il beneficiario, ed in casi eccezionali, la delega potrà anche essere autorizzata da parte dell'Amministrazione nel corso di esecuzione dell'operazione finanziata, purché preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della stessa fornitura del servizio.

E' espressamente vietato alle persone fisiche che fanno parte a qualunque titolo della società delegata di avere incarichi *ad personam* all'interno dello stesso progetto

E' espressamente vietato alle persone fisiche che fanno parte dell'ente delegante di avere incarichi *ad personam* all'interno dello stesso progetto da parte del soggetto delegato

#### Condizioni specifiche di ammissibilità

a. Sono ammesse le spese relative ad attività delegata se:

- la delega è stata preventivamente approvata da Regione Lombardia e l'importo relativo non è comunque superiore al 30% del costo del progetto;
- le attività oggetto di delega sono state descritte nel progetto con una stima del loro costo;
- il soggetto terzo, a sua volta, non si è rivolto ad altri soggetti nell'esecuzione, anche di parte, dell'attività.
- il soggetto terzo è stato scelto secondo i criteri previsti per l'acquisizione di beni e servizi, tranne per i casi di fornitore unico

b. Non sono ammissibili le spese relative ad:

- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione/progetto, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- attività il cui costo non sia commisurato all'effettivo valore del servizio prestato e non sia contenuto nel limite fissato dagli avvisi pubblici di attuazione della Regione Lombardia; (non sono pertanto ammissibili contratti in base ai quali gli importi da pagare siano espressi in percentuale dell'importo del finanziamento).

- c. Le spese rappresentano costi diretti che devono essere giustificati dai seguenti **documenti** da produrre per le opportune verifiche:
- il contratto stipulato tra il beneficiario e il soggetto terzo contenente la descrizione dettagliata dell'oggetto, dei contenuti, delle modalità di esecuzione delle prestazioni e i relativi costi;
  - fattura quietanzata con la descrizione dell'attività oggetto di delega;
  - documento di presentazione del soggetto terzo attestante requisiti e competenze idonee alla prestazione.

### Acquisizione di servizi strumentali e accessori

Si tratta di spese sostenute per l'acquisizione di servizi aventi carattere meramente esecutivo, accessorio e strumentale rispetto alle finalità e obiettivi del progetto.

Tra i servizi classificabili come "strumentali e accessori" vi possono essere: noleggio di attrezzature; acquisizione di spazi pubblicitari; spese connesse all'espletamento di corsi, convegni, mostre e altre manifestazioni; redazione di dispense; servizi fotografici; stampa, legatoria, litografia, riproduzione grafica e microfilmatura; traduzioni e interpretariato; facchinaggio, magazzinaggio e spedizioni; le attività di consulenza amministrativa e contabile.

In questi casi non è necessaria una preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione.

Il beneficiario, oltre ad attenersi alle procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi, si assicura comunque che il fornitore del servizio dimostri il rispetto della normativa per l'utilizzo delle risorse pubbliche (es. DURC, antimafia, ecc.) e provvede ad acquisire la visura camerale per accertare lo stato dell'impresa (es. informazioni patrimoniali, sedi, procedure concorsuali e di scioglimento, soci e titolari di altre cariche, ecc.).

#### Condizioni specifiche di ammissibilità

- a) Le spese sono state sostenute in seguito a procedura di selezione del fornitore coerente con quanto indicato nel presente Manuale.
- b) Le spese sono supportate dai seguenti **documenti** che devono essere prodotti per le opportune verifiche:
  - contratto stipulato tra il beneficiario e il soggetto terzo che descrive: oggetto, contenuti, modalità di esecuzione delle prestazioni;
  - documenti che dimostrano il rispetto della procedura di selezione del fornitore (preventivi ricevuti, nota di valutazione etc.);
  - fattura quietanzata.

Rientrano tra i servizi accessori e strumentali le spese relative alle attività di sostegno all'utenza, nonché le spese di viaggio, vitto, alloggio sostenute da risorse umane interne e/o esterne coinvolte nell'operazione/progetto, nel rispetto delle condizioni sotto riportate.

#### Condizioni specifiche di ammissibilità

1. La spesa è sostenuta durante lo svolgimento del progetto.
2. La spesa è supportata dai seguenti documenti che devono essere prodotti dal beneficiario per le verifiche:
  - prospetto delle missioni/viaggi con l'indicazione del nominativo, della destinazione e della

motivazione;

- lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio;
- documenti di spesa riassunti nella nota spese (biglietti viaggio, fatture, etc.);
- sistema di registrazione delle ore lavorate;
- autorizzazione preventiva sottoscritta dal responsabile del progetto

3. Le spese rispettano le seguenti condizioni

<i>Spese</i>	<i>Condizioni di ammissibilità</i>	<i>Massimale</i>
Viaggio in aereo	Distanza tra residenza e sede oltre i 300 km	Intero importo di un biglietto economy
Viaggio in treno	Il comune di residenza è diverso da quello della sede dell'attività	Intero importo biglietto
Viaggio con automezzo proprio	Il comune di residenza è diverso da quello della sede dell'attività	0,23 € per km. percorso
Viaggio in taxi o con vetture noleggate	Autorizzato e giustificato dal responsabile di progetto per cause eccezionali	Intero importo
Viaggio con mezzo pubblico	Sempre	Intero importo
Vitto	Nel caso di attività continuativa che richiede un'interruzione tra le ore 12 e le ore 14.	30 euro al giorno
Alloggio	Nel caso di attività continuativa in sedi al di fuori del territorio regionale diverse dalla sede del progetto.	150 euro

### Procedure per l'acquisizione di beni e servizi

Nella tabella riassuntiva si elencano in maniera sintetica le procedure per l'acquisto di servizi distinti in funzione del valore dell'affidamento.

In via di principio si ricorda il divieto di elusione della disciplina sulle procedure attraverso frazionamenti artificiosi dell'importo affidato; su tale aspetto grava una specifica responsabilità in capo al beneficiario e potere di indirizzo e controllo ed autotutela dell'Amministrazione regionale (Autorità di Gestione).

Non si applicano le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi, in caso di:

- affidamento di attività ad un unico operatore determinato per beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi;
- impiego di strutture complesse del beneficiario in quanto funzionali all'organizzazione generale dello stesso, anche qualora tali strutture vengano direttamente utilizzate per lo svolgimento delle operazioni.

<i>Valore affidamento</i>	<i>Procedura di selezione del fornitore</i>
<i>Da € 0,01 a € 20.000,00</i>	affidamento diretto
<i>Da € 20.000,01 a € 50.000,00</i>	richiesta di tre preventivi
	scelta del più conveniente (prezzo più basso)
	il soggetto terzo dovrà possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento
<i>Da € 50.001,00 a € 100.000,00</i>	richiesta di cinque preventivi: consultazione di almeno cinque operatori qualificati sulla base di un format comune
	scelta del più conveniente (prezzo più basso)
	il soggetto terzo dovrà possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento
<i>Da € 100.000,01 a € 206.000,00</i>	Previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione
	La scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso;
	Pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica.
<i>Da 206.000,01 in poi</i>	Selezione del soggetto terzo con procedure conformi a quelle del codice dei contratti pubblici.

Il ricorso all'affidamento ad un unico fornitore determinato è consentito qualora si tratti di servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

In sede di verifica dovrà essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle suddette procedure.

## 2.2.2 Costi diretti e indiretti

### Costi diretti

I costi reali sono "diretti" quando sono direttamente connessi all'operazione/progetto, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera documentata ad una attività di cui è composta l'operazione/progetto finanziato.

Pertanto i costi diretti sono quei costi ammissibili che possono essere attribuiti direttamente a un progetto chiaramente identificabili e giustificati in accordo con il sistema contabile del beneficiario.

Nel caso di connessione non esclusiva e/o parziale, il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione.

Il criterio generale è rappresentato dal costo per unità di misura fisica-tecnica e/o temporale e non sono pertanto ammessi criteri di imputazione espressi in termini percentuali.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di costi diretti:

- a) costo del personale utilizzato per il progetto;
- b) spese di trasferta del personale interno ed esterno coinvolto nel progetto (viaggio, vitto e alloggio);

- c) costi delle attrezzature utilizzate per il progetto;
- d) costo del materiale di consumo utilizzato per il progetto;
- e) costi per attività realizzate da soggetti terzi;
- f) costi per i destinatari;
- g) spese di trasferta dei destinatari.

### Costi indiretti

I costi sono "indiretti" quando non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione/progetto ed alle attività di cui questo si compone ovvero quando non possono essere utilmente misurate le quantità di risorse utilizzate per il progetto ed il relativo valore.

I costi indiretti devono essere imputati pro-quota alla operazione/progetto determinata con un metodo equo, corretto e debitamente giustificato.

Di seguito sono riportati i costi indiretti:

1. Assicurazioni;
2. Luce, gas e acqua;
3. Riscaldamento e condizionamento;
4. Spese postali e telefoniche;
5. Collegamenti telematici: internet, accessi a banche dati;
6. Spese telefoniche necessarie per i moduli didattici e di formazione a distanza;
7. Cablaggio delle sedi per installazione reti trasmissive o di alimentazione elettrica;
8. Forniture per uffici;
9. Materiali di consumo;
10. Licenza d'uso software;
11. Segreteria, amministrazione, amministrativi, segretari e ausiliari
12. Spese per la fidejussione bancaria o assicurativa;
13. Parcella per la revisione contabile;
14. Parcella per la costituzione di ATI o ATS (se la costituzione è connessa a requisiti imposti dal dispositivo);
15. Imposte, tasse ed oneri;
16. Materiale di cancelleria.

### Opzioni di semplificazione

L'art. 11.3, lettera b), del Reg. (CE) n. 1081/2006, relativo al periodo di programmazione 2007/2013 del FSE prevede, nel caso delle sovvenzioni, l'ammissibilità dei costi indiretti dichiarati su base forfettaria, sempre che essi siano stati sostenuti conformemente alle normative nazionali, comprese quelle in materia contabile, sino al 20% dei costi diretti di una operazione.

La dichiarazione dei costi reali indiretti su base forfettaria rappresenta una possibilità di semplificazione nelle procedure amministrative di rendicontazione e non un obbligo; infatti i costi indiretti dichiarati su base forfettaria non saranno controllati sulla base dei singoli giustificativi di spesa. Tale possibilità è limitata al caso delle sovvenzioni.

L'Autorità di Gestione del POR nei singoli avvisi pubblici si può avvalere dell'opzione di semplificazione prevista fissando un tasso di forfetizzazione dei costi indiretti pari al 9% dei costi diretti per i progetti di formazione continua e al 15% dei costi diretti per tutti gli altri progetti.

Tali spese sono ammissibili se, in sede di rendicontazione, i costi diretti su cui le stesse sono state forfetariamente calcolate sono debitamente giustificate dai beneficiari.

La dichiarazione dei costi reali indiretti su base forfettaria non dovrà comunque avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti e di quelli indiretti.

Qualunque riduzione dei costi diretti esposti a rendiconto rispetto al budget approvato comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfettaria.

La facoltà che la dichiarazione dei costi reali indiretti possa avvenire sulla base del tasso forfettario è definita dall'Autorità di gestione.

## 2.2.3 Il piano dei conti: macro-categorie, categorie e voci di spesa

### 2.2.3.1 Presentazione del preventivo

Il beneficiario presenta il preventivo in allegato alla proposta di progetto per dare una rappresentazione della destinazione del finanziamento pubblico nelle diverse categorie di spesa riferite alle attività di cui si compone il progetto.

Il preventivo di progetto va presentato dettagliando le voci di spesa per macrocategoria e categoria di spesa, secondo il modello riportato in allegato.

Il beneficiario può apportare variazioni tra le macro-categorie del preventivo in ogni momento se tali variazioni sono uguali o inferiori al 20% delle spesa originariamente preventivata in ogni categoria. Variazioni tra le macro-categorie del preventivo superiori al 20% devono invece essere approvate dalla Struttura regionale responsabile dell'Avviso e in seguito a richiesta inviata dal beneficiario. Tali variazioni sono ammesse fino alla realizzazione della spesa che consente la richiesta del secondo acconto.

La richiesta di variazione del preventivo, sottoscritta dal legale rappresentante, deve comprendere:

- motivi della variazione;
- dettaglio delle voci variare e relative modifiche finanziarie.

La richiesta di variazione si intenderà approvata automaticamente, salvo diversa comunicazione da parte dell'ufficio regionale preposto, entro 30 gg. lavorativi dalla ricezione della comunicazione di variazione.

In seguito ad approvazione, il beneficiario aggiorna i dati di preventivo sul sistema informativo.

La relativa documentazione dovrà essere conservata agli atti del progetto presso la sede di conservazione.

#### Voucher

I progetti rivolti agli individui possono essere gestiti anche sotto forma di voucher formativi o di servizio.



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

- I voucher di servizio sono invece finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. In particolare favoriscono l'accesso alle attività formative e lavorative di soggetti appartenenti a determinati target (es. trasporto e accompagnamento di soggetti disabili) e sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa (voucher di conciliazione).

Il modello organizzativo prescelto può prevedere un'offerta a libero mercato (offerta selezionata dall'utente sul mercato e soggetta o meno a valutazione preventiva da parte dell'AdG) oppure un'offerta a catalogo (offerta selezionata dall'utente nell'ambito di un catalogo predisposto dall'AdG, che determina i criteri d'accesso al catalogo in termini di requisiti minimi dell'operatore e dei servizi da erogare).

Tale strumento, ad ogni modo, prevede la rendicontazione a costi reali. A seconda dell'impostazione del voucher, la responsabilità della procedura è in capo al destinatario del voucher (in caso sia prevista l'erogazione diretta delle risorse) o all'ente fornitore del servizio (in caso sia prevista l'erogazione indiretta delle risorse).

Si segnala tuttavia che, in deroga a quanto previsto dal presente Manuale riguardo le percentuali massime di costo ammissibili per macro-categoria, sia in fase di presentazione del preventivo, sia nel Piano dei conti a consuntivo, l'importo del voucher deve essere interamente imputato alla macro-categoria Realizzazione (categoria Erogazione del servizio).

### 2.2.3.2 Piano dei conti a consuntivo

Il piano dei conti riporta le spese sostenute nell'esecuzione dell'operazione/progetto, in coerenza con il Piano dei Conti approvato a preventivo.

Il piano dei conti si articola su tre livelli i quali rappresentano aggregazioni di spesa: il primo ed il secondo livello, rispettivamente le "macrocategorie" e le "categorie" di spesa, rappresentano aggregazioni che fanno prevalentemente riferimento alla dimensione funzionale delle attività progettuali mentre il terzo livello, le "voci" di spesa, rappresenta una aggregazione per natura della spesa.

Il beneficiario deve imputare le spese individuando la voce e la categoria corrispondente, in funzione della natura della spesa e delle attività progettuali cui la spesa si riferisce, prestando attenzione all'imputazione delle attività in delega.

Non sono ammesse spese che non rientrano nelle categorie previste nel piano dei conti.

Nelle prime 4 macro-categorie possono essere rendicontati i "costi diretti", l'ultima macro-categoria è dedicata ai "costi indiretti".

Le macro-categorie sono le seguenti:

- I. Preparazione
- II. Realizzazione
- III. Diffusione risultati di progetto
- IV. Direzione e amministrazione
- V. Costi indiretti

### Macro-categoria I - Preparazione

Sotto questa Macro-categoria ricadono i **costi diretti** imputabili alla fase preparatoria del progetto, sostenuti per risorse umane interne ed esterne, beni, servizi. L'ammissibilità di tali costi è prevista sino al 5% del costo totale del progetto.

I costi relativi alla preparazione/progettazione possono essere sostenuti dalla data di pubblicazione dell'Avviso a quella di avvio del progetto.

La seguente tabella riporta le tipologie di spesa ammissibili per ogni categoria del Piano dei conti relativa alla "Preparazione".

<b>Condizioni specifiche di ammissibilità</b>
<p><b>Spese ammissibili:</b></p> <p>Oltre alle condizioni previste per ogni voce di spesa (risorse umane, beni e servizi), le spese sostenute per ogni categoria devono rispettare le ulteriori condizioni specifiche di seguito riportate.</p> <p>Laddove siano previsti documenti di supporto ai fini dell'ammissibilità, gli stessi devono essere presentati in sede di verifica amministrativa e contabile.</p> <p><u>Indagine preliminare di mercato e analisi dei fabbisogni</u></p> <p>Sono ammesse spese sostenute prima della pubblicazione della graduatoria se successive alla pubblicazione dell'avviso pubblico.</p> <p><i>Documenti da produrre:</i> relazione sugli esiti dell'indagine e eventuali fogli lavoro o altra documentazione probatoria</p> <p><u>Ideazione e progettazione</u></p> <p>Sono ammesse spese sostenute per l'ideazione e la progettazione (anche prima della pubblicazione della graduatoria purchè successive alla pubblicazione dell'avviso pubblico). Si precisa che nel caso di corso ripetuto tali spese sono rendicontabili una sola volta.</p> <p><i>Documenti da produrre:</i> progetto sottoscritto dal progettista e eventuali fogli lavoro o altra documentazione probatoria</p> <p><u>Publicizzazione e promozione intervento</u></p> <p>Sono ammesse spese relative alle attività di publicizzazione e promozione purchè giustificate da prodotti verificabili. I prodotti devono riportare i loghi istituzionali previsti dal Regolamento 1828/06 per le operazioni cofinanziate dal FSE.</p> <p><i>Documenti da produrre:</i> prodotti, quali locandine, materiale pubblicitario, brochure, documenti di trasporto del materiale e metodi di distribuzione.</p> <p><u>Selezione e orientamento partecipanti</u></p> <p><i>Documenti da produrre:</i> documento che verbalizza l'esito delle attività, riportante il numero di soggetti selezionati e orientati, le date dell'attività di selezione e orientamento</p> <p><u>Elaborazione materiale didattico</u></p> <p><i>Documenti da produrre:</i> copia materiale didattico</p> <p><u>Formazione personale docente</u></p> <p><i>Documenti da produrre:</i> registro formativo e delle presenze/fogli presenza</p> <p><u>Altre voci di spesa richieste dal bando o dall'avviso pubblico</u></p> <p>Documenti relativi alla spesa sostenuta</p> <p><b>Spese non ammissibili:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spese che non rientrano nelle categorie previste dal Piano dei Conti</li> <li>- Rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio.</li> </ul>

## Macro-categoria II - Realizzazione

Sotto questa Macro categoria ricadono i **costi diretti** imputabili alla fase di attuazione del progetto.

### **Condizioni specifiche di ammissibilità**

#### **Spese ammissibili:**

##### Docenza e codocenza

Non sono ammissibili spese per:

- attività di docenza svolte da titolari di impresa nell'ambito della formazione continua rivolta ai propri dipendenti.
- attività di codocenza, salvo che l'avviso pubblico la preveda espressamente e comunque limitatamente alle seguenti prestazioni:
  - prestazioni specialistiche che i moduli didattici devono esplicitamente prevedere;
  - supporto alle attività di laboratorio;
  - esercitazioni pratiche e testimonianze professionali.

*Documenti da produrre:* registro formativo e delle presenze

##### Tutoraggio

Sono ammissibili spese di tutoraggio per sostenere, favorire e monitorare il rapporto tra l'allievo e il processo di apprendimento, tra il coordinamento e l'attività didattica, nonché per sostenere le esperienze di tirocinio/stage. Le attività di tutoraggio previste comprendono:

- animazione e facilitazione all'apprendimento individuale e di gruppo;
- insegnamento e realizzazione stage e tirocini formativi e di orientamento;
- analisi dei bisogni individuali di assistenza all'insegnamento lavorativo;
- relazioni operative con imprese, servizi per l'impiego, istituzioni e attori locali anche per l'inserimento lavorativo.

*Documenti da produrre:* scheda rilevazione ore e registro formativo e delle presenze per le attività svolte in aula, eventuali schede stage

##### Sostegno all'utenza svantaggiata (docenza di supporto, altro)

*Documenti da produrre:* scheda rilevazione ore, registro formativo e delle presenze

##### Attività di sostegno all'utenza

Sono ammesse le spese sostenute per il sostegno dei destinatari per un importo massimo di euro 3,1 per ciascuna ora di formazione a cui il destinatario ha partecipato e a fronte di una dichiarazione, sottoscritta dai destinatari, che attesti l'avvenuta corresponsione dell'importo rendicontato. I destinatari devono essere univocamente individuati con riferimento all'operazione/progetto.

Le tipologie di spese ammissibili sono:

1. Incentivi per la fruizione di servizi complementari, se previsti dall'Avviso pubblico, per *i)* frequenza di attività formative complementari all'attività erogata dal beneficiario *ii)* fruizione di servizi per rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare all'attività formativa (es. trasporto e accompagnamento di soggetti disabili); *iii)* fruizione di servizi per la conciliazione tra vita familiare e lavorativa *iv)* realizzare bilanci di competenze e attività di accompagnamento all'inserimento lavorativo.  
*Documenti da produrre:* fattura dell'erogatore del servizio indicante il nome del destinatario e la tipologia di servizio offerto.
2. Indennità di partecipazione: spesa ammissibile se prevista dall'Avviso pubblico e con le modalità ivi indicate.

*Documenti da produrre:* prospetto di calcolo dell'indennità, registro formativo e delle presenze.

3. Borse di studio, borse di lavoro: spesa ammissibile se prevista dall'Avviso pubblico.

4. Rimborsi spese per viaggio, vitto, alloggio per gli allievi.

Sono ammissibili le spese sostenute per il viaggio dal domicilio del destinatario disoccupato o dalla sede di lavoro del destinatario occupato alla sede del progetto se previste nel preventivo approvato.

Spese	Condizioni di ammissibilità	Massimale
Automezzo proprio Mezzi privati collettivi (pullman, pulmino)	Nel caso di assenza di mezzi pubblici	0,23 € per km. Percorso
Mezzo di proprietà del beneficiario	Nel caso di assenza di mezzi pubblici	Importo corrispondente ai costi vivi legati al trasporto
Mezzi speciali per portatori di handicap	Sempre	Intero importo
Mezzo pubblico	Sempre	Intero importo
Vitto	Nel caso in cui l'attuazione del progetto preveda un'attività continuativa uguale o superiore a 6 ore, è ammissibile il costo relativo a: 1. costo previsto in convenzione, nel caso di servizio mensa esterno; 2. importo predeterminato del buono pasto o ticket nel caso di consumo presso esercizi convenzionati; 3. indennità sostitutiva in denaro pari a €5,16.	9 euro al giorno
Alloggio	Nel caso in cui l'attuazione del progetto preveda la presenza continuata in sedi al di fuori del territorio regionale diverse da quella indicata come sede del progetto.	Intero importo relativo ad alberghi fino alla categoria 3.

*Documenti da produrre*: giustificativi di spesa e nota spesa per singolo destinatario:

5. Inail e assicurazione responsabilità civile.

Sono ammissibili i costi relativi alle assicurazioni obbligatorie all'INAIL, nonché alle assicurazioni di responsabilità civile finalizzate a garantire il risarcimento dei danni che nell'espletamento del progetto dovessero derivare ai partecipanti o ai terzi. In particolare, in caso di stage, gli allievi devono essere assicurati contro gli infortuni sul lavoro e per la responsabilità civile.

*Documenti da produrre*: assicurazioni e quietanza.

6. Aiuti alla creazione di impresa.

Ammissibili spese relative ad attività anche complementari alla formazione finalizzate alla valutazione ed elaborazione dell'idea imprenditoriale (es. elaborazione del business plan, piano di fattibilità, ricerche di mercato, etc.).

*Documenti da produrre*: documenti che attestano la prova della spesa e relativi elaborati.

7. Finanziamento di stage e tirocini.

Ammissibile la spesa relativa alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro nonché per la responsabilità civile, nonché la spesa relativa al costo del tutor aziendale calcolata in funzione della retribuzione del tutor e delle ore dedicate al destinatario

*Documenti da produrre*: convenzione fra beneficiario e azienda ospitante contenente: la tipologia e le modalità dello stage (durata, frequenza, orario), piano formativo; il nominativo/i del partecipante/i e le

mansioni attribuite; i diritti e gli obblighi tra le parti; nominativo del/dei tutor del soggetto attuatore e del/dei tutor aziendale, schede stage.

#### Oneri per lavoratori in formazione continua

Per i lavoratori dipendenti è ammissibile l'esposizione del costo della retribuzione calcolato come

$$\text{Costo Orario} = (\text{Retribuzione lorda annua} + \text{contributi annui a carico del datore di lavoro} + \text{quota di indennità di fine rapporto}) / \text{numero ore lavorative previste dal contratto}$$

Per i lavoratori autonomi, i titolari d'impresa ed i coadiuvanti è ammesso un costo non superiore a 31 € l'ora, per le ore durante le quali essi hanno effettivamente partecipato alla formazione detratte le ore produttive o equivalenti. I soci lavoratori delle cooperative e gli intermediari sono assimilati, qualora non dipendenti, ai lavoratori autonomi. Tale costo può configurarsi soltanto in presenza e dentro il limite di un eventuale cofinanziamento privato, secondo quanto previsto dal Regolamento sugli aiuti di stato.

Non è ammesso alcun costo relativo alla mancata produzione. La figura del destinatario delle azioni in generale non è compatibile con le funzioni di docenza, tutoraggio, direzione, coordinamento e altre attività assimilabili all'interno dello stesso progetto. Eventuali deroghe per gli interventi di formazione continua potranno essere espressamente autorizzate nei casi e alle condizioni previste nei relativi avvisi pubblici.

La presenza alle attività formative è dimostrata dalla firma sul registro formativo e delle presenze.

#### Esami

Sono ammissibili le spese sostenute per le risorse umane che partecipano alle commissioni di esame, anche in forma di gettoni di presenza.

*Documenti da produrre:* Verbale di esame.

#### Utilizzo attrezzature didattiche

Sono ammissibili i costi relativi ad attrezzature di proprietà, noleggiate e in leasing dedicate al progetto, quali a esempio software, personal computer. Se il beneficiario usa le attrezzature per più operazioni/progetti, viene considerato costo direttamente imputabile all'operazione/progetto solo la parte relativa alle ore di utilizzo dedicate alla singola operazione/progetto.

A titolo esemplificativo viene specificato la modalità di calcolo per individuare il costo diretto relativamente a ciascuna operazione/progetto:

$$\text{Costi per attrezzature aule didattiche imputati al singolo progetto} = \text{Costo totale attrezzature aule didattiche} / \text{ore totale di utilizzo} * \text{ore di utilizzo su progetto}$$

Per giustificare le modalità di riparto e di utilizzo delle attrezzature dovrà essere tenuto presso l'operatore uno strumento di rilevazione adeguato di utilizzo dell'attrezzature con l'indicazione dei singoli progetti.

E' evidente che le spese per attrezzature di funzionamento rappresentano costi indiretti di progetto e quindi dovranno essere imputati nella categoria "Costi indiretti".

*Documenti da produrre:*

- prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi della fattura, la categoria del bene, l'anno (se 1°, 2° ecc.), la quota e l'importo di ammortamento, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;
- libro dei cespiti ammortizzabili o altra documentazione equivalente;
- documentazione prevista dalle procedure di affidamento;
- prospetto dei beni in leasing e in locazione con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- contratti di locazione o di leasing completi della descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo di acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;
- singole fatture;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo;
- registrazioni contabili degli immobili e attrezzature soggette ad ammortamento;
- dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici.

#### Utilizzo locali

Sono ammissibili i costi relativi ai locali relativi alle aule didattiche dedicate all'operazione/progetto. Se il beneficiario usa le aule per più operazioni/progetti, viene considerato costo direttamente imputabile all'operazione/progetto solo la parte relativa alle ore di utilizzo dedicate alla singola operazione/progetto.

A titolo esemplificativo viene specificato la modalità di calcolo per individuare il costo diretto relativamente a ciascuna operazione/progetto:

*Costi per immobili aule formative = Costo totale immobile soggetto gestione \* Superficie netta aula formativa utilizzata per il progetto / Superficie totale dell'immobile inclusi gli spazi di servizio e uso comune*

Tale costo pertanto verrà attribuito in funzione del monte ore di ogni singola operazione/progetto secondo il seguente criterio:

*Costi per immobili aule formative / Monte ore totale di utilizzo \* monte ore di utilizzo del progetto*

Per giustificare le modalità di riparto e di utilizzo delle aule dovrà essere tenuto presso l'operatore un strumento di rilevazione adeguato di utilizzo dell'aula con l'indicazione dei singoli progetti.

Seguendo tale criterio di imputazione la quota parte di costi riferita agli spazi e/o alle superfici di uso comune, non avendo un riferimento specifico al singolo progetto, dovrà essere imputata nella categoria "Costi indiretti".

#### *Documenti da produrre:*

- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti, in alternativa, contratto di comodato d'uso;
- eventuale contratto del servizio di pulizia, di vigilanza locali e relativi aggiornamenti;
- prospetto riepilogativo delle fatture suddivise in sottovoci (locazione, spese condominiali, pulizia, ecc.), sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente affidatario;
- prospetto dettagliato delle fatture sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente affidatario;
- singole fatture;
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile (o quote di esso) destinato alle attività progettuali, sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente affidatario;
- registrazioni contabili degli immobili e attrezzature soggette ad ammortamento;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

#### Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata

Sono ammissibili le spese relative a:

- materiale didattico di consumo (es. spese di stampa e riproduzione per materiale consegnato ai destinatari, documentandone la consegna);
- materiale didattico individuale (es. acquisto libri di testo, documentandone la consegna ai destinatari);
- dispositivi di protezione individuale (documentandone la consegna ai destinatari);
- materiale per la formazione a distanza (documentandone l'utilizzo da parte dei destinatari).

#### *Documenti da produrre:*

- prospetto riepilogativo delle fatture d'acquisto del materiale di consumo, possibilmente suddiviso in sottovoci (stampati, fotocopie, ecc.), sottoscritto dal legale rappresentante;
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo;
- prospetto del materiale consegnato agli utenti/partecipanti all'attività progettuale, con ricevute di consegna sottoscritte dagli stessi

#### Altre voci richieste dall'Avviso Pubblico

Documenti relativi alla spesa sostenuta.

#### **Spese non ammissibili:**

- Spese che non rientrano nelle categorie previste dal Piano dei Conti

### Macro-categoria III – Diffusione dei risultati

Sotto questa Macro categoria ricadono i costi direttamente imputabili alla diffusione dei risultati dell'operazione/progetto.

#### **Condizioni specifiche di ammissibilità**

##### **Spese ammissibili:**

Oltre alle condizioni previste per ogni voce di spesa (risorse umane, beni e servizi), le spese sostenute per ogni categoria devono rispettare le ulteriori condizioni specifiche di seguito riportate.

##### Elaborazione report e studi

Documenti da produrre: report, studi, ed eventuali altri fogli di lavoro della risorsa impiegata

##### Convegni e seminari

Documenti da produrre: materiale prodotto, brochure, atti del seminario, elenco partecipanti ecc.

##### Pubblicazioni

Documenti da produrre: pubblicazioni e altro materiale di diffusione prodotto.

##### Altre voci richieste dall'avviso pubblico

Documenti da produrre: Documenti relativi alla spesa sostenuta.

È ammissibile il costo per l'informazione e la pubblicità relative all'operazione: manifestazioni, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, ecc. Le attività informative e pubblicitarie devono essere realizzate nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento (CE) n. 1828/06.

##### **Spese non ammissibili:**

- rimborsi spese di viaggio vitto e alloggio
- spese che non rientrano nelle categorie previste dal Piano dei Conti

### Macro-categoria IV – Direzione e amministrazione

Sotto questa Macro categoria ricadono i costi realizzati per l'amministrazione dell'operazione/progetto e per la sua valutazione e monitoraggio.

Le spese rendicontate nell'ambito di questa macro-categoria non possono superare il 10% del costo totale del progetto.

Le attività che rientrano nella categorie direzione, valutazione, coordinamento e monitoraggio non possono essere oggetto di affidamento a soggetti terzi.

#### **Condizioni specifiche di ammissibilità**

##### **Spese ammissibili:**

Sono ammesse le spese che rientrano nelle categorie previste dal Piano dei Conti:

- Direzione, fatte salve le regole dell'accreditamento, che prevedono la presenza di un solo direttore, che non può avere altre funzioni nell'ambito del progetto
- Valutazione finale dell'operazione/progetto
- Coordinamento
- Monitoraggio fisico-finanziario
- Rendicontazione
- Altre voci richieste dall'avviso pubblico

*Documenti da produrre:* prospetto rilevazione ore, report di valutazione.

**Spese non ammissibili:**

- rimborsi spese di viaggio vitto e alloggio
- spese che non rientrano nelle categorie previste dal Piano dei Conti

Macro-categoria V – Costi indiretti

Sotto questa Macro categoria vengono computati tutti i costi che non possono essere direttamente imputati al progetto, ovvero quelle risorse di cui non è possibile determinare la quantità e il valore impiegato nel progetto.

**Condizioni specifiche di ammissibilità**

**Spese ammissibili:**

Sono ammesse le spese che rientrano nelle categorie previste dal Piano dei Conti:

- Assicurazioni (assicurazioni responsabilità civile e Assicurazioni furto e incendio): ammissibili le spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate. I relativi costi, risultanti da un apposito contratto, saranno imputati per quota parte sempre che il contratto non sia stato stipulato per la sola attinenza del progetto.

*Documenti da produrre in caso di non applicazione del tasso forfettario:*

- prospetto delle fatture di pagamento;
- singoli giustificativi di spesa;
- contratti delle polizze assicurative.

- Spese utenze (energia elettrica, gas, acqua): spese inerenti lo svolgimento delle attività imputati al progetto per la quota di competenza (durata dell'azione finanziata, superficie dei locali utilizzati, numero degli utilizzatori e destinatari delle attività progettuali); nel caso in cui non venga effettuato il calcolo pro-rata verrà riconosciuto un costo non superiore al 10% dei consumi.

*Documenti da produrre in caso di non applicazione del tasso forfettario:*

- prospetto delle fatture di pagamento;
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

- Spese riscaldamento e condizionamento: costi riferiti alla quota imputabile sostenuta per il riscaldamento e condizionamento degli immobili sede del corso (durata dell'azione finanziata, superficie dei locali utilizzati, numero degli utilizzatori e destinatari delle attività progettuali); nel caso in cui non venga effettuato il calcolo pro-rata verrà riconosciuto un costo non superiore al 10% dei consumi.

*Documenti da produrre in caso di non applicazione del tasso forfettario:*

- prospetto delle fatture di pagamento;
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

- Spese postali e telefoniche, incluse le spese telefoniche necessarie per i moduli didattici e di formazione a distanza: costi imputabili al progetto riferiti alle spese telefoniche e postali. Tra le spese postali sono riconoscibili: spese per raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso, eventuale costo di uso e manutenzione della macchina affrancatrice. Qualora non vi sia una linea attivata appositamente, si ammette un costo non superiore al 10% delle spese telefoniche riferite alle utenze fisse e mobili del periodo. L'uso del telefono cellulare di servizio deve essere documentato con giustificativi datati.

*Documenti da produrre in caso di non applicazione del tasso forfettario:*



- prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci (posta, valori bollati, telefono);
  - singoli giustificativi di spesa;
  - prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.
  - Collegamenti telematici: costo imputabile al progetto per internet e accessi a banche dati.
- Documenti da produrre in caso di non applicazione del tasso forfettario:*
- prospetto delle fatture di pagamento;
  - singoli giustificativi di spesa;
  - prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.
  - Spese di cablaggio per installazione reti trasmissive o di alimentazione elettrica.
  - Forniture per uffici: ammissibili i costi riferiti alle attrezzature che hanno un periodo di ammortamento inferiore a 12 mesi.
  - Materiali di consumo: ammissibili i costi riferiti all'acquisto di materiali utilizzati per la gestione amministrativa e didattica.
  - Licenza d'uso software: possono essere imputati i costi relativi alla licenza d'uso software rapportati alla durata dell'azione.
  - Segreteria, amministrazione, amministrativi, segretari e ausiliari.
  - Spese per la fidejussione bancaria o assicurativa.
  - Parcella per la revisione contabile.
  - Parcella per la costituzione di ATI o ATS (se la costituzione è connessa a requisiti imposti dal dispositivo).
  - Imposte, tasse ed oneri.
  - Materiale di cancelleria.

**Spese non ammissibili:**

Spese che non rientrano nelle categorie previste dal Piano dei Conti.

I costi indiretti dichiarati su base forfetaria possono essere riconosciuti ad un tasso del 9% dei costi diretti per i progetti di formazione continua e del 15% dei costi diretti per tutti gli altri progetti, su facoltà dell'Autorità di Gestione e secondo le modalità stabilite dalla stessa.

Tali spese sono ammissibili se, in sede di rendicontazione, i costi diretti su cui le stesse sono state forfetariamente calcolate sono debitamente giustificate dai beneficiari.

Non è ammessa la doppia dichiarazione della stessa tipologia di costo come costo "diretto" (calcolato in base al principio dei costi reali) e come indiretto (incluso nel tasso forfettario).

La dichiarazione dei costi indiretti su base forfetaria non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti.

Qualunque riduzione dei costi diretti esposti a rendiconto rispetto al budget approvato deve comportare una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria.

Inoltre, qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi diretti dell'operazione e, quindi, proporzionalmente anche sui costi indiretti.

## 2.3 Procedura per la presentazione della rendicontazione

Il beneficiario è tenuto alla rendicontazione finanziaria:

- durante l'esecuzione del progetto, presentando le *dichiarazioni intermedie* delle spese ogni trimestre;
- dopo la conclusione del progetto, presentando la *rendicontazione finale* entro il termine perentorio di 120 giorni dalla data di conclusione del progetto, salvo diversa previsione dell'Avviso.

Ai fini della rendicontazione intermedia e finale, il beneficiario accede al Sistema Informativo per:

- a) inserire i dati relativi ai giustificativi di spesa e ai giustificativi di pagamento;
- b) inserire i giustificativi digitalizzati;
- c) presentare le dichiarazioni intermedie/finali di spesa;
- d) compilare il Piano dei Conti (il prospetto analitico delle spese effettivamente sostenute) con le spese relative al costo complessivo del progetto<sup>5</sup>.

### 2.3.1 Inserimenti dati relativi ai giustificativi di spesa e ai giustificativi di pagamento

I dati relativi ad ogni giustificativo di spesa e di pagamento devono essere inseriti nel Sistema Informativo<sup>6</sup> entro il trimestre in cui vengono sostenuti (quietanzati).

Il beneficiario deve imputare la spesa alle diverse voci/categorie del piano dei conti, associando il relativo giustificativo.

Qualora un giustificativo di spesa sia, pro quota, associabile a più voci/categorie di spesa, lo stesso deve essere inserito in corrispondenza di ogni spesa inserita e deve essere riportata la quota relativa alla spesa nell'apposito spazio riservato (campo) del Sistema Informativo. Il Sistema consente di calcolare la quota totale del giustificativo già rendicontata.

I moduli utili per le Dichiarazioni intermedie e per la Rendicontazione finale possono essere stampati dal Sistema Informativo una volta inseriti tutti i giustificativi relativi alle spese ammissibili.

### 2.3.2 Caricamento in formato elettronico della documentazione di spesa e di pagamento

Il beneficiario è tenuto a caricare nel Sistema Informativo tutti i giustificativi di spesa e pagamento digitalizzati. In particolare, per quanto riguarda i giustificativi di spesa:

<sup>5</sup> Per costo complessivo del progetto si intende l'insieme dei costi sostenuti con il finanziamento pubblico e con l'eventuale cofinanziamento privato.

<sup>6</sup>Accessibile agli indirizzi web <https://gefo.servizirl.it>

- per le risorse umane interne: cedolino, prospetto analitico della determinazione del costo orario del dipendente, lettera d'incarico;
- per le risorse umane esterne: fattura o altro documento di spesa quietanzato, contratto;
- per beni: fattura quietanzata, prospetto di calcolo dell'utilizzo del bene;
- per servizi: fattura quietanzata.

Per quanto riguarda i giustificativi di pagamento, si rinvia a quanto previsto nel paragrafo 2.1 (Box: Modalità di pagamento).

### 2.3.3 Conservazione della documentazione

Le attività progettuali devono trovare riscontro nella documentazione che il beneficiario deve conservare per 10 anni ed eventualmente per un periodo superiore in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 90 c.1 del regolamento CE 1083/2006 ed esibire nel caso di verifiche amministrativo-contabili.

Tutta la documentazione inerente alle attività (sia essa di natura amministrativa – registro formativo e delle presenze, etc. -, sia essa di natura contabile – fatture etc. - ) deve essere conservata presso la sede indicata dal beneficiario in fase di presentazione del progetto.

In caso di ATI, ATS, partnership o assimilati l'onere della conservazione della documentazione amministrativa (es. registri, schede stage, ecc.) in originale spetta al beneficiario capofila; per quanto concerne la documentazione fiscale ogni componente l'associazione deve conservare gli originali, mentre il capofila deve conservarne una copia conforme all'originale stesso.

La sistematica e completa conservazione ed archiviazione dei documenti contabili ed amministrativi, volti a comprovare l'attività svolta ed i costi effettivamente sostenuti, è altresì funzionale alla fase di verifica e controllo degli stessi. La documentazione amministrativa e contabile costituisce necessario corredo alle registrazioni contabili relative alle spese effettivamente sostenute.

Per quanto attiene alle verifiche e ai controlli effettuati dalla Regione, si ricorda che qualora se ne verifichi la necessità, le irregolarità accertate saranno segnalate all'Autorità giudiziaria.

#### Documentazione da conservare

##### Documentazione inerente la presentazione e l'approvazione del progetto:

- domanda di finanziamento presentata;
- progetto approvato;
- comunicazione di Regione attestante il finanziamento (es. comunicazione di accettazione, graduatoria);
- atto di adesione firmato;
- copia degli atti che definiscono il partenariato/rete (es. atti di adesione dei soggetti in rete, accordo di partenariato o altra documentazione equivalente).

##### Documenti attestanti il possesso dei requisiti dei destinatari del progetto:

- copia documento di identità;
- autocertificazione del titolo di studio e, per i titoli di studio conseguiti all'estero, traduzione giurata e asseverata e dichiarazione di valore del titolo di studio rilasciata dall'ambasciata italiana nel Paese in cui

è stato conseguito;

- altri documenti relativi al possesso dei requisiti.

**Documenti attestanti il possesso dei requisiti dell'operatore/partner/delegati:**

- CV delle risorse umane impiegate;
- contratto/lettera di incarico/ordine di servizio delle risorse umane impiegate;
- eventuale autorizzazione alla prestazione (es. nel caso di risorse umane esterne dipendenti pubblici, di interni assunti con contratto di inserimento);
- per i titolari di cariche sociali incaricate: atto di nomina dei rappresentanti gli organi statutari, incarico deliberato dal CdA;
- in caso di attività delegate (attività altamente specialistiche per la sola formazione): contratto stipulato e documento di presentazione del delegato;
- in caso di acquisto di servizi, contratto e documenti che dimostrano il rispetto della procedura di selezione del fornitore.

**Documenti relativi alle variazioni al progetto:**

- progetto modificato approvato;
- documentazione comprovante motivazioni di proroghe e rinunce.

**Giustificativi di spesa:**

- Risorse umane interne: es. cedolini quietanzati, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, prospetto analitico della determinazione del costo orario, ordine di servizio;
- Risorse umane esterne: es. fattura/notula quietanzata, contratto/lettera di incarico, ricevute di versamento degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali;
- Titolari di cariche sociali: es. documento contabile rilasciato dal prestatore, dichiarazioni di ricevuta di spesa, delibera del CdA sulla regolamentazione dei viaggi, giustificativi di spesa dei viaggi;
- Beni: es. fattura quietanzata, contratto, piano di ammortamento, registrazioni contabili degli immobili e attrezzature soggette ad ammortamento, strumento di rilevazione dell'utilizzo degli immobili con l'indicazione dei singoli progetti, prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo;
- Servizi: es. fattura quietanzata, contratto, prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

**Giustificativi di pagamento:**

- mandati di pagamento quietanziati completo di timbro dell'istituto bancario e data del pagamento;
- bonifici, accompagnati da estratto conto bancario e contabili/ricevute bancarie;
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico;
- ricevuta fiscale parlante per pagamento in contanti in via eccezionale ed entro i 200 euro (tranne per dipendenti, collaboratori a progetto, prestatori d'opera occasionale, fornitori di beni o servizi).

**Dichiarazioni di spesa/domande di liquidazione:**

- Domanda di liquidazione;
- Allegati alla domanda di liquidazione (es., piano dei conti ed elenco dei giustificativi);

**Documentazione attestante lo svolgimento delle attività:**

- timesheet;
- registro formativo e delle presenze;
- scheda stage e convenzione stage;
- documenti attestanti l'erogazione dei servizi al lavoro;
- certificazione delle competenze;
- relazione delle attività svolte;
- prodotti delle attività di progetto (es. documenti, pubblicazioni, verbali, etc.).

**Documentazione relativa ai controlli:**

- copia del verbale di controllo;
- eventuali controdeduzioni;
- verbale finale.

Si ricorda che l'operatore accreditato è tenuto alla verifica delle autodichiarazioni rese dai destinatari ai sensi del dpr 445/00 e a conservare la documentazione probatoria dei controlli eseguiti.

## 2.3.4 Dichiarazioni di spesa

### Documentazione da presentare

Per le dichiarazioni intermedie e finali di spesa, il beneficiario deve presentare i seguenti moduli stampabili dal Sistema Informativo, sottoscritti e siglati in originale o con firma elettronica certificata in ogni pagina dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma. Tali moduli possono essere inviati al Protocollo federato della Regione Lombardia e delle sedi territoriali ovvero inviati elettronicamente se certificati con firma elettronica.

- **“Dichiarazione delle spese”**: il beneficiario deve compilare questo documento nel Sistema Informativo e attestare la corrispondenza dei dati inseriti nel Sistema Informativo e riepilogati nella dichiarazione con i giustificativi di spesa e di pagamento originali; attesta altresì il numero delle ore effettivamente svolte rispetto a quelle preventivate ed il numero allievi partecipanti.

Le spese inerenti all'operazione/progetto devono riguardare il costo complessivo dell'operazione/progetto, comprensivo quindi di eventuale cofinanziamento privato; l'avanzamento della spesa viene automaticamente calcolato dal Sistema Informativo.

- **“Piano dei conti Fondo Sociale Europeo”**: è prodotto in automatico dal Sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti.
- **Elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento**: è prodotto in automatico dal Sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti.

In caso di rendicontazione finale, il beneficiario deve inoltre allegare i seguenti documenti:

- **Relazione finale**: è la descrizione tecnico/amministrativa dei risultati ottenuti, con riferimento agli obiettivi e risultati previsti nel progetto approvato, e dell'attività svolta; la relazione deve essere redatta seguendo il modello presente sul sistema informativo.
- **Copia dell'eventuale bonifico** di restituzione della quota di acconto non giustificata da spese ammissibili sostenute. Tale importo deve essere versato sul c/c n. 000000001918 della Banca Intesa San Paolo BCI, codice ABI 03069 – CAB 09790 – CIN Y (IBAN 58Y0306909790000000001918), intestato alla TESORERIA DELLA REGIONE LOMBARDIA – Via Pirelli 12, Milano con la seguente causale “Mandato n. \_\_\_\_\_ per Bando/ Progetto n. \_\_\_\_\_ Obiettivo Competitività Regionale e Occupazione FSE 2007 – 2013 Restituzione somme eccedenti le risultanze della dichiarazione finale della spesa alla Regione Lombardia”.

Qualora il finanziamento pubblico erogabile preventivato nell'ambito dello stesso Avviso superi la somma di € 154.937,07, il beneficiario deve inoltre presentare una dichiarazione sostitutiva della comunicazione antimafia, da presentare in sede di dichiarazione intermedia e finale di spesa secondo le modalità illustrate. Il beneficiario dovrà procedere al rinnovo semestrale della dichiarazione, fino all'esaurirsi del suo rapporto concessorio con Regione Lombardia.

#### Tempistica per la presentazione della dichiarazione intermedia

La scadenza per la presentazione delle dichiarazioni intermedie di spesa è comunicata agli operatori tramite nota pubblicata sul portale regionale <http://formalavoro.regione.lombardia.it>.

Salvo diverse disposizioni, il termine per la presentazione della dichiarazione intermedia è fissato nel giorno 10 del mese successivo ad ogni trimestre (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre); nel caso in cui tale data cada di giorno festivo, il termine si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

#### Tempistica per la presentazione della dichiarazione finale

La dichiarazione finale delle spese deve essere predisposta e trasmessa entro 120 giorni dalla data di conclusione del progetto, salvo proroga richiesta prima del predetto termine, a fronte di oggettiva impossibilità e formalmente autorizzata dalla Struttura regionale responsabile dell'Avviso.

#### **Sintesi della procedura per la rendicontazione**

Il percorso previsto per espletare le attività amministrativo - contabili relative alle dichiarazioni di spesa e alla rendicontazione finale è il seguente:

- Il beneficiario inserisce nel Sistema Informativo i dati relativi ai giustificativi di spesa e di pagamento;
- Il beneficiario carica nel Sistema Informativo i giustificativi di spesa e di pagamento digitalizzati;
- Il beneficiario, alle scadenze e con le modalità indicate nel presente manuale o negli specifici avvisi, presenta le dichiarazioni intermedie utilizzando i moduli presenti sul Sistema Informativo e consegnandoli al Protocollo o inviandoli elettronicamente con firma elettronica certificata;
- Il beneficiario, a conclusione delle attività, presenta la dichiarazione finale, utilizzando i moduli presenti sul Sistema Informativo e consegnandoli al Protocollo o inviandoli elettronicamente con firma elettronica certificata, allegando eventuali copie di bonifici per somme restituite.

## 2.4 Procedure per la richiesta di erogazione contributi

### 2.4.1 Richiesta di anticipazione e acconti

Nel caso di richiesta di anticipazione in fase di avvio del progetto, il beneficiario dovrà presentare, oltre alla documentazione prevista per l'avvio, la garanzia fidejussoria.

#### Garanzia fidejussoria

Le anticipazioni a favore dei soggetti privati titolari di progetti finanziati a valere sul FSE sono effettuabili solo previa costituzione di garanzia fidejussoria, in conformità al dettato dell'art. 56 della L. 6 febbraio 1996 n. 52. Sono pertanto tenuti alla presentazione di detta garanzia tutti i soggetti privati. Sono esclusi da tale obbligo solo gli enti pubblici.

La fidejussione andrà presentata contestualmente alla richiesta di anticipazioni finanziarie; così, ad esempio, chi richieda un'anticipazione all'avvio dovrà presentare una polizza a copertura di tale anticipazione e, qualora richieda successivamente ulteriori anticipi, dovrà estenderla a copertura degli ulteriori anticipazioni da erogarsi. Viceversa, qualora si rinunci alle anticipazioni, non occorrerà presentare alcuna polizza.

La polizza dovrà essere idonea a garantirne l'immediata escussione a prima richiesta, ogni eccezione rimossa di pagamenti indebiti o danni patiti o patendi per quanto previsto nel presente documento.

La polizza fidejussoria dovrà essere rilasciata dai soggetti indicati dall'art. 2 del Decreto del Ministero del Tesoro 22/4/1997 ossia dalle banche, dalle imprese di assicurazione indicate nella Legge n. 348 del 10/06/1982 o dagli intermediari finanziari e dai confidi iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 106 del TUB così come modificato dal Decreto legislativo 13 agosto 2010 n.141. Nella fase transitoria, relativa alla piena operatività dell'albo di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 141/ 2010, possono prestare garanzie gli intermediari finanziari iscritti agli art. 106 e 107 del TUB nonché i confidi iscritti al 107.

L'importo deve coprire l'intero ammontare dell'anticipazione.

La garanzia fidejussoria deve avere efficacia per 12 mesi dalla data di sottoscrizione, con proroga automatica di sei mesi in sei mesi per non più di dodici mesi.

La fidejussione verrà svincolata contestualmente alla liquidazione del saldo, previa verifica della regolarità della documentazione presentata, ovvero a seguito della restituzione delle somme anticipate e rivelatesi non dovute.

Il costo della polizza fidejussoria costituisce spesa ammissibile al FSE, fatti salvi i casi sotto esposti.

Qualora, per motivi dipendenti dal beneficiario, siano richiesti supplementi di documentazione a supporto della rendicontazione o vengano rilevate irregolarità da parte della Autorità di Gestione o degli organi deputati al controllo, la fidejussione dovrà essere estesa per il periodo che verrà indicato dall'Autorità di Gestione stessa o fino a scioglimento della riserva.

Altresi, nel caso di verifiche da parte di organi competenti che comportino rilievi tali da compromettere la gestione del progetto o rilievi sulle attività svolte che richiedano supplementi di istruttoria o l'intervento dell'Autorità Giudiziaria, la polizza dovrà essere estesa fino alla decisione definitiva della Regione.

In caso di estensione del periodo di copertura, l'importo garantito dovrà comprendere anche gli interessi calcolati al tasso ufficiale di sconto in vigore al momento dell'estensione e per il periodo di disponibilità delle somme garantite. Qualora l'estensione sia dovuta a cause imputabili alla responsabilità del beneficiario il costo dell'estensione della polizza sarà a totale carico del beneficiario stesso.

La domanda di erogazione di contributi relativa alle spese sostenute durante l'attuazione dell'operazione/progetto è effettuata dal beneficiario raggiunte le soglie di spesa (percentuali) rendicontata previste dai singoli avvisi pubblici.

La richiesta di erogazione dei contributi avviene utilizzando i modelli per la dichiarazione intermedia delle spese, nei quali il beneficiario dovrà indicare nell'apposita sezione la richiesta di contributo.

#### 2.4.2 Richiesta di saldo

Il contributo erogabile a saldo è calcolato verificando l'ammissibilità della spesa rendicontata e tenendo conto di:

- eventuali riparametrazioni per variazione dei dati progettuali;

- limiti di contributi in caso di cofinanziamento privato.

### Riparametrazione per variazioni dei dati progettuali

Al termine del progetto, in sede di rendicontazione finale, il beneficiario dovrà indicare il numero effettivo delle ore di formazione svolte e il numero degli allievi frequentanti con le relative percentuali di frequenza.

Qualora tali valori siano inferiori ai valori minimi previsti dall'Avviso pubblico, il progetto viene considerato non realizzato, se non è stata autorizzata la continuazione, durante la attività formativa, e l'Autorità di Gestione provvederà alla revoca del finanziamento assegnato; in tal caso il beneficiario sarà tenuto alla restituzione degli eventuali acconti ricevuti con gli interessi di legge.

Qualora invece il numero effettivo delle ore di formazione svolte e il numero degli allievi che hanno frequentato almeno il 75% delle ore svolte (valore effettivo allievi) risultino inferiori al valore atteso allievi del progetto, ma superiore al valore minimo allievi, il beneficiario dovrà procedere alla riparametrazione del finanziamento massimo erogabile, con la seguente modalità, salvo diverse disposizioni previste nell'avviso pubblico di riferimento:

$$\begin{aligned} & \text{Finanziamento riparametrato=} \\ & [(ore\ totali \times costo\ base\ orario / numero\ atteso\ allievi) \times (frequentanti\ fascia\ 1)] \\ & + [0,5 \times (ore\ totali) \times (costo\ base\ orario / numero\ atteso\ allievi) \times (frequentanti\ fascia\ 2)] \\ & + [0,25 \times (ore\ totali) \times (costo\ base\ orario / numero\ atteso\ allievi) \times (frequentanti\ fascia\ 3)] \end{aligned}$$

Dove:

Numero atteso allievi = numero necessario per formare una classe standard (stabilito nell'avviso pubblico)

Costo base orario = costo base stabilito dall'avviso pubblico

Ore totali = numero ore erogate in attuazione dell'operazione/progetto

Frequentanti fascia 1 = allievi con percentuale di frequenza  $\geq 75$

Frequentanti fascia 2 = allievi con percentuale di frequenza  $< 75$  e  $\geq 50$

Frequentanti fascia 3 = allievi con percentuale di frequenza  $< 50$  e  $\geq 25$

Al beneficiario in sede di saldo, verranno riconosciute le spese effettivamente sostenute e rendicontate, fino al raggiungimento del tetto rappresentato dal finanziamento riparametrato con le modalità sopra esposte.

Nessun aumento dell'importo erogabile verrà riconosciuto a fronte di un eventuale aumento dei parametri fisici rispetto ai valori approvati. Il finanziamento concesso in fase di approvazione rappresenta un limite non valicabile.

### Calcolo del contributo pubblico in presenza di cofinanziamento privato

Per i casi in cui l'avviso pubblico preveda la partecipazione del beneficiario al finanziamento del progetto, attraverso l'impegno a contribuire con una quota di cofinanziamento privato, il finanziamento pubblico erogabile corrisponde, sin dalla fase di



preventivo, al costo totale del progetto ridotto della quota percentuale di cofinanziamento privato; in sede di consuntivo si procede ad applicare analoga riduzione percentuale sull'importo riparametrato.

Nel caso in cui il progetto riguardi attività di formazione continua di risorse umane dipendenti di imprese, lo stesso ricade nella fattispecie di "aiuto di Stato" prevista dall'art. 87 par. 1 del Trattato istitutivo della Comunità Europea e, pertanto, il contributo pubblico concedibile sarà determinato sulla base delle disposizioni di cui alla Sezione 8 Aiuti alla formazione, del Regolamento (CE) 800/2008.

*Estratto Regolamento (CE) 800/2008*

*Articolo 38*

....definizioni:

1. «formazione specifica»: la formazione che comporti insegnamenti direttamente e prevalentemente applicabili alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria e che fornisca qualifiche che non siano trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione, o lo siano solo limitatamente;

2. «formazione generale»: la formazione che comporti insegnamenti non applicabili esclusivamente o prevalentemente alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria, ma che fornisca qualifiche ampiamente trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione.

La formazione è "generale" se, ad esempio:

- a) è organizzata congiuntamente da diverse imprese indipendenti ovvero ne possono beneficiare i dipendenti di diverse imprese, oppure;
- b) è riconosciuta, certificata e convalidata da autorità o enti pubblici o da altri enti o istituzioni ai quali gli Stati membri o la Comunità abbiano attribuito competenza in materia..

*Articolo 39*

1. Gli aiuti alla formazione sono compatibili con il mercato comune ai sensi dell'articolo 87, paragrafo 3, del trattato e sono esenti dall'obbligo di notifica di cui all'articolo 88, paragrafo 3, del trattato purché siano soddisfatte le condizioni di cui ai paragrafi 2, 3 e 4 del presente articolo.

2. L'intensità di aiuto non supera:

- a) il 25 % dei costi ammissibili per la formazione specifica e
- b) il 60 % dei costi ammissibili per la formazione generale.

L'intensità di aiuto può essere tuttavia aumentata, a concorrenza di un'intensità massima dell'80 % dei costi ammissibili, nei seguenti casi:

- a) di 10 punti percentuali se la formazione è destinata a lavoratori svantaggiati o disabili;
- b) di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese e di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese..

3. Ove il progetto di aiuti comporti elementi di formazione specifica e di formazione generale che non possono essere distinti ai fini del calcolo dell'intensità di aiuto e ove non sia possibile stabilire se il progetto di aiuti alla formazione abbia carattere specifico o generale, si applica l'intensità di aiuto prevista per la formazione specifica.

4. I costi ammissibili nell'ambito di un progetto di aiuti alla formazione sono i seguenti:

- a) costi del personale docente;
- b) spese di trasferta, compreso l'alloggio, del personale docente e dei destinatari della formazione;
- c) altre voci di spesa correnti, quali materiali e forniture, con attinenza diretta al progetto;
- d) ammortamento degli strumenti e delle attrezzature, per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione;
- e) costi dei servizi di consulenza sull'iniziativa di formazione;
- f) costi di personale per i partecipanti al progetto di formazione e spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali), **a concorrenza del totale degli altri costi ammissibili di cui alle lettere da a) ad e)**. Per quanto riguarda la prima categoria di costi, vengono prese in considerazione soltanto le ore durante le quali i partecipanti hanno effettivamente partecipato alla formazione, previa detrazione delle ore produttive.

Il beneficiario è quindi tenuto a rendicontare il costo complessivo del progetto<sup>7</sup> facendo riferimento alle condizioni di ammissibilità previste dal Regolamento (CE) 800/2008 e dal presente Manuale.

Al costo totale rendicontato, comprensivo del contributo privato, saranno applicate le percentuali di intensità di aiuto riportate nella seguente tabella, salvo richieste inferiori da parte del beneficiario.

**Tabella –Intensità di aiuto previste dal Regolamento (CE) 800/2008 sugli Aiuti di Stato<sup>8</sup>**

Tipo di formazione \ Intensità di aiuto	Grandi Imprese	Medie Imprese	Piccole Imprese
Specifica	25% + 10%*	35% + 10%*	45% + 10%*
Generale	60% + 10%*	70% + 10%*	80%

\* maggiorazione per lavoratori svantaggiati o disabili

<sup>7</sup> Costo complessivo del progetto: totale dei costi ammissibili ivi compresi i costi del personale per i partecipanti al progetto di formazione e le spese generali indirette.

<sup>8</sup> Si definisce:

- "intensità di aiuto": l'importo dell'aiuto espresso in percentuale rispetto ai costi ammissibili;
- "lavoratore svantaggiato": chiunque rientri in una delle seguenti categorie: (a) chi non ha un impiego retribuito da almeno sei mesi; (b) chi non possiede un diploma di scuola media superiore o professionale (ISCED 3); (c) lavoratori che hanno superato i 50 anni di età; (d) adulti che vivono soli con uno o più persone a carico; (e) lavoratori occupati in professioni o settori caratterizzati da un tasso di disparità tra i sessi maggiore del 25% rispetto alla media nazionale; (f) membri di una minoranza nazionale all'interno di uno Stato membro che necessitano del consolidamento delle proprie esperienze in termini di conoscenze linguistiche, di formazione professionale o di lavoro, per migliorare le prospettive di accesso ad un'occupazione stabile;
- "lavoratore disabile": chiunque sia (a) riconosciuto disabile ai sensi dell'ordinamento nazionale o (b) caratterizzato da impedimenti accertati che dipendono da un handicap fisico, mentale o psichico;
- piccole imprese e medie imprese (PMI): imprese che occupano meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di euro e/o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di euro.
- piccola impresa un'impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di euro.





## 3 ALLEGATI

### 3.1 Schema preventivo

	Id beneficiario _____	
	Id operazione _____	Titolo operazione _____
	Numero ore _____	Numero allievi _____
<b>A</b>	<b>TOTALE RICAVI (contributo pubblico e cofinanziamento privato)</b>	
<b>B</b>	<b>COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO</b>	
<b>B1</b>	<b>Preparazione</b>	
	Indagine preliminare di mercato	
	Ideazione e progettazione	
	Pubblicizzazione e promozione del progetto	
	Selezione e orientamento partecipanti	
	Elaborazione materiale didattico	
	Formazione personale docente	
	Determinazione del prototipo	
	Altri costi previsti dall'Avviso	
<b>B2</b>	<b>Realizzazione</b>	
	Docenza/Orientamento/Tutoraggio	
	Erogazione del servizio	
	Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: docenza di supporto, ecc.	
	Attività di sostegno all'utenza (indennità partecipanti, trasporto, vitto, alloggio)	
	Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione d'impresa, ecc.)	
	Esami	
	Altre funzioni tecniche	
	Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata	
	Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata	
	Altri costi previsti dall'Avviso	
<b>B3</b>	<b>Diffusione risultati</b>	
	Incontri e seminari	
	Elaborazione reports e studi	
	Pubblicazioni finali	
	Altri costi previsti dall'Avviso	
<b>B4</b>	<b>Direzione e controllo interno</b>	
	Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto	
	Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa	
	Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione	
	Altri costi previsti dall'Avviso	
<b>B</b>	<b>TOTALE COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO</b>	
<b>C</b>	<b>COSTI INDIRETTI</b>	
	Assicurazioni	
	Luce, gas e acqua	
	Riscaldamento e condizionamento	
	Spese postali e telefoniche	

	Collegamenti telematici: internet, accessi a banche dati	
	Spese telefoniche necessarie per i moduli didattici e di formazione a distanza	
	Cablaggio delle sedi per installazione reti trasmissive o di alimentazione elettrica	
	Forniture per uffici	
	Materiali di consumo	
	Licenza d'uso software	
	Segreteria, amministrazione, amministrativi, segretari e ausiliari	
	Spese per la fidejussione bancaria o assicurativa	
	Parcella per la revisione contabile	
	Parcella per la costituzione di ATI o ATS (se la costituzione è connessa a requisiti imposti dal dispositivo)	
	Imposte, tasse ed oneri	
	Materiale di cancelleria	
	<b>TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)</b>	

## 3.2 Schema dichiarazione di spesa

			
<p>Spett.le Autorità di Gestione del POR FSE 2007-13                  Regione Lombardia - Direzione Generale Occupazione e Politiche del Lavoro                  Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano</p>			
<p><b>Dichiarazione di spesa</b></p>			
<input type="checkbox"/> Intermedia		<input type="checkbox"/> Finale	
<p>Richiesta di liquidazione: <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> sì, di € ____ a titolo di rimborso / acconto</p>			
Id beneficiario:	_____		
Denominazione beneficiario:	_____		
Id progetto:	_____		
Titolo del progetto:	_____		
Id edizione:	_____		
N. progressivo dichiarazione di spesa:	_____		
N. ore da preventivo:	_____		
N. allievi da preventivo:	_____		
Costo totale da preventivo:	_____		
<p>Il sottoscritto _____, residente in _____, Via/Piazza _____, n. _____, CF _____, in qualità di _____, attesta che le spese incluse nel Piano dei Conti e nell'Elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento, facenti parte integrante della presente dichiarazione, sono state sostenute nel periodo tra il _____ e il _____ e ammontano a _____ pari al _____ del costo complessivo. Il sottoscritto dichiara inoltre che qualsiasi eventuale variazione del preventivo di progetto è stata autorizzata e che le attività delegate sono state approvate e corrispondono ad importi inferiori al 30% del costo totale da preventivo.</p>			
<p>Il sottoscritto _____ attesta che:                  il progetto ha realizzato _____ ore di formazione                  con la partecipazione di _____ allievi.</p>			
<p>Gli acconti erogati ammontano a _____.                  le somme restituite ammontano a _____.</p>			

**Allegati**

Piano dei conti:	—
Elenco riepilogativo giustificativi di spesa e di pagamento:	—
Relazione finale:	—
Copia bonifico per somme restituite:	—

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art. 496 e segg. Codice Penale, visti gli elementi esposti nella presente comunicazione attesta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e di quanto previsto dal D.P.R. n. 403/1998, la regolarità di quanto contenuto nella presente dichiarazione, la conformità dei dati esposti con quanto presente nei documenti inoltrati per via telematica nonché con la documentazione in originale comprovante la spesa e l'avvenuto pagamento.

Luogo e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Firma del legale rappresentante o di altro soggetto con potere di firma

\_\_\_\_\_

### 3.3 Schema Consuntivo

	Id beneficiario					
	Id operazione					
	Titolo operazione					
	Numero ore					
	Numero allievi	(M)	(F)	(Totale)		
		Risorse umane interne	Risorse umane esterne	Beni	Servizi accessori strumentali	Servizi in delega
<b>A</b>	<b>TOTALE RICAVI (contributo pubblico e cofinanziamento privato)</b>					
<b>B</b>	<b>COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO</b>					
<b>B1</b>	<b>Preparazione</b>					
	Indagine preliminare di mercato					
	Ideazione e progettazione					
	Pubblicizzazione e promozione del progetto					
	Selezione e orientamento partecipanti					
	Elaborazione materiale didattico					
	Formazione personale docente					
	Determinazione del prototipo					
	Altri costi previsti dall'Avviso					
<b>B2</b>	<b>Realizzazione</b>					
	Docenza/Orientamento/Tutoraggio					
	Erogazione del servizio					
	Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: docenza di supporto, ecc.					
	Attività di sostegno all'utenza (indennità partecipanti, trasporto, vitto, alloggio)					
	Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione d'impresa, ecc.)					
	Esami					
	Altre funzioni tecniche					
	Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata					
	Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata					
	Altri costi previsti dall'Avviso					
<b>B3</b>	<b>Diffusione risultati</b>					



		Risorse umane interne	Risorse umane esterne	Beni	Servizi accessori strumentali	Servizi in delega
	Incontri e seminari					
	Elaborazione report e studi					
	Pubblicazioni finali					
	Altri costi previsti dall'Avviso					
<b>B4</b>	<b>Direzione e controllo interno</b>					
	Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto					
	Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa					
	Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione					
	Altri costi previsti dall'Avviso					
<b>B</b>	<b>TOTALE COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO</b>					
<b>C</b>	<b>COSTI INDIRETTI</b>					
	Assicurazioni					
	Luce, gas e acqua					
	Riscaldamento e condizionamento					
	Spese postali e telefoniche					
	Collegamenti telematici: internet, accessi a banche dati					
	Spese telefoniche necessarie per i moduli didattici e di formazione a distanza					
	Cablaggio delle sedi per installazione reti trasmissive o di alimentazione elettrica					
	Forniture per uffici					
	Materiali di consumo					
	Licenza d'uso software					
	Segreteria, amministrazione, amministrativi, segretari e ausiliari					
	Spese per la fidejussione bancaria o assicurativa					
	Parcella per la revisione contabile					
	Parcella per la costituzione di ATI o ATS (se la costituzione è connessa a requisiti imposti dal dispositivo)					
	Imposte, tasse ed oneri					
	Materiale di cancelleria					
	<b>TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)</b>					

### 3.4 Schema di relazione finale

Relazione finale		
Id beneficiario		
Id operazione	N. ore previste	N. allievi previsti
Titolo operazione	N. ore svolte	N. allievi effettivi
OBIETTIVI DEL PROGETTO	Descrivere come da progetto approvato	Indicatori
RISULTATI CONSEGUITI	Fornire una breve descrizione dei risultati conseguiti rispetto ai risultati previsti	Numero edizioni a progetto approvato e a progetto concluso Totale ore stage/tirocinio a progetto approvato e a progetto concluso Numero allievi a progetto approvato e a progetto concluso Numero allievi formati Costo unitario per partecipante a preventivo e a progetto concluso (costo totale rendicontato/allievi formati)
ATTIVITA' REALIZZATE IN FASE DI PREPARAZIONE	Fornire una breve descrizione delle attività realizzate nella preparazione del progetto, con esplicito riferimento alle attività di determinazione del fabbisogno formativo e alla selezione dei partecipanti	Costo complessivo indagini preliminari di mercato ed analisi dei fabbisogni sul costo totale del progetto Costo complessivo ideazione e progettazione di intervento sul costo totale del progetto Numero persone contattate
ATTIVITA' REALIZZATE IN FASE DI REALIZZAZIONE	Descrizione dell'articolazione del corso	Contenuti di base con la descrizione ed il numero di ore svolte Contenuti tecnici professionali con la descrizione ed il numero totale di ore svolte Contenuti trasversali con la descrizione ed il numero di totale di ore svolte Tirocinio/Stages con denominazione impresa, nominativo allievo ospitato e totale ore Altre esperienze pratiche (es. visite didattiche) Tasso medio di partecipazione Costo complessivo di docenza, codocenza e tutoraggio sul totale delle spese di realizzazione Numero personale esterno ed interno Quota percentuale della delega se prevista sul totale del costo rendicontato Quota rimborsi spese per personale docente ed allievi (se previsto)
ATTIVITA' REALIZZATE IN FASE DI DIFFUSIONE	Descrizione delle attività svolte	Quota popolazione raggiunta

<b>ATTIVITA' REALIZZATE IN FASE DI DIREZIONE E AMMINISTRAZIONE</b>	Descrizione dell'attività di direzione e amministrazione realizzata (riunioni tenute, rendicontazioni presentate, eventuali modifiche e variazioni budgetarie, procedure di selezione, etc.)	Costo orario consuntivo Quota delle spese di direzione sul costo totale del progetto rendicontato
<b>SINERGIE E COMPLEMENTARIETA'</b>	Descrivere le sinergie e la complementarietà che il progetto ha sviluppato con eventuali altri progetti (comunitari, nazionali, regionali, locali)	
<b>RISPETTO DELLE PRIORITA' COMUNITARIE</b>	Indicare se il progetto ha rispettato le priorità comunitarie (ambiente, occupazione, pari opportunità)	Numero di donne su allievi formati
<b>PUBBLICITA'</b>	Fornire una breve descrizione delle azioni intraprese per dare visibilità al progetto e diffonderne i risultati	
<b>VALUTAZIONE DEL PROGETTO</b>	Descrivere come è stata realizzata valutazione finale Fornire una breve analisi dei punti di forza e di debolezza del progetto	Percentuale di occupazione degli allievi a termine del progetto Numero allievi formati

### 3.5 Schema di garanzia fidejussoria

#### SCHEMA DI GARANZIA FIDEJUSSORIA PER GLI ANTICIPI SULLE QUOTE DI COFINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI RIFERITI AL F.S.E.

##### Premesso

che Regione Lombardia:

- con decreto del ..... n. ... del .../.../... ha approvato l'Avviso ..... - Asse ..... del POR FSE 2007/13
- con decreto del ..... n. ... del .../.../... – ha ammesso a finanziamento il progetto n. .... denominato ..... presentato da ..... (Ragione sociale, indirizzo, C.F., P.IVA) ..... per un contributo pubblico di Euro .....
- con decreto del dirigente di unità organizzativa n. ... del .../.../... ha approvato il "Manuale per la rendicontazione a costi reali", che definisce il presente schema di garanzia fidejussoria, nonché le condizioni e le modalità di presentazione della stessa;
- nel citato "Manuale per la rendicontazione a costi reali" si stabilisce che l'importo della garanzia fidejussoria deve coprire l'intero ammontare dell'anticipazione, che il citato Avviso individua nel ... % del contributo pubblico assegnato per la ... [prima/seconda] anticipazione, per un importo pari ad euro .....

##### Tutto ciò premesso:

Il sottoscritto [*soggetto che presta la garanzia*] ....., con sede legale in ..... Iscritto/a nel registro delle imprese di ..... al n. ...., a mezzo dei sottoscritti signori:

- ..... nato a ..... il .....
- ..... nato a ..... il .....

nella loro rispettiva qualità di.....,

dichiara di costituirsi, come con il presente atto si costituisce, fidejussore nell'interesse di [*Operatore*] ....., in seguito indicato Operatore, e a favore di Regione Lombardia fino alla concorrenza di Euro ..... (.....) oltre a quanto più avanti specificato.

L'Istituto [*soggetto che presta la garanzia*] ....., in seguito indicato Fidejussore, sottoscritto, rappresentato come sopra:

1. si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare a Regione Lombardia, con le procedure di cui al successivo punto 3, l'importo garantito con il presente atto, qualora l'Operatore non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro quindici giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito a restituire, formulato da Regione e comunicato per conoscenza al Fidejussore, a fronte del non

corretto utilizzo delle somme anticipate.

2. L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data di erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione del tasso ufficiale di sconto in vigore nello stesso periodo, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati da Regione Lombardia in dipendenza del recupero;
3. conviene che le imposte, tasse, i tributi e gli oneri stabiliti per legge o di qualsiasi natura, presenti e futuri, relativi alla presente garanzia fidejussoria ed agli atti da essa dipendenti o dagli atti derivanti dall'eventuale recupero delle somme siano a carico dell'Operatore;
4. si impegna ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da Regione cui, peraltro, non potrà essere opposta alcuna eccezione, da parte del Fidejussore stesso, anche nell'eventualità di opposizione proposta da parte dell'Operatore o da altri soggetti comunque interessati e anche nel caso in cui l'Operatore sia dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione;
5. Il mancato pagamento al Fidejussore della commissione dovuta dall'Operatore per il rilascio della presente garanzia non potrà essere opposto a Regione Lombardia.
6. accetta che nella richiesta di rimborso, effettuata da Regione Lombardia venga specificato il numero del conto corrente aperto presso la Tesoreria della Regione sul quale devono essere versate le somme da rimborsare;
7. precisa che la presente garanzia fidejussoria ha efficacia di un anno dalla data di sottoscrizione, prorogabile tacitamente di sei mesi in sei mesi fino al termine massimo di ulteriori dodici mesi, salvo lo svincolo disposto da Regione Lombardia contestualmente alla liquidazione del saldo finale, ovvero a seguito della restituzione delle somme anticipate e rivelatesi non dovute;
8. rinuncia formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del codice civile e rinuncia sin da ora alle eccezioni di cui agli artt. 1955 e 1957 c.c. e a quelle relative alla compensazione di debiti di cui agli artt. 1242-1247 c.c., volendo ed intendendo il Fidejussore rimanere obbligato in solido con l'Operatore fino all'estinzione del credito garantito;
9. conviene espressamente che la presente garanzia fidejussoria si intenderà tacitamente accettata da Regione Lombardia, qualora nel termine di sessanta giorni dalla data di consegna non venga comunicato al Fidejussore, che la garanzia fidejussoria non è ritenuta valida;
10. dichiara altresì, se impresa assicuratrice, di essere autorizzato all'esercizio del ramo cauzionale (estremi dell'autorizzazione: .....), o iscritto, se intermediario finanziario/confido, nell'elenco speciale di cui agli artt. 106 e 107 del d.lgs 385/93 (elenco speciale ex art. ...., estremi dell'iscrizione: .....);
11. conviene espressamente che in caso di controversie tra Regione Lombardia e il Fidejussore, il Foro competente sarà quello di Milano.

Tutte le comunicazioni al Fidejussore in relazione alla presente garanzia, per essere valide, devono essere fatte esclusivamente con lettera raccomandata indirizzata alla sede del Fidejussore o mediante posta elettronica certificata ai sensi del d.lgs. 28.02.2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e succ. mod. e int. all'indirizzo .....

## 3.6 Schema di atto di adesione

<b>ATTO DI ADESIONE</b>	
AVVISO ... DI CUI AL DECRETO ... DEL ... N. ...	
Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a....., prov....., il ....., Cod. Fiscale ..... in qualità di rappresentante legale / <input type="checkbox"/> altro soggetto con potere di firma ....., dell'Operatore accreditato ..... con sede in via/piazza ....., n. ...., CAP..... Prov. ....	
<b>PREMESSO CHE</b>	
l'ammissione al finanziamento comporta la realizzazione del progetto finanziato con decreto ... del ... n. ... "....." nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali,	
<b>accetta</b>	
1. di realizzare il progetto presentato e ammesso a finanziamento, entro i termini stabiliti, nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali, nonché nel rispetto delle modalità di gestione, monitoraggio e rendicontazione definite dall'Avviso e dal Manuale per la rendicontazione a costi reali, di cui al d.d.u.o. ... del ...;	
2. di rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nella iniziativa approvata;	
3. di consentire le attività di verifica e controllo sulla realizzazione del progetto da parte dei funzionari regionali, nazionali e comunitari competenti;	
4. le condizioni economiche previste da Regione Lombardia;	
5. di rispettare il termine perentorio di .... giorni dalla data di conclusione del progetto per la presentazione della rendicontazione finale delle spese sostenute.	
<b>Il sottoscritto, consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000</b>	
<b>dichiara</b>	
<input type="checkbox"/> che non sono intervenute variazioni rispetto ai requisiti di accreditamento e che eventuali successive variazioni verranno comunicate tempestivamente a Regione - Direzione Generale Occupazione e Politiche del Lavoro;	
<input type="checkbox"/> di non percepire altri finanziamenti per la realizzazione del progetto e di impegnarsi a comunicare immediatamente a Regione la presenza di altri finanziamenti di organismi pubblici per le attività svolte nell'ambito dello stesso;	
<input type="checkbox"/> di non essere sottoposto a misure giudiziarie o amministrative che limitano la possibilità giuridica di contrattare con la P.A.;	
<input type="checkbox"/> di non trovarsi, se soggetto privato, in alcuna condizione che precluda la partecipazione a contributi pubblici ai sensi delle vigenti normative antimafia;	
<input type="checkbox"/> di essere consapevole della facoltà di Regione Lombardia di recuperare somme indebitamente erogate qualora a seguito delle attività di verifica e controllo si rilevassero irregolarità nella realizzazione del progetto;	
<input type="checkbox"/> di conservare la documentazione relativa al progetto nel rispetto delle disposizioni dell'art. 90 del Regolamento (CE) 1083/06;	
<input type="checkbox"/> di impegnarsi ad accettare le eventuali modifiche all'assetto regolamentare che si rendessero necessarie per effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni comunitarie, nazionali o regionali.	
Luogo, li _____	
L'Operatore _____ [Firma CRS]	