



# ***VADEMECUM PER L'ATTUAZIONE PROGRAMMA FSE+ SICILIA 2021-2027***

(Versione n. 1.0 del 26/07/2023)

Unione Europea

Repubblica Italiana

Regione Siciliana

Assessorato regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale

Dipartimento della Formazione Professionale

Unione Europea

REPUBBLICA ITALIANA



**Regione Siciliana**

Assessorato dell'Istruzione e della Formazione Professionale

Dipartimento Regionale della Formazione Professionale

## Stato del documento

**Versione corrente: 1.0**

### Fondo Sociale Europeo Plus - Programma Regionale Sicilia 2021-2027

**Titolo del documento:** "Vademecum per l'attuazione del PR FSE+ Sicilia 2021-2027 - Versione n. 1.0 del 26/07/2023".

**Autorità di Gestione:** Dirigente Generale pro-tempore Dipartimento della Formazione Professionale

Viale della Regione Siciliana, 33 - 90129

Palermo

**Tel.**+39 0917073157 – +39 0917073081

**Fax** +39 0917073017

**e-mail:** [adg.fse@regione.sicilia.it](mailto:adg.fse@regione.sicilia.it)

### Quadro dei documenti correlati

<b>Si.Ge.Co.</b>	Versione n.1.0 del 26/07/2023
<b>Metodologia e criteri di selezione</b>	Versione n. 1.0 del 13/12/2022 (CdS)
<b>Manuale delle procedure</b>	Versione n.1.0 del 26/07/2023



## Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>PROCEDURE DI ADOZIONE E MODIFICA DEL VADEMECUM.....</b>	<b>12</b>
<b>3</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>LE SPESE AMMISSIBILI .....</b>	<b>20</b>
4.1	Definizioni .....	20
4.1.1	Operazione.....	20
4.1.2	Beneficiario .....	20
4.1.3	Organismo Intermedio.....	22
4.1.4	Contributo Pubblico.....	22
4.1.5	Contratti pubblici: Appalti e concessioni .....	22
4.2	Principi generali per l'ammissibilità delle spese.....	25
4.2.1	Contributi in natura .....	25
4.2.2	Spese di Ammortamento .....	26
4.2.3	Spese legali e Spese bancarie .....	26
4.2.4	Acquisto di beni .....	27
4.2.5	Noleggio e Locazione di beni .....	28
4.2.6	Altre spese .....	28
4.2.7	Spese di natura fiscale .....	28
4.3	Requisiti di ammissibilità delle spese .....	33
4.4	Forme di sostegno .....	35
4.5	Aiuti di stato.....	39
<b>5</b>	<b>STRUTTURA DEI PROGETTI.....</b>	<b>42</b>
5.1	Azioni ammissibili .....	42
5.2	Formazione a distanza (FaD)/E-learning.....	43
5.3	Caratteristiche degli interventi .....	46
5.4	Valutazione di qualità e di efficacia .....	50
5.5	Riproposizione di progetti .....	50
5.6	Durata ed avvio dei progetti .....	51
5.7	Modalità e termini di presentazione delle domande di finanziamento (proposte progettuali) .....	51
5.8	Diritto d'autore dell'operazione .....	52

5.9	Aspetti gestionali .....	54
<b>6</b>	<b>DISPOSIZIONI PER I BENEFICIARI .....</b>	<b>57</b>
6.1	Trasmissione documenti e dati da parte dei Beneficiari/destinatari .....	57
6.2	Affidamento dell'operazione/progetto .....	57
6.3	Avvio delle attività .....	58
6.4	Modalità di svolgimento delle attività .....	60
6.5	Stage .....	64
6.6	Comunicazioni di variazione attività .....	64
6.7	Monitoraggio .....	65
6.8	Selezione partecipanti .....	66
6.9	Informazioni da fornire ai partecipanti .....	68
6.10	Elaborazione materiale didattico .....	69
6.11	Registri e altri strumenti di documentazione delle attività .....	69
6.12	Verifica finale .....	73
6.13	Certificazioni delle competenze .....	76
6.14	Diffusione risultati di progetto .....	78
6.15	Affidamento di parte delle attività a terzi .....	78
6.16	Modifiche del piano finanziario .....	81
6.17	Adempimenti a carico dei Beneficiari .....	82
6.18	Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari .....	84
<b>7</b>	<b>OPERAZIONI FINANZIATE A COSTI REALI e A TASSO FORFETTARIO (se previsto) .....</b>	<b>86</b>
7.1	Principi generali .....	86
7.2	Costi delle risorse umane .....	86
7.2.1	Risorse umane interne .....	87
7.2.2	Risorse umane esterne .....	91
7.2.3	Risorse umane in distacco .....	95
7.3	Personale titolare di cariche sociali .....	96
7.4	Costi per i partecipanti .....	97
7.5	Spesa della pubblica amministrazione .....	97
7.6	Macrocategorie di spesa .....	99
7.7	Ricavi del progetto .....	102
7.8	Costi diretti .....	102

7.9	Voci di costo.....	102
7.10	Costi indiretti .....	120
7.11	Procedure per garantire il divieto di cumulo.....	127
7.12	Presenza di cofinanziamento privato .....	127
<b>8</b>	<b>OPERAZIONI FINANZIATE MEDIANTE UNITA' DI COSTI STANDARD .....</b>	<b>129</b>
8.1	Unità di costi standard - UCS .....	129
8.2	Regole per il riconoscimento delle Unità di costi standard - UCS .....	130
8.3	Riduzione del contributo .....	130
<b>9</b>	<b>OPERAZIONI FINANZIATE MEDIANTE SOMME FORFETTARIE .....</b>	<b>135</b>
9.1	Disposizioni generali .....	135
<b>10</b>	<b>PROCEDURE DI SPESA, LIQUIDAZIONI, CERTIFICAZIONI E FIDEIUSSIONI .....</b>	<b>136</b>
10.1	Disposizioni generali .....	136
10.2	Disposizioni relative ad operazioni aventi natura di sovvenzione .....	136
10.2.1	Erogazione del finanziamento .....	136
10.2.2	Domanda di Rimborso intermedia .....	141
10.2.3	Domanda di Rimborso finale .....	147
10.3	Disposizioni relative alle erogazioni di finanziamenti a singoli destinatari.....	150
10.3.1	Disposizioni relative alle procedure di rendicontazione di attività non formative ....	152
10.4	Restituzioni e rinunce .....	153
10.5	Decurtazioni e revoche .....	154
<b>11</b>	<b>TENUTA DOCUMENTAZIONE.....</b>	<b>158</b>
11.1	Indicazioni per i Beneficiari riguardo la tenuta della documentazione.....	158
<b>12</b>	<b>INFORMAZIONE E PUBBLICITA' .....</b>	<b>159</b>
12.1	Adempimenti a carico dei Beneficiari.....	159
<b>13</b>	<b>GLOSSARIO.....</b>	<b>161</b>
<b>14</b>	<b>ELENCO ALLEGATI.....</b>	<b>172</b>

## Elenco delle principali abbreviazioni

<u>Abbreviazione</u>	<u>Descrizione</u>
<b>AdA</b>	Autorità di Audit
<b>AdG</b>	Autorità di Gestione
<b>AdP</b>	Accordo di Partenariato
<b>AdS</b>	Attestazione di Spesa
<b>BDU</b>	Banca Dati Unitaria
<b>CdC</b>	Corte dei Conti
<b>CdR</b>	Centro di Responsabilità
<b>CdS</b>	Comitato di Sorveglianza
<b>CE</b>	Commissione Europea
<b>CPI</b>	Centri per l'Impiego
<b>CTE</b>	Cooperazione Territoriale Europea
<b>CUP</b>	Codice Unico di Progetto
<b>DDG</b>	Decreto del Dirigente Generale
<b>DDP</b>	Domanda di Pagamento alla Commissione Europea
<b>DDR</b>	Domanda di rimborso
<b>DGR</b>	Deliberazione di Giunta Regionale
<b>DPCoe</b>	Dipartimento delle Politiche di Coesione
<b>D.P.R.</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>D.P.Reg.</b>	Decreto del Presidente della Regione
<b>DPS</b>	Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica
<b>DURC</b>	Documento Unico di Regolarità Contributiva
<b>EURATOM</b>	Comunità Europea dell'Energia Atomica
<b>FEAMP</b>	Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca
<b>FESR</b>	Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale
<b>Fondi SIE</b>	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
<b>FSE+</b>	Fondo Sociale Europeo Plus
<b>FSC</b>	Fondo Sviluppo Coesione
<b>GdF</b>	Guardia di Finanza
<b>GDPR</b>	General Data Protection Regulation
<b>GURS</b>	Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana
<b>IeFP</b>	Istruzione e Formazione Professionale
<b>IGRUE</b>	Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea
<b>I.M.S.</b>	Irregularities Management System
<b>INAPP</b>	Istituto Nazionale Analisi Politiche Pubbliche
<b>ISTAT</b>	Istituto Nazionale di Statistica
<b>MEF</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze

<b>Abbreviazione</b>	<b>Descrizione</b>
<b>MIMIT</b>	Ministero delle imprese e del made in Italy
<b>MLPS</b>	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
<b>OFC</b>	Organismo con Funzione Contabile
<b>O.I.</b>	Organismo Intermedio
<b>OO.II.</b>	Organismi Intermedi
<b>OIF</b>	Obbligo Istruzione e Formazione
<b>OLAF</b>	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
<b>OSC</b>	Opzioni di Semplificazione dei Costi
<b>PEI</b>	Piano Esecutivo degli interventi del PR FSE+ Sicilia 2014-2020
<b>PCM</b>	Presidenza del Consiglio dei Ministri
<b>PO</b>	Programma Operativo
<b>PR</b>	Programma Regionale
<b>PRA</b>	Piano di Rafforzamento Amministrativo
<b>PUC</b>	Protocollo Unico di Colloquio
<b>RDC</b>	Regolamento Disposizioni Comuni
<b>RE</b>	Regolamento di Esecuzione
<b>REO</b>	Responsabile Esterno dell'Operazione
<b>RGS</b>	Ragioneria Generale dello Stato
<b>RP</b>	Responsabile del Procedimento
<b>RUP</b>	Responsabile Unico del Procedimento
<b>SAL</b>	Stato Avanzamento Lavori
<b>SI</b>	Sistema Informativo a supporto del PR FSE+ Sicilia 2014-2020
<b>Si.Ge.Co.</b>	Sistema di Gestione e di Controllo
<b>SISTAN</b>	Sistema Statistico Nazionale
<b>SM</b>	Stato Membro
<b>SNM</b>	Sistema Nazionale di Monitoraggio
<b>SS.MM.II.</b>	Successive modifiche e integrazioni
<b>TAR</b>	Tribunale Amministrativo Regionale
<b>UCS</b>	Unità di Costo Standard
<b>UE</b>	Unione Europea
<b>UMC</b>	Unità di Monitoraggio e Controllo
<b>UOB</b>	Unità Operativa di Base
<b>UOP</b>	Unità Operative Periferiche



## 1 INTRODUZIONE

Il presente Vademecum delinea il sistema che l'Amministrazione regionale del PR FSE+ Sicilia 2021-2027 ha definito per assicurare un'efficace attuazione del Programma Regionale (di seguito anche "PR"), con l'obiettivo di fornire uno strumento per il corretto svolgimento delle operazioni e una guida idonea ad accompagnare gli operatori regionali responsabili dell'attuazione delle operazioni (Beneficiari).

Il Vademecum, al tempo stesso, si propone di armonizzare compiutamente – per quanto possibile sul piano amministrativo – le procedure attuative del Programma a livello regionale, riconducendole a unitarietà nell'alveo della disciplina del FSE+ definita a livello europeo e nazionale.

Le disposizioni contenute nel presente Vademecum, salvo espresse previsioni stabilite dall'Avviso o dalla normativa di riferimento, per quanto compatibili, si applicano sia alle azioni cofinanziate dal FSE+, sia a quelle finanziate con altre risorse regionali e statali.

Quanto definito dal presente Vademecum rappresenta l'insieme degli adempimenti e degli obblighi vincolanti in capo ai soggetti attuatori delle operazioni programmate e ammesse a finanziamento dall'Autorità di Gestione (AdG) tramite i diversi Dipartimenti regionali che assumono il ruolo di Centri di Responsabilità (CdR) competenti o dagli eventuali Organismi Intermedi (OO.II.).

Alcuni specifici adempimenti e ulteriori precisazioni potranno essere contenuti in Circolari e/o provvedimenti attuativi (Avvisi, Bandi, Direttive), emanati dai diversi Dipartimenti regionali responsabili delle operazioni, che pertanto andranno ad integrare e completare il presente documento.

Il Vademecum ha validità generale per tutta la programmazione 2021-2027 ed è soggetto ad integrazioni e aggiornamenti periodici, qualora necessari.

Per ogni Avviso o Dispositivo attuativo del PR FSE+ Sicilia 2021-2027 emanato dall'AdG tramite i diversi Dipartimenti regionali competenti per le operazioni (CdR) o dagli OO.II., se individuati, verranno definite, in base all'operazione attuata, le specifiche del caso in merito all'attuazione e agli adempimenti in capo ai Beneficiari/organismi attuatori.

Nel presente Vademecum si regolamentano, a livello regionale, alcuni principi relativi ai costi ammissibili al FSE+ (diretti, indiretti, applicazione della regola della flessibilità ecc.); in particolare, per quanto riguarda l'**erogazione di sovvenzioni** (attività formative e di altra natura) si individuano i criteri di massima per la definizione di parametri dei costi, secondo la struttura in via di definizione e condivisione a livello nazionale del Vademecum per il FSE+.

Per alcuni specifici parametri di riferimento si potrà rimandare a successivi provvedimenti (Circolari o Avvisi/Dispositivi attuativi) emanati dai Dipartimenti regionali competenti (CdR) e/o dagli OO.II., se individuati.

Per quanto riguarda le altre **sovvenzioni** (erogazioni a singoli Beneficiari) si stabiliscono principi generali e si rimanda ai singoli Dispositivi attuativi per la definizione di parametri di costo.

Per quanto riguarda gli **appalti di servizi**, i Dipartimenti regionali competenti (CdR) e gli OO.II., se individuati, sono tenuti al rispetto della normativa europea, nazionale e regionale in materia, e nei documenti di gara (Capitolato o altro) saranno definite le specifiche di costo per il servizio richiesto, in base a valutazioni di mercato e secondo quanto previsto dal PR e dai Dispositivi attuativi regionali dello stesso PR.

Infine, a corredo del Vademecum vengono richiamati due documenti nazionali a cui i soggetti attuatori, sino a nuova approvazione, sono tenuti a fare espressamente riferimento per l'attuazione delle operazioni finanziate a valere sul FSE+:

- il D.P.R. n. 22/2018 e ss.mm.ii. recante il Regolamento sui criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di Investimento Europei (SIE);
- il Vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa FSE 2014-2020 e ss.mm.ii.

Eventuali modifiche alla norma europea o nazionale acquisiranno piena efficacia, a prescindere dalla modifica del presente Vademecum regionale di attuazione del PR FSE+ Sicilia 2021-2027.

Il Vademecum, è così strutturato:

<u>Capitolo:</u>	<u>Argomento:</u>
<b>Capitoli 2 e 3</b>	Introduzione contenente le procedure di adozione e modifica ed i riferimenti normativi.
<b>Capitolo 4</b>	<i>"Spese ammissibili"</i> descrive i principi generali per l'ammissibilità della spesa e i requisiti richiesti dalla normativa europea, nazionale e regionale e definisce le forme di sostegno e le forme di sovvenzione ammissibili al finanziamento del Fondo Sociale Europeo Plus.
<b>Capitolo 5</b>	<i>"Struttura dei progetti"</i> sono descritte le azioni ammissibili e le principali caratteristiche che i progetti devono avere, le procedure per la valutazione della qualità degli interventi, la durata, i termini e le modalità per la presentazione dei progetti e gli aspetti gestionali delle operazioni.
<b>Capitolo 6</b>	<i>"Disposizioni per i Beneficiari"</i> , in cui vengono definite le modalità di affidamento delle operazioni, la gestione dell'attività, ivi compreso il monitoraggio, le verifiche finali e la certificazione delle competenze.
<b>Capitolo 7</b>	<i>"Operazioni finanziate a costi reali e a tasso forfettario (se previsto)"</i> in cui viene fatta la distinzione tra costi diretti e indiretti e vengono definite le macrocategorie di spesa in caso di sovvenzioni (Costi diretti: preparazione; realizzazione; diffusione dei risultati di progetto; direzione e controllo interno; costi indiretti: documentati; su base forfettaria); inoltre, vengono indicate nel dettaglio le modalità per la dichiarazione dei costi indiretti su base forfettaria, le procedure per garantire il divieto di cumulo e la gestione dell'eventuale cofinanziamento privato.

<b>Capitolo 8</b>	<i>“Operazioni finanziate mediante Unità di Costi Standard”</i> descrive le procedure e gli adempimenti previste per la gestione delle operazioni a UCS e le regole per la riduzione o revoca del finanziamento.
<b>Capitolo 9</b>	<i>“Operazioni finanziate mediante importi forfettari”</i> descrive le modalità di gestione delle operazioni o di parte delle operazioni a somme forfettarie.
<b>Capitolo 10</b>	<i>“Procedure di spesa, liquidazioni, certificazioni e fidejussioni”</i> sono indicate le disposizioni generali relativamente a: erogazione del finanziamento, pagamenti e fidejussioni (acconti e saldi), certificazioni della spesa sostenuta intermedia e finale. Inoltre, in questo capitolo vengono definite le disposizioni relative alle procedure di rendicontazione relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ voucher formativi, di conciliazione, borse di studio ed altre sovvenzioni individuali;</li> <li>▪ interventi di formazione;</li> <li>▪ attività non formative.</li> </ul>
<b>Capitolo 11</b>	<i>“Tenuta documentazione”</i> che contiene indicazioni per i Beneficiari ai sensi dell’art. 82 del Regolamento (CE) n. 2013/1060.
<b>Capitolo 12</b>	<i>“Informazione e pubblicità”</i> vengono delineate le responsabilità a carico dei Beneficiari relative al rispetto delle norme regolamentari su informazione e pubblicità.
<b>Capitolo 13</b>	<i>“Glossario”</i> che contiene le principali definizioni.
<b>Allegati</b>	Rappresentano i diversi format che dovranno essere utilizzati da parte dei Beneficiari per i principali adempimenti di propria competenza.

## 2 PROCEDURE DI ADOZIONE E MODIFICA DEL VADEMECUM

Il Vademecum di attuazione è predisposto dall'AdG del PR FSE+ 2021-2027 della Regione Siciliana, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti europei, dalle norme nazionali, dalle procedure regionali, dal modello organizzativo dell'Amministrazione regionale e dalle specificità organizzative della stessa AdG ovvero dei Dipartimenti regionali coinvolti nella programmazione, attuazione e controllo del PR in qualità di Centri di Responsabilità.

Il presente Vademecum si applica per tutti i CdR e agli eventuali OO.II. individuati che potranno declinare ulteriormente le prescrizioni ivi previste sulla base delle esigenze specifiche delle operazioni gestite, garantendo il rispetto e la conformità dei principi e dei vincoli previsti dal presente documento.

Il Vademecum è approvato con Decreto Dirigenziale dell'Autorità di Gestione del PR FSE+ Sicilia 2021-2027 e pubblicato sul sito istituzionale del programma [www.sicilia-fse.it](http://www.sicilia-fse.it) e portato a conoscenza del personale regionale coinvolto nella gestione del PR.

Il Vademecum sarà oggetto di modifiche in caso di mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento.

Tutte le modifiche introdotte si applicano anche ai progetti approvati e non ancora avviati e a quelli in corso di esecuzione, ove compatibili con le procedure e gli strumenti utilizzati dalla fase di avvio, previsti dalla versione del Vademecum vigente al momento dell'avvio dell'operazione.

Gli adattamenti operativi e le integrazioni a quanto contenuto nel presente Vademecum, con riferimento a specifiche esigenze legate alle operazioni cofinanziate dal FSE+ gestite dai diversi Dipartimenti regionali interessati, Centri di Responsabilità (CdR), potranno essere adottati con circolari o altro provvedimento amministrativo del Dipartimento stesso, nel rispetto dei principi generali stabiliti dal presente Vademecum.

### 3 RIFERIMENTI NORMATIVI

La tabella sottostante riporta la normativa di riferimento da richiamare negli Avvisi e nelle procedure a valere sul PR FSE+ SICILIA 2021-2027.

<b><u>ATTI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE</u></b>	
<b>Fonti normative e atti amministrativi generali che hanno dato impulso al procedimento</b>	Lo Statuto della Regione Siciliana;
	Regolamento (UE) n. 2013/1303 del Consiglio del 17/12/2013, recante le disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e sul Fondo di Coesione, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006;
	Regolamento (UE) n. 2013/1304 relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
	Il Regolamento Delegato (UE) n. 2014/240 della Commissione del 07/01/2014 recante un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
	Il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 2014/215 della Commissione del 07/03/2014 che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 2013/1303 del Parlamento Europeo e del Consiglio;
	Il Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18/07/2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i Regolamenti (UE) n. 2013/1296, n. 2013/1301, n. 2013/1303, n. 2013/1304, n. 2013/1309, n. 2013/1316, n. 2014/223, n. 2014/283 e la Decisione (UE) n. 2014/541 e abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 2012/966;
	Il D.L. n. 34 del 19/05/2020 art. 54 e ss. che disciplina il relativo "Regime-quadro della disciplina degli aiuti";
	La Decisione della Commissione Europea C (2020) 3482 del 21/05/2020 che autorizza Regime-quadro della disciplina degli aiuti;
	Il Regolamento (UE) n. 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24/06/2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il Regolamento (UE) n. 2013/1296;
	Il Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24/06/2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;

## ATTI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE

	<p>La Comunicazione C (2021) 8442 finale del 18/11/2021, con la quale la Commissione europea ha adottato la sesta modifica al Quadro Temporaneo per gli aiuti di Stato prevedendone l'ulteriore proroga di validità al 30/06/2022;</p> <p>La Decisione C (2022) 381 finale del 18/01/2022 della Commissione europea recante le modifiche al Regime quadro nazionale;</p> <p>L'Accordo di Partenariato (AdP)2021/2027 approvato con Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4787 del 15/07/2022;</p> <p>L'art. 27 del Decreto-legge n. 4 del 27/01/2022, che ha aggiornato i massimali degli aiuti concedibili ai sensi degli artt. 50 e 60-bis del D.L. 34/2020;</p> <p>Il Regolamento Delegato (UE) n. 2022/2175 della Commissione del 05/08/2022 che integra il Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la definizione dei costi unitari e la fissazione degli importi per i finanziamenti non collegati ai costi di alcune operazioni che facilitano l'inserimento dei giovani nel mercato del lavoro, nell'istruzione e nella società nell'ambito dell'iniziativa ALMA (<i>Aim, Learn, Master, Achieve</i> - Aspirare, Imparare, Conoscere, Conseguire);</p> <p>La Decisione di esecuzione C(6184) del 25/08/2022 di approvazione del Programma FSE+ Sicilia 2021-2027 (CCI2021IT055FPR014);</p> <p>Il Regolamento delegato (UE) n. 2023/67 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20/10/2022, recante le metodologie di campionamento standardizzate pronte all'uso e le modalità per coprire uno o più periodi di programmazione;</p> <p>La Deliberazione di Giunta Regionale n. 569 del 07/12/2022 recante "<i>Programmazione Regionale (PR) FSE+ 2021/2027 – Presa d'atto</i>";</p> <p>Il D.P.Reg. n. 7 del 09/12/2022 con il quale viene inoltrata alla Corte dei conti la suddetta Deliberazione di Giunta regionale n. 569 del 07/12/2022;</p> <p>Il Regolamento (UE) 2023/435 del 27/02/2023 che modifica il Reg. (UE) n. 2021/241 per quanto riguarda l'inserimento di capitoli dedicati al piano REPowerEU nei piani per la ripresa e resilienza e che modifica i Regolamenti (UE) n. 2013/1303, n. 2021/1060 e n. 2021/1755, e la Direttiva 2003/87/CE;</p> <p>Il Vademecum per l'attuazione del Programma Regionale Sicilia FSE;</p> <p>Il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione del Programma Regione Siciliana FSE Plus 2021-2027, versione vigente.</p>
<p><b>Inquadramento della materia.</b> Indicazione delle fonti</p>	<p>La Legge n. 845 del 21/12/1978, recante "<i>Legge quadro in materia di Formazione Professionale</i>" e successive modifiche ed integrazioni;</p> <p>La Legge Regionale n. 22 del 09/05/1986 recante "<i>Standard Strutturali ed organizzativi dei servizi socioassistenziali</i>";</p>

### **ATTI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE**

<p>statali e regionali di riferimento</p>	<p>La Legge n. 236 del 19/07/1993, art. 9, avente ad oggetto <i>“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 20 maggio 1993, n. 148, recante interventi urgenti a sostegno dell’occupazione”</i>;</p> <p>La Legge quadro n. 328 del 08/11/2000 per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;</p> <p>La Legge 14/02/2003, n. 30, recante <i>“Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro”</i> e ss.mm.ii.;</p> <p>Il D.Lgs. del 10/09/2003 n. 276 recante l’attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro di cui alla Legge n. 30 del 14/02/2003;</p> <p>Il D.Lgs. n. 13 del 16/01/2013, recante <i>“Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l’individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell’art. 4, commi 58 e 68 della legge 28 giugno 2012, n. 92”</i>;</p> <p>L’Intesa della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano del 22/01/2015 sullo schema di Decreto interministeriale concernente la definizione di un quadro operativo di riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell’ambito del repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all’art. 8 del D.Lgs. n. 13 del 16/01/2013;</p> <p>Il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministero dell’Istruzione dell’Università e della Ricerca, del 30/06/2015, concernente la definizione di un Quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell’ambito del repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all’art. 8 del D.Lgs. n. 13 del 16/01/2013;</p> <p>La Delibera di Giunta Regionale n. 185 del 21/07/2015, recante <i>“Regolamento di attuazione dell’art. 86 della legge regionale 7 maggio 2015, n. 9. Disposizioni per l’accreditamento degli organismi formativi operanti nel sistema della formazione professionale siciliana”</i> - Approvazione;</p> <p>Il Decreto Presidenziale n. 25 del 01/10/2015, recante <i>“Regolamento di attuazione dell’art. 86 della legge regionale 7 maggio 2015, n. 9. Disposizioni per l’accreditamento degli organismi formativi operanti nel sistema della formazione professionale siciliana”</i>, pubblicato in G.U.R.S. n. 44 del 30/10/2015;</p> <p>Il D.Lgs. n. 150 del 04/09/2015 recante le <i>“Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell’art.1, comma 3, della Legge 183/14”</i>;</p>
---	--



## ATTI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE

La Deliberazione della Giunta Regionale n. 80 del 20/03/2015 - Accreditamento dei servizi per il lavoro della Regione Siciliana - Linee guida;

Il Decreto Assessoriale n. 2570 del 26/05/2016, recante la *“Istituzione del Repertorio delle qualificazioni della Regione Siciliana quale contributo al quadro nazionale delle qualificazioni regionali di cui al Decreto 30 giugno 2015 in coerenza con il Sistema nazionale di certificazione delle competenze”*;

La Legge Regionale n. 8 del 17/05/2016 recante *“Disposizioni per favorire l’economia. Norme in materia di personale. Disposizioni varie”*;

Il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 11/01/2018 recante i *“Criteri per la definizione dei sistemi di accreditamento dei servizi per il lavoro”* (18A02737) pubblicato nella (GU n. 91 del 19/04/2018);

Il D.P.R. n. 22 del 05/02/2018 recante disposizioni sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020;

La Deliberazione di Giunta Regionale n. 166 del 10/04/2018 recante la creazione delle reti dei servizi per il lavoro. Apprezzamento;

La Deliberazione di Giunta Regionale n. 34 del 29/01/2019 *“Sistema di accreditamento dei soggetti pubblici e privati per l'erogazione dei servizi per il lavoro in Sicilia. Apprezzamento”*;

Il Decreto dell’Assessore regionale per la Famiglia, le Politiche Sociali e il Lavoro n. 8/GAB del 07/02/2019 con cui sono stati approvati in esecuzione della richiamata delibera n. 34/2019 i nuovi criteri di accreditamento;

La Deliberazione di Giunta Regionale n. 459 del 13/12/2019 recante il *“Sistema di accreditamento dei soggetti pubblici e privati per l'erogazione dei servizi per il lavoro in Sicilia - Modifica ed integrazione”*;

Il Decreto Dirigente Generale n. 846 del 27/02/2020 - Nuovo sistema di accreditamento dei soggetti pubblici e privati per l'erogazione dei servizi per il lavoro in Sicilia;

La Legge Regionale n. 9 del 15/04/2021 recante *“Legge di Stabilità Regionale 2021 - 2023”* pubblicata sulla GURS n. 17 del 21/04/2021;

La Legge n. 108 del 29/07/2021 ss.mm.ii. recante *“Governance del Piano Nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”*;

La nota prot. n. 23523 del 30/07/2021 con la quale è stata richiesta alla Ragioneria Generale della Regione Sicilia l’iscrizione in bilancio delle risorse finanziarie a valere sulla L. 236/93;



## ATTI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE

	<p>La Legge n. 99 del 15/07/2022 <i>“Istituzione del sistema terziario di istruzione tecnologica superiore”</i>;</p>
	<p>La Legge Regionale n. 3 del 23/02/2023 recante: <i>“Bilancio di previsione della Regione siciliana per il triennio 2023-2025”</i>, pubblicata sulla G.U.R.S. n. 9 del 01/03/2023;</p>
	<p>Il Decreto-legge n. 13 del 24/02/2023 recante Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune;</p>
	<p>Il Regolamento (UE) 2023/435 del 27/02/2023 che modifica il Reg. (UE) n. 2021/241 per quanto riguarda l'inserimento di capitoli dedicati al piano REPowerEU nei piani per la ripresa e resilienza e che modifica i Regolamenti (UE) n. 2013/1303, n. 2021/1060 e n. 2021/1755, e la Direttiva 2003/87/CE;</p>
<p><b>Norme in materia organizzativa</b> (individuazione degli attori istituzionali coinvolti nell'emanazione degli atti della procedura)</p>	<p>La Legge regionale n. 28 del 29/12/1962 recante <i>“Ordinamento del Governo e dell'Amministrazione centrale della Regione Siciliana”</i> e la Legge regionale n. 2 del 10/04/1978 <i>“Ordinamento del Governo e dell'Amministrazione centrale della Regione Siciliana”</i>;</p>
	<p>La Legge Regionale n. 10 del 15/05/2000 ss.mm.ii. Norme sulla dirigenza e sui rapporti di impiego e di lavoro alle dipendenze della Regione siciliana. Conferimento di funzioni e compiti agli enti locali. Istituzione dello Sportello unico per le attività produttive. Disposizioni in materia di protezione civile. Norme in materia di pensionamento;</p>
	<p>La Legge Regionale n. 19 del 16/12/2008 ss.mm.ii. avente ad oggetto <i>“Ordinamento del Governo e dell'Amministrazione centrale della Regione Siciliana”</i>;</p>
	<p>La Delibera di Giunta n. 230 del 29/06/2016 con la quale è stata modificata la Delibera della Giunta regionale n. 258/2015, individuando il Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative e il Dipartimento regionale della famiglia e delle politiche sociali quali Centri di Responsabilità del PO FSE Sicilia 2014-2020 e non più quali Organismi Intermedi;</p>
	<p>La Legge Regionale n. 23 del 14/12/2019 recante <i>“Istituzione del sistema regionale della formazione professionale”</i>;</p>
	<p>L'art. 22 della citata Legge Regionale n. 23 del 14/12/2019, con il quale alla Tabella A della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e ss.mm.ii. le parole <i>“Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale”</i> sono state sostituite dalle parole <i>“Dipartimento regionale dell'Istruzione, dell'Università e del diritto allo studio -Dipartimento regionale della Formazione Professionale”</i>;</p>

## ATTI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE

	<p>Il D.Lgs. n. 158 del 27/12/2019, avente ad oggetto <i>“Norme di attuazione dello statuto speciale della Regione siciliana in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, dei conti giudiziari e dei controlli”</i>;</p> <p>Il Decreto n. 980 del 29/05/2020 con il quale l’Assessore regionale dell’Istruzione e della Formazione professionale, in via transitoria, ha attribuito le strutture del funzionigramma di cui all’Allegato 1 del D.P. Reg. n.12 del 27/06/2019, al Dipartimento regionale dell’Istruzione, dell’Università e del Diritto alla Studio e al Dipartimento regionale della Formazione Professionale;</p> <p>Il D.P.Reg. n. 9 del 05/04/2022 avente ad oggetto <i>“Regolamento di attuazione del titolo II della L.R. 16 dicembre 2008, n. 19. Rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali ai sensi del comma 3, art. 13, L.R. 17 marzo 2016, n. 3”</i>;</p> <p>La Deliberazione della Giunta regionale n. 570 del 07/12/2022 <i>“PR FSE (+) 2021/2027. Approvazione istituzione Comitato di Sorveglianza ed apprezzamento bozza di regolamento interno del CdS e bozza di 'Metodologia e criteri di selezione delle operazioni finanziate dal FSE+ Sicilia”</i>;</p> <p>La Deliberazione di Giunta Regionale n. 2 del 05/01/2023 avente ad oggetto, <i>“Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea. Aggiornamento funzionigramma – Approvazione”</i>;</p> <p>Il D.P.Reg. n. 506/GAB del 17/01/2023, avente ad oggetto, <i>“Approvazione del funzionigramma che disciplina le funzioni ed i compiti dell’Ufficio speciale “Autorità di Certificazione dei Programmi Cofinanziati dalla Commissione Europea”</i>;</p> <p>La Deliberazione di Giunta Regionale n. 89 del 10/02/2023 con il quale è stato conferito l’incarico di Dirigente Generale del Dipartimento regionale della Formazione Professionale al Dott. Maurizio Pirillo;</p> <p>Il D.P.Reg. n. 438 del 13/02/2023 con il quale il Presidente della Regione conferisce al Dott. Maurizio Pirillo, l’incarico di Dirigente Generale del Dipartimento Regionale della Formazione Professionale.</p>
<p><b>Fonti normative</b> di applicazione generale UE, statali e regionali</p>	<p>La Legge n. 241 del 07/08/1990 ss.mm.ii. recante <i>“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”</i>;</p> <p>Il D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, recante <i>“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”</i>;</p> <p>La Raccomandazione della Commissione Europea 2003/361/CE definisce la categoria dimensionale delle piccole e medie imprese;</p>

## ATTI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE

Il Decreto Ministeriale 18/04/2005 (Pubblicato nella Gazz. Uff. 12 ottobre 2005, n. 238). Adeguamento alla disciplina comunitaria dei criteri di individuazione di piccole e medie imprese;

La Legge n. 136 del 13/08/2010, recante *“Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al governo in materia di normativa antimafia”* e ss.mm.ii.;

La Legge Regionale n. 5 del 05/04/2011 ss.mm.ii. recante *“Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della pubblica amministrazione e l'agevolazione delle iniziative economiche. Disposizioni per il contrasto alla corruzione ed alla criminalità organizzata di stampo mafioso. Disposizioni per il riordino e la semplificazione della legislazione regionale”* e ss.mm.ii.;

Il D.Lgs. n. 118 del 23/06/2011 disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio della Regioni, degli Enti locali, e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della L. 5 maggio 2009, n. 42;

Il D.Lgs. n. 159 del 06/09/2011 ss.mm.ii. rubricato *“Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”*;

Il Protocollo d'Intesa tra la Regione Siciliana e il Comando regionale della Guardia di Finanza del 11/11/2021 ai fini del coordinamento dei controlli e dello scambio di informazioni in materia di finanziamenti dei Fondi strutturali comunitari;

Il D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 avente ad oggetto *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*;

Il Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;

La Legge Regionale n. 7 del 21/04/2019 ss.mm.ii. recante *“Disposizione per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell'azione amministrativa”*;

Il D.Lgs. n.36 del 31/03/2023 avente ad oggetto *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”* pubblicato sulla GURS n. 77 del 31/03/2023.

## 4 LE SPESE AMMISSIBILI

### 4.1 Definizioni

#### 4.1.1 Operazione

L'art. 2 par.4 lett. a); b) del RDC definisce l'operazione *“un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito dei programmi in questione e nel contesto degli strumenti finanziari, il contributo del programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario”*.

Nei casi di attività con caratteristiche simili, finanziate con risorse FSE+, ed eseguite dal medesimo Beneficiario (es. un ente di formazione che realizza più corsi di formazione standard), l'operazione può essere rappresentata da un gruppo di progetti realizzato dal soggetto, che fa riferimento allo stesso atto programmatico e attuativo (es. Avviso pubblico, Delibera, ecc.) emanato dall'AdG o dall'OI.

#### 4.1.2 Beneficiario

L'art. 2 par.9 lett. a); e) del RDC definisce il Beneficiario:

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

Sia la definizione di Beneficiario sia quella collegata di Operazione assumono particolare rilievo alla luce dell'art. 91 del RDC art. 3 par. a) per il quale le domande di pagamento, presentate alla CE, comprendono *“l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni”*.

In particolare:

- il Beneficiario si identifica nell'**organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione** quando il relativo titolo ha **natura contrattuale** poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione;

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

Nel caso di **“operazioni-contratto”** il Beneficiario è il proponente perché responsabile dell'avvio dell'operazione ed in particolare, quindi, negli appalti pubblici il Beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per l'acquisizione di beni o servizi.

Per quanto riguarda invece le **altre operazioni** (cfr. forme di sostegno - art. 52 del RDC) chi realizza il progetto ne è responsabile ed è quindi il Beneficiario, in particolare in caso di sovvenzioni, assistenza rimborsabile e SIF.

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

In caso di **sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche** (per es. voucher di formazione o di servizio), dal momento che per il FSE+ il destinatario può essere una persona fisica, l'organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione o l'OI, se individuato, è responsabile dell'avvio dell'operazione e potrà dunque essere il Beneficiario; oppure potrebbe esserlo il soggetto che attua l'operazione, ad esempio enti formativi, erogatori del servizio, o i Comuni.

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

In generale, nel contesto degli Aiuti di Stato e, in particolare, negli aiuti alla formazione, ai fini della certificazione l'ente di formazione è **“Beneficiario”** e quindi la spesa sostenuta dall'organismo di formazione, in quanto soggetto che avvia/attua l'operazione, potrà essere oggetto di certificazione alla Commissione Europea.

In continuità con quanto fatto nella programmazione 2014-2020, sarà quindi l'impresa a ricevere il vantaggio economico e a contribuire con il cofinanziamento privato, mentre l'ente di formazione sosterrà le spese per la formazione che renderà conto all'AdG affinché ne chiedi il rimborso alla Commissione Europea. Ai fini della certificazione delle spese, in linea con l'art. 2 del RDC, sono quindi considerati Beneficiari dell'operazione (aiuto alla formazione) sia l'ente di formazione che realizza il progetto sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto, intendendo per **“impresa”** anche le persone fisiche che svolgono attività economiche.

In caso di gestione diretta, invece, il Beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, poiché in tale caso è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione. Qualora la gestione diretta sia esercitata avvalendosi di un **organismo in house**, per l'individuazione del

Beneficiario rileva la modalità di relazione che intercorre tra la Pubblica amministrazione e l'Organismo medesimo. Tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo concessorio oppure di tipo contrattuale:

- nel primo caso il Beneficiario è l'Organismo in house che avvia e realizza le attività e le cui spese possono essere oggetto della Domanda di Rimborso ai servizi della CE;
- nel secondo caso, il Beneficiario è l'Amministrazione e dunque possono essere certificate alla CE le risorse che l'Amministrazione stessa eroga all'Organismo in house.

#### **4.1.3 Organismo Intermedio**

A norma dell'art. 2 par. 8 del RDC l'OI è *“un organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa autorità”*. Inoltre, ai sensi dell'art.71, par. 3, del RDC *“gli accordi tra l'autorità di gestione e gli organismi intermedi sono registrati per iscritto”*.

Nel caso di accordo tra OI e AdG avente natura contrattuale, la Regione è Beneficiario per le operazioni che l'OI attua, (ad esempio attività di gestione o di amministrazione, nonché di altre eventuali attività previste dal contratto), poiché la Regione acquista dall'OI il servizio o la prestazione, attraverso il versamento di un corrispettivo, ed è responsabile dell'avvio dell'operazione. Nel caso in cui, invece, l'OI proceda alla stipula di un contratto per acquisire servizi (es. acquisto di pubblicità tramite appalto di servizi), beni oppure eroghi sovvenzioni dirette a singoli destinatari, il Beneficiario è l'OI stesso, poiché in questo caso, è responsabile dell'avvio dell'operazione. Nei casi, invece, in cui l'OI proceda attraverso accordi di tipo concessorio, il Beneficiario è il soggetto attuatore, poiché questo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione della attività.

#### **4.1.4 Contributo Pubblico**

Ai sensi dell'art. 2, par. 28, del RDC, *“il contributo pubblico è qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, o da qualsiasi gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) istituito a norma del regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio (39), dal bilancio dell'Unione messo a disposizione dei fondi, dal bilancio di organismi di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e che, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o delle priorità FSE+, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori...”*.

#### **4.1.5 Contratti pubblici: Appalti e concessioni**

Per contratti pubblici si intendono sia gli appalti pubblici, sia le concessioni, ai sensi della direttiva 2014/23/UE e dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti.



Per “**appalti pubblici**” si intendono “*contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi*”.

Per “**concessioni**” si intendono sia le concessioni di lavori sia le concessioni di servizi.

La “**concessione di lavori**” è un “*contratto a titolo oneroso stipulato per iscritto in virtù del quale una o più stazioni appaltanti affidano l'esecuzione di lavori ad uno o più operatori economici riconoscendo a titolo di corrispettivo unicamente il diritto di gestire le opere oggetto del contratto o tale diritto accompagnato da un prezzo, con assunzione in capo al concessionario del rischio operativo legato alla gestione delle opere*”.

La “**concessione di servizi**” è un “*contratto a titolo oneroso stipulato per iscritto in virtù del quale una o più stazioni appaltanti affidano a uno o più operatori economici la fornitura e la gestione di servizi diversi dall'esecuzione di lavori) riconoscendo a titolo di corrispettivo unicamente il diritto di gestire i servizi oggetto del contratto o tale diritto accompagnato da un prezzo, con assunzione in capo al concessionario del rischio operativo legato alla gestione dei servizi*”.

Nella Direttiva n. 2014/23/UE al considerando 4 si precisa la distinzione tra appalti, concessioni di servizi e sovvenzioni stabilendo che “*il semplice finanziamento, in particolare tramite sovvenzioni, di un'attività che è spesso legata all'obbligo di rimborsare gli importi percepiti qualora essi non siano utilizzati per gli scopi previsti, generalmente non rientra nell'ambito di applicazione delle norme che disciplinano gli appalti pubblici*” (o le concessioni di servizi).

Parimenti, nell'individuare le fattispecie non riconducibili agli appalti o alle concessioni di servizi, il paragrafo 6 dell'art. 1 della Direttiva n. 2014/23/UE chiarisce che “*gli accordi, le decisioni o altri strumenti giuridici che disciplinano i trasferimenti di competenze e responsabilità per la realizzazione di compiti pubblici tra amministrazioni aggiudicatrici o associazioni di amministrazioni aggiudicatrici e non prevedono una remunerazione in cambio di una prestazione contrattuale sono considerati questioni di organizzazione interna dello Stato membro interessato e, in quanto tali, esulano del tutto dalla presente direttiva.*” (Ad esempio, l'accordo tra Regione e Comuni in materia di politiche sociali).

“*Per l'affidamento di **attività che non danno luogo a pubblici appalti**, l'AdG adotta procedure di selezione per la **concessione di finanziamenti**, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione*”.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> La legge 241/90 sul procedimento amministrativo, all'articolo 12.1 chiarisce infatti che “*la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi*”.

Le procedure di selezione prendono le forme dell'Avviso pubblico<sup>2</sup> il rapporto tra l'Amministrazione e il destinatario del finanziamento risulta regolato da un atto di **natura concessoria**. Si configura quindi la concessione di una sovvenzione per lo svolgimento di un'attività finalizzata al raggiungimento di un obiettivo di interesse generale fissato dall'Amministrazione.

In merito alla **distinzione tra concessione di finanziamenti e stipula di contratti pubblici** si è pronunciata la **giurisprudenza italiana**, secondo cui *“i rapporti intercorrenti tra la Regione [...] e le Associazioni [che erogano la formazione] devono essere qualificati come concessione di sovvenzioni. Infatti, le Associazioni [...] hanno ricevuto fondi per rendere un servizio di interesse generale a vantaggio degli utenti, operando quali longa manus dell'Amministrazione stessa. [...] Pertanto, attese le caratteristiche del rapporto trilaterale venutosi a creare tra Regione, Associazioni ed utenza, lo stesso avrebbe dovuto essere ricondotto [...] alla fattispecie di cui all'art. 12 della Legge fondamentale sul procedimento amministrativo e, cioè, alla concessione di sovvenzioni e non a quella dell'appalto di servizi”*<sup>3</sup>. La sentenza si riferisce in particolare alle attività formative, tuttavia si può ritenere che il medesimo principio sia traslabile anche ad altre tipologie di interventi, finanziati dal FSE+, come i servizi per il lavoro e quelli di inclusione sociale.

Nel caso specifico dei cd **progetti integrati o complessi** - intendendosi per tali **gli interventi** che prevedono contestualmente la realizzazione di una pluralità di attività eterogenee seppur mirate ad un'unica finalità - la scelta del regime di affidamento va individuata e si basa sul regime applicabile all'attività principale, coerentemente con il principio dell'accessorietà. L'individuazione dell'attività principale si può basare su criteri di tipo funzionale (ossia attraverso il grado di rilevanza dell'attività per il raggiungimento dell'obiettivo dell'operazione), oppure - in via residuale - può essere preso a riferimento il criterio della prevalenza economica.

Nell'esercizio delle proprie funzioni di programmazione e organizzazione a livello territoriale degli interventi e dei servizi nei settori di attività di interesse generale, l'Amministrazione regionale può altresì stipulare delle **Convenzioni**, con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale che operano nel Terzo Settore, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato, anche attraverso forme di **co-programmazione e co-progettazione e accreditamento**<sup>4</sup>.

<sup>2</sup> Per *“Avviso pubblico”* si intendono le forme previste dagli ordinamenti regionali per la predeterminazione e la pubblicazione/comunicazione di modalità e criteri per concedere sovvenzioni o attribuire vantaggi economici (ad es. voucher, incentivi-aiuti, ecc.). Nella prassi amministrativa delle regioni italiane, la modalità più frequentemente utilizzata dell'Avviso pubblico è quella per la selezione dei progetti, cd *“chiamata di progetti”*.

<sup>3</sup> Sentenza del Consiglio di Stato 4598/2014.

<sup>4</sup> Il ricorso a tali procedure deve avvenire ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. n.117/2017, in conformità delle indicazioni contenute nel decreto del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali n.72 del 31/03/2021, e nel rispetto delle previsioni della Legge n. 241/90 ovvero, pubblicità, trasparenza e parità di trattamento, nonché di prevenzione dei conflitti di interesse, di cui all'art. 6-bis della predetta legge di cui all'art. 56 del D.Lgs. n.117/2017 e ss.mm.ii.



## 4.2 Principi generali per l'ammissibilità delle spese

Per quanto riguarda l'ammissibilità della spesa, si fa riferimento a quanto previsto dal:

- Regolamento (UE) n./2021/1060 e, in particolare, dall'art. 63 e dall'art.68;
- Regolamento (UE) n.2021/1057 art.16, paragrafo 1, lett.a).

L'articolo 63 del RDC dispone che:

- *l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel Regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi;*
- *le spese sono ammissibili al programma se sono state sostenute da un Beneficiario dal partner privato di un'operazione PPP e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2021, se anteriore, e il 31 dicembre 2029;*
- *non sono selezionate per ricevere sostegno dai fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno.*

A livello nazionale, si richiama il DPR 22/2018 e ss.mm.ii. recante disposizioni sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE).

### 4.2.1 Contributi in natura

Ai sensi dell'art. 67 par.1 del RDC *"i contributi in natura - sotto forma di forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente possono essere considerati ammissibili a condizione che siano soddisfatte le condizioni seguenti"*:

- a) il sostegno pubblico a favore dell'operazione che comprende contributi in natura non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine dell'operazione;*
- b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato in questione;*
- c) il valore e la fornitura dei contributi in natura possono essere valutati e verificati in modo indipendente;*
- d) nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a una singola unità della valuta dello Stato membro;*
- e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore di tale prestazione è stabilito tenendo conto del tempo impiegato verificato e del tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.*

I contributi in natura, concorrono al totale delle spese ammissibili di un'operazione ma non possono essere ricompresi nella quota di sostegno pubblico (ovvero compresi nella quota a carico del FSE+ e

del corrispettivo cofinanziamento nazionale/regionale), rientrando quindi unicamente nella quota di cofinanziamento apportato dal Beneficiario (pubblico o privato a seconda della natura del Beneficiario).

Il dettato normativo previsto dall'art. 16 par. 2 del Reg. (UE) n. 2013/1057 introduce una deroga, secondo cui *“i contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi al contributo del FSE+ purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi”*.

Va infine ricordato che, secondo le Linee Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OCS) EGESIF\_14\_0017 in caso di applicazione di costi semplificati, le categorie di costo che comprendono eventualmente i contributi in natura (così come gli ammortamenti) non vanno giustificate. I contributi in natura, così come definiti all'art. 67 del RDC, possono essere presi in conto per calcolare il valore delle diverse opzioni di semplificazione (tassi, UCS o somme forfettarie) e non è necessario verificare l'esistenza di tali contributi, ovvero non occorre verificare il rispetto delle condizioni poste all'art. 67 del RDC.

#### 4.2.2 Spese di Ammortamento

Ai sensi dell'art.67 par.2 *“le spese di ammortamento per le quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato da fatture possono essere considerate ammissibili a condizione che siano soddisfatte le condizioni seguenti”*:

1. *ciò è consentito dalle regole del programma in materia di ammissibilità;*
2. *l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti giustificativi con valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili, se tali costi sono rimborsati nella forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a);*
3. *i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;*
4. *all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.*

Come riportato nelle Linee Guida EGESIF\_14-0017 quando si utilizza un tasso forfettario, un costo unitario o una somma forfettaria **non occorre giustificare i costi reali delle categorie di spesa coperte dalle opzioni semplificate in materia di costi**, compresi, se del caso, gli ammortamenti e i contributi in natura.

#### 4.2.3 Spese legali e Spese bancarie

L'art.15, del DPR n.22 del 05/02/2018, al paragrafo 5 stabilisce che *“sono ammissibili le spese per consulenze legali, gli oneri e le spese di contenzioso anche non giudiziale, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel*

caso delle spese per contabilità o audit, se sono connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di gestione".

Inoltre, al medesimo articolo al par. 6 *"qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili"*.

Al sensi dell'art. 64 paragrafo 1 lett. a) del RDC, non sono invece ammissibili al contributo dei fondi *"gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia"*;

Nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima dell'erogazione del saldo finale del programma operativo, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

#### **4.2.4 Acquisto di beni**

Ai sensi dell'art. 16 par. 1 lett. a); b) del Reg.1057/2021, non sono ammissibili al finanziamento del FSE+:

- a) le spese relative *"l'acquisto di terreni e beni immobili, nonché di infrastrutture"*;
- b) *"l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli<sup>5</sup>, tranne qualora tali acquisti siano necessari per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o qualora l'acquisto di tali articoli sia l'opzione più economica"*.

Secondo l'art. 16 del DPR n.22 del 05/02/2018 *"l'acquisto di materiale usato è spesa ammissibile se sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:*

- a) *il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o europeo;*
- b) *il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;*
- c) *le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti"*.

Poiché l'ammortamento dei beni (sia nuovi che usati), è consentito alle condizioni disciplinate dall'art. 67 par. 2, del RDC, pertanto, il FSE+ non può finanziare contemporaneamente l'acquisto di beni (nuovi o usati) e il relativo ammortamento. Ad ogni modo, qualora il contributo pubblico di cui ha beneficiato il bene usato o il bene ammortizzato non copra il costo complessivo dello stesso, è ammissibile l'utilizzo del FSE+ per il valore residuo.

<sup>5</sup> Variamente classificati, quali: Automezzi e altri Mezzi di trasporto; Macchinari; Mobili e arredi; materiale bibliografico in formato cartaceo e informatico quali libri e riviste; strumentazione tecnica quali pc e attrezzature in genere - siano esse informatiche, tecniche e scientifiche- comunque non infrastrutturali; equipaggiamento e vestiario, opere dell'ingegno, titoli e partecipazioni, ecc.).

In base all'articolo 102, comma 5 del TUIR, *“per i beni il cui costo unitario non è superiore a € 516,46 è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute”*. Pertanto, il Beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività finanziata.

I singoli Avvisi potranno definire in funzione della tipologia di intervento:

- i limiti all'acquisto di categorie di beni, anche in relazione a eventuali tetti di importo ammissibile;
- l'ammissibilità dell'ammortamento di un bene acquistato anziché il relativo costo di acquisto.

#### 4.2.5 Noleggio e Locazione di beni

L'art. 19 del DPR n.22 del 05/02/2018 stabilisce che, sono ammissibili le spese per il **noleggio** e la **locazione semplice**. Per quanto concerne, invece, la **locazione finanziaria** (leasing), essa è ammissibile al cofinanziamento qualora rispetti le condizioni previste dal suddetto art.19, par. 1 lett. a) nel caso in cui il beneficiario sia il concedente e lett. b) nel caso in cui il beneficiario sia l'utilizzatore.

#### 4.2.6 Altre spese

Ai sensi dell'art.15 del DPR n.22 del 05/02/2018, costituiscono **costi ammissibili**, sempre che ricorrano le specifiche condizioni stabilite negli Avvisi e Dispositivi attuativi:

- l'imposta di registro;
- ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei Fondi SIE;
- gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato;
- le spese per consulenze legali, gli oneri e le spese di contenzioso anche non giudiziale, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit;
- le spese afferenti all'apertura di uno o più conti bancari;
- spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari.

#### 4.2.7 Spese di natura fiscale

##### Regime IVA per le operazioni cofinanziate dal FSE+

In linea con quanto previsto dall'art. 64, par. 1 lett. c) del RDC, l'IVA costituisce spesa non ammissibile, salvo:

- i. per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa);

- ii. per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno 5 000 000 EURO (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA;
- iii. gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari; se tali investimenti sono sostenuti da strumenti finanziari combinati con un sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni di cui all'articolo 58, paragrafo 5, l'IVA non è ammissibile per la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni, a meno che l'IVA per il costo dell'investimento non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA o se la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni è inferiore a 5 000 000 EURO (IVA inclusa).
- iv. per i fondi per piccoli progetti e per gli investimenti effettuati dai destinatari finali nel contesto di fondi per piccoli progetti a titolo di Interreg.

L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile anche se non effettivamente recuperata dal Beneficiario.

Diversamente, come chiarito nella Circolare dell'Agenzia delle entrate n. 20 dell'11 maggio 2015 nel caso in cui sussista il carattere di sinallagmaticità tra le attività finanziate e le somme derivanti dal FSE, vale a dire nelle ipotesi in cui -- avviene uno scambio di reciproche prestazioni nell'ambito di un rapporto contrattuale, tale da attribuire, di per sé, alle somme derivanti dal FSE la natura di corrispettivo, l'operazione assume rilevanza, ai fini IVA, salvo, poi, verificare l'eventuale applicabilità del regime di esenzione dall'imposta. In particolare, per quanto riguarda i servizi di formazione, l'art. 10, comma 1, n. 20), del D.P.R. n. 633 del 1972, stabilisce l'esenzione da IVA nell'ipotesi in cui detti servizi siano erogati da enti riconosciuti o accreditati da Pubbliche Amministrazioni, ai sensi della specifica normativa nazionale e regionale, e da ONLUS.

Nel caso in cui le attività finanziate vengono svolte nell'ambito di un rapporto contrattuale, e quindi rilevano ai fini IVA, è necessario verificare se devono essere configurate in esenzione Iva. In particolare, per la formazione è prevista l'esenzione ex art. 10, comma 20, del DPR n. 633 del 1972, laddove erogate da enti riconosciuti o accreditati ai sensi della specifica normativa nazionale e regionale.

Analogo regime di esenzione è previsto dall'art. 14 comma 10 della legge 537/1993 e ss.mm.ii. per le Pubbliche Amministrazioni che decidono di acquisire servizi di formazione per il proprio personale.

In conclusione, nei casi in cui la PA *“deroghi somme di denaro agendo secondo le disposizioni dell'art. 12 della legge n. 241/90, detto riferimento è sufficiente a qualificare le somme in questione come contributi pubblici, come tali privi di rilievo ai fini IVA”*, come evidenziato da ultimo nella Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 20 del 11 maggio 2015. Infatti, la concessione di sovvenzione è caratterizzata dai seguenti elementi:

- natura unilaterale della sovvenzione;

- nell'ambito di tale rapporto:
- il soggetto destinatario del contributo concorre nella realizzazione di compiti istituzionali dell'ente pubblico; In altri termini, l'erogazione del contributo è diretta a fornire un servizio nei confronti di destinatari meritevoli di attenzione sociale.
- la suddetta realizzazione di compiti istituzionali coinvolge in modo diretto la collettività amministrata, quale utente delle attività finanziate attraverso il contributo pubblico.

Si fa infine presente che nel caso in cui l'attività finanziata sia svolta da più soggetti in forma partenariale (a titolo di esempio, ATI, ATS, RTI o altre forme), il trattamento IVA da riservare ai trasferimenti di fondi seguirà, in linea generale, lo stesso regime fiscale instauratosi tra l'Amministrazione e il Beneficiario del finanziamento<sup>6</sup>, a prescindere dalle modalità di rendicontazione (a costi reali o semplificati).

Per quanto riguarda il diritto alla detrazione dell'IVA, in linea generale, l'art. 19 del DPR n.633 del 1972 ammette la detrazione dell'IVA assolta sugli acquisti di beni e servizi solo se il Beneficiario (soggetto passivo) utilizza detti acquisti per effettuare operazioni imponibili o ad esse assimilate.

Ai fini della detrazione, tuttavia, i contributi a fondo perduto non incidono sulla determinazione dell'imposta detraibile. Per il soggetto passivo Beneficiario dei contributi, il diritto a detrazione non è pregiudicato dalla natura contributiva delle somme percepite, ma dipende esclusivamente dal regime fiscale delle operazioni attive realizzate dal Beneficiario.

Pertanto, per il soggetto Beneficiario dei contributi FSE+, il diritto a detrazione dell'IVA è soggetto alle regole generali che disciplinano il diritto a detrazione (artt. 19 e ss. Del DPR 633/1972).

Ne consegue che, qualora i beni e i servizi siano utilizzati dal Beneficiario esclusivamente per realizzare operazioni fuori campo IVA – come ad esempio, servizi di formazione fuori campo IVA perché resi agli utenti finali gratuitamente – non compete alcuna detrazione d'imposta (cfr. Circolare 20/2015 pag. 8 e ss.), e pertanto la relativa IVA che rimane a carico del Beneficiario è ammissibile al FSE+.

Nel caso in cui i beni e i servizi acquistati dal Beneficiario siano utilizzati per realizzare (nello stesso anno) sia operazioni imponibili sia operazioni fuori campo IVA, per l'IVA assolta su detti acquisti spetta una detrazione rapportata all'entità del loro impiego nelle operazioni imponibili. Pertanto, sarà ammissibile al FSE+ la parte dell'imposta non detratta in quanto relativa alle operazioni fuori campo. Qualora il Beneficiario (soggetto passivo) realizzi anche operazioni esenti (ad esempio, nell'ipotesi in cui l'organismo di formazione accreditato fornisca oltre ai servizi di formazione fuori campo, anche servizi di formazione esenti da IVA ai sensi dell'art. 10, primo comma, n. 20) del D.P.R.

---

<sup>6</sup> Nel caso in cui l'erogazione di denaro dall'Amministrazione al Beneficiario del finanziamento FSE avvenga nell'ambito di uno schema negoziale riconducibile al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii. (i.e. appalti o concessioni di servizi pubblici), si realizza una fattispecie negoziale riconducibile ai rapporti a prestazioni corrispettive. Conseguentemente, le somme erogate assumeranno la natura di corrispettivo e l'operazione avrà rilevanza agli effetti dell'IVA.

n. 633 del 1972 e servizi di formazione imponibili) - in linea con i chiarimenti forniti con la Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 100 del 25 luglio 2005 - occorre scomputare, preliminarmente, dall'ammontare complessivo dell'IVA assolta sugli acquisti di beni e servizi la quota-parte indetraibile ai sensi dell'art. 19, secondo comma, del D.P.R. n. 633 del 1972 in quanto specificamente imputabile ad operazioni fuori campo IVA. L'ammontare dell'imposta ammesso in detrazione dovrà essere calcolato sulla quota residua (risultante dal predetto scomputo) applicando la percentuale di detrazione (i.e pro-rata) di cui all'art. 19-bis del d.P.R. n. 633 del 1972.

### **Irap**

L'Irap riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento del FSE+ nel limite in cui non sia recuperabile dal Beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile, sia realmente e definitivamente sostenuta dallo stesso, e nel rispetto delle condizioni eventualmente indicate in merito dall'AdG.

Il profilo soggettivo/natura giuridica del soggetto passivo è rilevante ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi FSE+ e ne determina la rispettiva modalità di calcolo della base imponibile.

La normativa di riferimento, ovvero il D.Lgs. n. 446/97, determina, per le varie tipologie di imprese, il valore della produzione netta che funge da base di calcolo e le deduzioni applicabili.

Ad esempio, con riferimento all'applicazione del valore della produzione netta delle società di persone e delle imprese individuali (cosiddetto "*sistema contributivo*"), il Decreto 446/97 all'art. 5-bis dispone la possibilità di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi erogati a norma di legge per i quali sia possibile individuare una relazione diretta tra gli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili. In questi casi, l'IRAP eventualmente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento non è riconoscibile al finanziamento del FSE+.

Pertanto, ai fini dell'ammissibilità dell'IRAP al rimborso FSE+, si dovrà porre particolare attenzione alle corrette deduzioni previste per legge. In particolare, le attuali disposizioni normative in materia di IRAP consentono la deducibilità totale dei costi dei dipendenti a tempo indeterminato, ammettendo, rispetto alle riduzioni già previgenti (deduzioni parziali), una nuova deduzione pari alla differenza del costo complessivo dei dipendenti a tempo indeterminato e le altre deduzioni spettanti a fronte dell'impiego di personale.

I Beneficiari di tali deduzioni sono tutti i soggetti passivi IRAP di cui agli articoli da 5 al 9 del d.lgs. n. 446/1997 (società, imprese, professionisti, enti commerciali, banche, società bancarie e assicurative, holding industriali e produttori agricoli). Fanno eccezione gli enti privati non commerciali e in generale la pubblica Amministrazione.

In linea generale, pertanto, nel rispetto delle disposizioni vigenti, non potrà essere ammessa a rimborso l'IRAP calcolata sui costi del personale dipendente a tempo indeterminato se annullabile dalle deduzioni previste normativamente.



Inoltre, considerato il principio generale che l'IRAP è ammissibile se definitivamente sostenuta dal Beneficiario, per l'ammissibilità al FSE+ si dovrà tenere anche conto degli eventuali crediti d'imposta previsti per i soggetti passivi IRAP di cui agli art. da 5 a 9 del D.Lgs. n. 446/1997 privi di dipendenti nel periodo d'imposta (sia a tempo indeterminato che determinato) sia della deducibilità dell'IRAP dall'IRES/IRPEF.

In conclusione, ai fini della determinazione dell'IRAP definitivamente sostenuta, il Beneficiario dovrà tenere conto della corretta applicazione delle deduzioni (dal calcolo IRAP), del credito d'imposta e delle deduzioni dall'IRES/IRPEF previste dalla normativa vigente.

A tal fine, il Beneficiario dovrà esibire (in autocertificazione) un prospetto di calcolo dell'IRAP ammissibile al FSE+ che riepiloga la determinazione dell'imposta definitivamente a proprio carico.

### **Altri oneri, imposte e tasse**

Le altre imposte, tasse e oneri (es. le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi, in base all'art. 15 del succitato DPR n.22/2018 costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti dal Beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato e nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

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

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

Poiché i casi di esenzione sono individuati esplicitamente dalla normativa vigente, si reputa che tutti i casi non espressamente elencati debbano essere assoggettati all'imposta di bollo.

### **Ritenuta del 4% a titolo di acconto (art. 28 DPR 600/73)**

Per completezza di trattazione dei profili fiscali, si tratta di seguito la ritenuta di cui all'art.28 DPR 600/73, sebbene non rilevi sotto il profilo dell'ammissibilità della spesa al FSE+.

L'art. 74 par. 1) del RDC conferma il principio dell'"integrità dei pagamenti ai Beneficiari", prevedendo che *"non si applica alcuna detrazione o ritenuta né si impone alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari"*.

Tale principio attiene al contributo pubblico totale, comprensivo sia della quota nazionale, sia della quota europea.

La ritenuta del 4%, a titolo di acconto, non si applica ai contributi pubblici erogati dalle Amministrazioni competenti ai Beneficiari per il finanziamento di azioni realizzate nell'ambito dei rispettivi Programmi Regionali.



Resta inteso comunque che i contributi medesimi, ancorché non soggetti a ritenuta d'acconto concorrono alla formazione del reddito imponibile delle imprese Beneficiarie in applicazione delle ordinarie regole del TUIR.

### 4.3 Requisiti di ammissibilità delle spese

Dai principali Regolamenti dell'Unione Europea (Regolamento Disposizioni Comuni, Regolamento FSE+ e Regolamento Finanziario) e dalla norma generale sull'ammissibilità della spesa sono individuati i principi generali previsti per la selezione, attuazione e controllo delle operazioni, nonché i requisiti delle spese, indipendentemente dal fatto che i rimborsi avvengano sulla base di costi effettivamente sostenuti dal Beneficiario o utilizzando le opzioni di costo semplificate previste dall'articolo 53 par.1 del RDC.

1. L'operazione assume la **forma** di un contratto oppure secondo l'art. 52 del RDC una delle forme di *"sostegno sotto forma di sovvenzioni, strumenti finanziari o premi o una combinazione di tali modalità"*;
2. L'operazione è **pertinente** agli scopi del FSE+ di cui agli artt. 3 e 4 del Reg. 2021/1057 e agli **obiettivi specifici** del PR di riferimento (art. 63 del RDC). Tuttavia, è possibile che, alle condizioni previste dall'art. 25 del RDC, parte di un'operazione finanziata con il FSE+ sostenga, in modo complementare ed entro il limite del 15%, anche **attività ammissibili al campo di intervento del FESR**, secondo le norme ad esso applicabili;
3. L'operazione è **conforme alle norme applicabili** del diritto dell'Unione e al relativo diritto nazionale e regionale (il *"diritto applicabile"*) che attua direttamente o indirettamente tali norme (Considerando n. 55 e art. 74 del RDC), ovvero rispetta le norme e le **politiche dell'UE**, in particolare **gli appalti pubblici, l'ambiente, le pari opportunità, gli aiuti di stato, l'informazione e pubblicità**. L'operazione è individuata conformemente alle procedure, metodologie e criteri di selezione approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza (art. 38 del RDC) ed è coerente con i dispositivi dell'AdG/CdR/OO.II. (se individuati) che specificano le condizioni per il sostegno. È inoltre necessario rispettare il principio di **sana gestione finanziaria** (art. 69 del RDC), vale a dire i **principi di economicità, efficienza ed efficacia**;
4. L'operazione faccia parte di qualsiasi categoria di regioni del programma. L'art. 63 paragrafo 4 del RDC prevede, altresì che, *"un'operazione può essere attuata integralmente o parzialmente al di fuori di uno Stato membro, come anche al di fuori dell'Unione, a condizione che essa contribuisca al conseguimento degli obiettivi del programma"*. L'operazione rispetta il principio di **stabilità** nel tempo, laddove applicabile. Nel caso del FSE+, art. 65 par. 2 del RDC, *"le operazioni restituiscono il sostegno se sono soggette all'obbligo di mantenimento degli investimenti ai sensi della normativa sugli aiuti di Stato"*;
5. La spesa o l'attività si riferisce **temporalmente** al periodo di vigenza del finanziamento del PR. Nel caso di operazioni, o parte di operazioni, finanziate a costi reali la spesa dell'operazione deve

cioè essere stata sostenuta tra il **1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2020**. Nel caso di operazioni, o parte di operazioni, attuate a costi semplificati, le attività realizzate dal Beneficiario devono svolgersi nel periodo di ammissibilità compreso tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2020; Quando è approvato un nuovo programma, le spese sono ammissibili dalla data di presentazione della corrispondente domanda alla Commissione (art. 63, par. 8, del RDC);

6. L'operazione avviata prima della presentazione di una domanda di finanziamento da parte del Beneficiario all'AdG/OO.II. (se individuati) – o della domanda per l'assegnazione del contributo, nel caso ad esempio di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche – è ammissibile, purché l'operazione non sia completamente attuata (o materialmente portata a termine) prima di tale data, indipendentemente dal fatto che i relativi costi siano stati sostenuti e già pagati dal Beneficiario;
7. Per essere inseriti in una Domanda di Pagamento, ai sensi dell'art. 91 par.3 del RDC, gli importi devono essere riferiti a **“spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate”**. Per considerare una spesa come **“sostenuta e pagata”** è necessaria l'esibizione da parte del Beneficiario di idonea documentazione giustificativa:
  - per le operazioni rimborsate a costi reali, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia giustificativi di spesa e di pagamento o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni circolari o assegni non trasferibili quietanzati, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. In ogni caso il documento giustificativo di spesa deve individuare con precisione l'oggetto della fornitura e non è ammissibile un frazionamento artificioso;
  - nel caso di operazioni a cui si applicano **“costi semplificati”**, ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. - 53 lett. b) c) d) del RDC, non è prevista, al fine del riconoscimento del finanziamento, alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai Beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti: le attività realizzate dal Beneficiario e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo degli importi forfettari. Dovranno comunque essere rispettati gli obblighi e adempimenti previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

#### 4.4 Forme di sostegno

Ai sensi dell'articolo 52 del RDC le forme di sostegno dei fondi SIE possono assumere una delle seguenti modalità (o una combinazione tra esse):

##### Forme di sovvenzioni

Conformemente a quanto stabilito dall'articolo 53 del RDC, *“le sovvenzioni fornite dagli Stati membri ai beneficiari possono assumere una delle seguenti forme:*

- a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti;*
- b) costi unitari;*
- c) somme forfettarie;*
- d) finanziamenti a tasso forfettario;*
- e) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;*
- f) finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95 del RDC “Contributo dell'Unione basato su finanziamenti non collegati ai costi”.*

L'art. 54 del RDC prevede che, se si applica un tasso forfettario per coprire i costi indiretti di un'operazione, esso può basarsi su uno degli elementi seguenti:

- a) fino al 7 % dei costi diretti ammissibili, nel qual caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;*
- b) fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale, nel qual caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;*
- c) fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che il tasso sia calcolato in conformità dell'articolo 53, paragrafo 3, lettera a).*

Inoltre, se lo Stato membro ha calcolato un tasso forfettario in conformità al RDC, tale tasso fisso può essere utilizzato per un'operazione analoga ai fini della lettera c) del presente articolo.

Ai sensi dell'art. 56 del RDC un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione. Lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile. Inoltre, per le operazioni sostenute dal FSE+ le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti sono considerate costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario.

Gli importi delle forme di sovvenzioni di cui all'art.53, par. 1, alle lettere b), c) e d) del RDC sono stabiliti in uno dei modi seguenti:

- a) un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:
  - i. su dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti;
  - ii. su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
  - iii. sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
- b) progetti di bilancio redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200 000 EUR;
- c) conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni;
- d) conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati in meccanismi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;
- e) tassi forfettari e metodi specifici previsti dal Regolamento (UE) n. 1060/2021 o dai regolamenti specifici relativi a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi.

Come specificato nell'art.53, par.2, del RDC *“se il costo totale di un'operazione non supera 200.000 EURO, il contributo fornito al beneficiario dal FSE+, **assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari**, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato”*.

L'Avviso di riferimento dovrà stabilire esattamente la modalità di costo utilizzata e le condizioni per l'utilizzo. Tuttavia, qualora il progetto abbia più Beneficiari (ad esempio un progetto che prevede azioni realizzate da diversi soggetti), è possibile combinare diverse opzioni anche per coprire le stesse categorie di costo, purché vengano applicate a tutti e sempre nel rispetto della parità di trattamento.

Tutta la norma europea e la norma nazionale<sup>7</sup> vincolano ovviamente gli organismi attuatori, comunque questi siano stati individuati e qualunque ne sia la natura giuridica.

1. **Per il rimborso dei costi ammissibili, di cui alla lettera a)** dall'articolo-53 del RDC, i costi devono essere giustificati da fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, in regola con la normativa fiscale e contabile, e devono essere debitamente registrati nella contabilità del Beneficiario e/o dei relativi partner e associati e debitamente quietanzati, assicurando un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata.

<sup>7</sup> D.P.R. n. 196/2008 *“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”*.

In particolare, i documenti probatori debbono contenere la precisa e dettagliata indicazione, ai sensi dell'articolo 21 del DPR n. 633/72, come modificato dal Decreto-legge del 30/04/2019 n. 34 Articolo 12 ter, della natura, della qualità, della quantità dei beni e dei servizi oggetto della fornitura.

Nei predetti documenti deve essere contenuto il riferimento alla specifica fonte di finanziamento, con il dettaglio degli estremi del progetto approvato.

- 2. Per i costi unitari di cui alla lettera b)** dall'articolo 53 del RDC il costo dell'operazione è calcolato, in misura proporzionale, sulla base delle attività quantificate e non sui costi effettivamente sostenuti. Il prodotto tra l'unità di costo standard (UCS) preventivamente individuata e le attività quantificate determina il costo dell'intervento e l'ammontare della sovvenzione erogabile.

#### UCS

**Costo operazione (sovvenzione erogabile) = unità di costo standard x attività quantificate**

I costi reali sostenuti dal Beneficiario che sottendono le categorie di spesa calcolate in base alle tabelle standard di costi unitari non rappresentano l'ambito di controllo delle verifiche di gestione realizzate dall'AdG e dai CdR che saranno effettuate sulla base della realizzazione delle attività previste.

- 3. Per le somme forfettarie di cui alla lettera c)** dall'articolo 53 del RDC - tutti i costi ammissibili o parte degli stessi di un'operazione sono calcolati sulla base di un importo forfettario predeterminato, conformemente ai termini predefiniti dell'accordo sulle attività e/o sugli output. La sovvenzione è versata se i termini predefiniti dell'accordo sulle attività e/o sugli output sono rispettati. I costi reali che sottendono le categorie di spesa calcolate in base alle somme forfettarie non rappresentano l'ambito di controllo delle verifiche di gestione realizzate dall'AdG e dai CdR che saranno effettuate sulla base della realizzazione delle attività previste.
- **Per i finanziamenti a tasso forfettario di cui alla lettera d)** dall'articolo 53 del Regolamento (UE) n. 1060/2011, determinate categorie di costi ammissibili chiaramente identificati in precedenza sono calcolate applicando una percentuale stabilita ex ante per una o diverse altre categorie di costi ammissibili.

In questi casi il Beneficiario dovrà rendicontare a costi reali, come nell'opzione a) tutti i costi diretti o, nel caso dell'opzione di cui all'articolo 56 paragrafo 1 del RDC in cui *“un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione. Lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile”*, mentre i restanti costi che rientrano nella semplificazione verranno calcolati in maniera forfettaria secondo le percentuali previste. Come per le precedenti opzioni, si precisa che i costi reali che sottendono le categorie di spesa calcolate applicando il tasso forfettario non

rappresentano l'ambito di controllo delle verifiche di gestione realizzate dall'AdG e dai CdR che saranno effettuate sulla base della realizzazione delle attività previste.

Ai sensi dell'art. 94 par. 2 del RDC, gli importi e i tassi proposti dallo Stato membro sono stabiliti in base a quanto segue e valutati dall'autorità di audit:

- a) un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:
  - i. su dati statistici, altre informazioni oggettive o valutazioni di esperti;
  - ii. dati storici verificati;
  - iii. l'applicazione delle consuete prassi di contabilità dei costi;
- b) progetti di bilancio;
- c) norme riguardanti i corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazioni;
- d) norme riguardanti i corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili in regimi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazioni.

Ai sensi del art. 94 par. 1 *“la Commissione può rimborsare il contributo dell'Unione a un programma in base a costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari”* stabiliti dalla stessa, gli importi così calcolati su questa base sono considerati finanziamenti pubblici versati ai beneficiari e spese ammissibili. A tal fine secondo il Reg. 2021/1057 alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati<sup>8</sup> riguardo al tipo di operazioni interessato, alle definizioni delle tabelle standard di costi unitari, agli importi forfettari e ai loro massimali, che possono essere adeguati conformemente ai metodi applicabili comunemente utilizzati, tenendo in debito conto le esperienze già maturate nel corso del precedente periodo di programmazione.

### **Strumenti finanziari**

Ai sensi del art. 58 del RDC l'AdG può fornire contributi di programma, da uno o più programmi, a strumenti finanziari esistenti o nuovi istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero e attuati direttamente dall'autorità di gestione, o sotto la sua responsabilità, che contribuiscono al conseguimento di obiettivi specifici. Gli strumenti finanziari forniscono sostegno ai destinatari finali solo per investimenti in beni materiali e immateriali nonché in capitale circolante, che si prevede siano finanziariamente sostenibili e che non reperiscono finanziamenti sufficienti da fonti di mercato. Tale sostegno è conforme alle norme applicabili dell'Unione in materia di aiuti di Stato. Tale sostegno è fornito solo per gli elementi degli investimenti che non sono materialmente completati o pienamente attuati alla data della decisione di investimento. Il sostegno opportuno dei fondi erogato mediante strumenti finanziari si basa su una valutazione ex ante redatta sotto la responsabilità dell'AdG. La valutazione ex ante è completata prima che le autorità di gestione erogino contributi del programma a strumenti finanziari. Gli strumenti finanziari attuati

<sup>8</sup> Art.37 Reg.2021/1057.

direttamente dall'AdG possono fornire solo prestiti o garanzie. Gli strumenti finanziari attuati sotto la responsabilità dell'AdG possono consistere in una delle forme seguenti:

- a) investimento di risorse del programma nel capitale di una persona giuridica;
- b) blocchi separati di conti finanziari o fiduciari.

Per quanto non esplicitato nel seguente paragrafo si rimanda agli art. 58 e ss. del Reg. (UE) 2021/1060.

#### 4.5 Aiuti di stato

In linea generale va premesso che le operazioni del FSE+ e dei fondi strutturali in generale, per essere finanziabili e generare spese ammissibili dovranno rispettare non solo le specifiche discipline dei fondi ma anche la normativa europea in materia di concorrenza, in particolare quella sugli Aiuti di Stato.

Relativamente al rispetto delle regole sulla concorrenza, l'AdG assicura la corretta applicazione della normativa dell'UE in materia di Aiuti di Stato, di cui agli articoli 107 e 108 TFUE, di cui agli articoli 107 e 108 TFUE, nell'ambito dell'attuazione del Programma Operativo. Per contributi erogati ad imprese nell'ambito del PR (Allegato I art.1 del Reg. 2022/2473), l'AdG verifica se l'operazione rientra nell'applicazione delle norme europee in materia di aiuti di Stato nel momento in cui è concesso il contributo pubblico.

A norma dell'art.91 par.6 del RDC nel caso dei regimi di aiuto a norma dell'articolo 107 TFUE, il contributo pubblico corrispondente alle spese incluse in una domanda di pagamento deve essere stato versato ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto

Come riferimento per i principi generali la Comunicazione sulla nozione di aiuto, cui si rimanda, ripercorre i quattro elementi da tenere in considerazione per stabilire quando si configura un aiuto di Stato, sulla base delle indicazioni fornite dal Trattato (art. 107 TFUE)<sup>9</sup> e dalla giurisprudenza europea, che in estrema sintesi possono essere riepilogate come segue:

1. Il Beneficiario dell'aiuto deve essere un'impresa, intesa in senso europeo, cioè qualsiasi soggetto che svolge un'attività economica sul mercato<sup>10</sup>;
2. Deve trattarsi di risorse pubbliche statali, regionali o locali, incluse anche quelle di origine europea gestite dagli Stati membri (sono escluse invece quelle europee gestite direttamente dalla Commissione Europea);
3. L'intervento deve avere un'incidenza sugli scambi anche potenziale;

<sup>9</sup> Ai sensi dell'art. 107, paragrafo 1, del TFUE "sono aiuti di Stato i finanziamenti concessi mediante risorse pubbliche, sotto qualsiasi forma, che favorendo talune imprese o talune produzioni, falsano o minacciano di falsare la concorrenza, nella misura in cui incidono sugli scambi tra gli Stati membri".

<sup>10</sup> Si ricorda in particolare che da giurisprudenza costante (ad esempio C-180/98, C-309/99, C-1/12) anche il libero professionista è assimilato all'impresa in quanto esercita un'attività economica in un mercato. Anche la legge stabilità 2016 (L.208/15) articolo 1, comma 821 è intervenuta su questo aspetto.



4. La misura deve essere selettiva, quindi creare un vantaggio per alcune imprese a scapito di altre (non essere quindi una misura a carattere generale).

L'assenza anche solo di uno di questi elementi fa escludere la ricaduta dell'intervento nell'alveo degli aiuti di Stato.

Il primo passaggio per determinare l'applicabilità della normativa sugli aiuti di Stato ad un intervento FSE+ è quindi valutare se l'attività svolta dal soggetto Beneficiario è economica o meno.

L'AdG in presenza di un aiuto di stato:

1. non dovrà notificare i regimi di aiuto che rispettano tutte le condizioni stabilite per l'esenzione (Reg. (UE) n. 2022/2473 "*Regolamento generale di esenzione per categoria*" e Reg. (UE) n. 1407/2013 "*Regolamento de minimis*"). Tali regolamenti elencano le ipotesi di aiuto che rientrano nel loro ambito di applicazione (per settori di attività; per tipologia di Beneficiari; per tipologia di azione incentivata o per ammontare di aiuto);
2. dovrà notificare i regimi di aiuto che non rispettano le condizioni stabilite dal Regolamento generale per l'esenzione e dal Regolamento *de minimis* e i regimi di aiuto che, materialmente, non ricadono nell'ambito di applicazione dei regolamenti stessi.

Pertanto, laddove necessario, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 107 del Trattato CE, l'Autorità, attraverso i competenti uffici regionali, procederà alla notifica alla Commissione delle operazioni dirette a istituire aiuti prima di procedere alla loro esecuzione.

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

Nel rispetto delle regole e condizioni previste, l'AdG potrà concedere aiuti senza la necessità di notificarli preventivamente alla Commissione, nei limiti e nel rispetto delle condizioni indicate nel Regolamento e previa trasmissione alla Commissione di una scheda sintetica di informazione (di cui all'Allegato II del Reg. (UE) n. 2022/2473).

Conformemente a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 2022/2473, i destinatari degli aiuti di stato (di cui all'art. 107 del Trattato che istituisce la Comunità europea esclusi gli aiuti *de minimis*) possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano di non essere un'impresa in difficoltà e di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione Europea (c.d. adempimento della giurisprudenza "*Deggendorf*").

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

Tale Regolamento stabilisce all'art. 3 par. che "*le misure di aiuto che soddisfano le condizioni di cui al presente regolamento sono considerate misure che non rispettano tutti i criteri di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato e pertanto sono esenti dall'obbligo di notifica di cui all'articolo 108, paragrafo 3, del trattato*". Mentre al par. 2. "*l'importo complessivo degli aiuti "de minimis" concessi da uno Stato membro a un'impresa unica non può superare 200 000 EUR nell'arco di tre esercizi*".



*finanziari*”. Se l’aiuto soddisfa tutte le condizioni stabilite nel Regolamento *de minimis* non vi è l’obbligo di presentare l’informazione sintetica prevista citata (la Regione controlla il rispetto del massimale degli aiuti *de minimis* concessi ai sensi del Regolamento e la tenuta di un registro degli aiuti *de minimis*, in attesa che sia reso operativo il registro nazionale, come stabilito dall’accordo di partenariato).

L’AdG, prima di concedere l’aiuto dovrà ottenere da parte del Beneficiario dell’aiuto *de minimis* un’autodichiarazione che attesti gli aiuti ricevuti nei tre esercizi finanziari precedenti il momento della concessione dell’aiuto.

Negli atti di concessione dei contributi a valere del Programma Operativo, ai soggetti responsabili dell’aggiudicazione delle operazioni, è inserita la clausola che li obbliga al rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato.

L’art. 14 della Legge 29 luglio 2015, n. 115 ha previsto la creazione del Registro nazionale degli aiuti di Stato. Il Registro, gestito dal Ministero per lo sviluppo economico, deve essere implementato, prima della concessione del contributo, attraverso il caricamento dei dati relativi ai contributi concessi alle imprese. Il registro consente il rispetto, in particolare:

- del plafond relativo agli aiuti *de minimis*;
- dei divieti di cumulo degli aiuti, previsti dai regolamenti europei;
- degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti da normative europee e nazionali;
- del divieto di erogazione a favore delle imprese destinatarie di ordini di recupero pendenti (clausola Deggendorf).

Ai sensi dell’articolo 52 della Legge n. 234/2012, così come modificato dal decreto-legge del 30 dicembre 2016, n. 244, a decorrere dal 1° luglio 2017, l’adempimento degli obblighi di inserimento e di interrogazione del Registro degli aiuti di Stato costituiscono condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed erogazioni di aiuti di Stato.

## 5 STRUTTURA DEI PROGETTI

Per quanto riguarda le operazioni aventi natura di sovvenzione, valgono le disposizioni di seguito specificate.

### 5.1 Azioni ammissibili

Sono ammissibili a finanziamento del PR FSE+ Sicilia 2021-2027 i progetti coerenti e conformi con le azioni del PR, che prevedono interventi di varia natura, coerenti con gli Obiettivi specifici delle Priorità a cui si riferiscono quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: formazione, misure di accompagnamento e di sostegno per la creazione di lavoro autonomo e/o dipendente, incentivi e misure di sostegno all'occupazione, interventi per la presa in carico integrata delle persone con disabilità e delle loro famiglie, interventi di sostegno sociale per i minori con difficoltà agli adulti in condizioni di vulnerabilità socio-economica, attività di ricerca, analisi del territorio e delle esigenze formative.

Le operazioni di **carattere formativo** saranno definite, in riferimento alle tipologie formative e relativi destinatari, secondo quanto stabilito a livello nazionale nell'ambito del progetto "Sistema Statistico della Formazione professionale" (SISTAF). Per quanto riguarda le caratteristiche (durata, destinatari, tipologia di attestazione finale richiesta) di tali interventi formativi, si rimanda a quanto stabilito dal Repertorio delle Qualificazioni della Regione Siciliana, approvato con Decreto Assessoriale n. 2570 del 26 maggio 2016 e dagli Avvisi emanati dai Dipartimenti regionali competenti.

I progetti dovranno essere redatti utilizzando esclusivamente i formulari e le indicazioni contenute ed indicate nei vari Avvisi/Dispositivi attuativi emanati dai diversi Dipartimenti regionali e/o OO.II., se individuati.

Per ogni intervento che preveda una qualifica professionale, dovrà, inoltre, essere accertata e dichiarata la conformità ad eventuali leggi e normative nazionali o regionali di settore che ne definiscono le specificità, nonché la rispondenza a esigenze formative finalizzate a concreti sbocchi occupazionali.

Gli interventi di formazione professionale, rivolti a disoccupati di durata pari o superiori alle 450 ore, dovranno prevedere attività di stage, indicativamente per almeno il 20% delle ore complessive del corso, se non diversamente specificato nei Dispositivi di accesso (Avviso, Bando, ecc.), o per la durata stabilita dalla normativa di riferimento per i percorsi normati.

Per i percorsi della formazione professionale, di durata superiore alle 120 ore, è fatto obbligo, se non diversamente specificato nei Dispositivi di accesso (Avviso, Bando, ecc.), di prevedere uno specifico modulo di non più di 16 ore sui temi dell'igiene e la sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro. Le azioni formative in tal caso dovranno conformarsi a quanto disposto dall'attuale normativa sull'obbligo di informazione e formazione dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro

e prevenzione degli infortuni e segnatamente a quanto dispone il Testo Unico per la Sicurezza (D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.).

È esclusa l'obbligatorietà del modulo sull'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro per le attività professionalizzanti all'interno dei percorsi universitari e/o di specializzazione post-laurea.

Gli Avvisi pubblici possono inoltre prevedere l'obbligatorietà, all'interno dei percorsi formativi, di ulteriori moduli attinenti l'acquisizione di competenze di carattere trasversale.

Il contenuto dei moduli varia in funzione delle competenze che saranno certificate, così come previsto dal repertorio delle qualifiche della Regione Siciliana.

Gli interventi formativi, secondo quanto previsto dai singoli Avvisi o Dispositivi attuativi, potranno prevedere la presenza di esperti provenienti dal mondo del lavoro e delle professioni, in possesso di competenze o ricoprenti ruolo/funzioni attinenti ai contenuti dei percorsi formativi.

Per quanto riguarda il caso di incarichi a personale esterno, in condizione di dipendenza dalla PA, deve essere acquisita l'autorizzazione, rilasciata dalla stessa PA al suo dipendente, con la quale lo autorizza ad assumere incarichi esterni (D.Lgs. 30/03/2001 n. 65 e s.m.i.).

## 5.2 Formazione a distanza (FaD)/E-learning

I Dipartimenti regionali e gli OO.II., se individuati, competenti per le operazioni, in sede di Avviso pubblico, possono prevedere la possibilità, da parte dei soggetti attuatori, di fare ricorso alla FaD/E-learning, in coerenza con le disposizioni della Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n. 43/99 dell'8 giugno 1999 e ss.mm.ii. e con le Linee11 Guida relative alle modalità di erogazione della formazione a distanza e ss.mm.ii.

La formazione a distanza deve risultare funzionale alla realizzazione degli obiettivi di apprendimento e certificazione delle competenze, in esito a percorsi formativi, implementando la *“costruzione ragionata e guidata del sapere attraverso un'interazione tra docenti e alunni”* (cfr. Miur).

La formazione a distanza può essere svolta previa esplicita autorizzazione presso il soggetto attuatore, presso l'azienda o presso il domicilio del partecipante, in orario lavorativo o extralavorativo e sulla base di materiali didattici formalizzati.

Le attività in formazione a distanza devono essere seguite da un tutor che ne attesti la veridicità e validità; esse inoltre devono essere oggetto di prove formalizzate di apprendimento che restino agli atti del progetto/operazione.

Nei progetti presentati per l'approvazione, gli aspetti precedentemente indicati devono essere compiutamente descritti. In particolare, le indicazioni di seguito elencate costituiscono i presupposti

<sup>11</sup> Linee Guida n. 19/140CR8/C9 approvate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome il 25 luglio 2019 e n. 22/230/CR6/C17 Accordo fra le Regioni e le Province autonome sulle Linee Guida relative alle modalità di erogazione della formazione a distanza per percorsi di formazione non regolamentata.

per la predisposizione di un progetto che prevede l'uso della metodologia FaD/E-learning, ai fini dell'ammissibilità è necessario:

1. disporre di una piattaforma informatica/struttura di appoggio che consenta una sistematica, continua ed efficiente interazione on-line docenti/allievi;
2. prevedere la presenza, sostegno e supervisione metodologica di esperti e di tutor multimediali (presenti presso la struttura per tutta la durata dell'attività);
3. garantire che le attività erogate siano documentabili, come le attività in aula, attraverso i registri didattici vidimati e debitamente compilati da parte dei tutor. Ai registri dovranno essere allegate le stampe dei report automatici prodotti da piattaforme informatiche e sistemi informativi idonei a garantire il rilevamento delle presenze da parte dei discenti attraverso il rilascio di specifici output in grado di tracciare in maniera univoca la presenza dei discenti e dei docenti, e se del caso, del tutor. Tutta la documentazione dovrà essere conservata dal beneficiario/soggetto attuatore e resa disponibile all'Amministrazione nei termini di quanto previsto dal successivo cap. 11 e dall'Avviso;
4. prevedere un sistema di valutazione e di autovalutazione dei risultati conseguiti;
5. prevedere un sistema di controllo dell'utilizzo della FaD/E-learning;
6. indicare le attrezzature utilizzate per la parte di progetto comprendente la FaD/E-learning.

Il Soggetto attuatore dovrà garantire che le prove intermedie saranno tracciate e rese disponibili all'Amministrazione. Le prove di verifica finale saranno realizzate alla presenza della Commissione d'esami in modo da comprovare il raggiungimento dell'obiettivo formativo.

La frequenza-apprendimento dovrà e potrà essere controllata soprattutto attraverso i vari stadi di apprendimento.

Potranno organizzarsi una serie di test (ingresso, progress, finale) in modo da impostare la posizione di ogni formando, utilizzando i processi informatici, così da censire coloro che fruiscono sistematicamente del servizio FaD/E-learning.

I tempi, i calendari d'accesso ai contenuti e gli stessi percorsi formativi possono, infatti, essere configurati in modo flessibile, secondo le condizioni di contesto e gli obiettivi dell'azione formativa. E ciò ponendo un'attenzione particolare alle esigenze individuali dei destinatari e delle destinatarie che vogliano conciliare la formazione con le attività di cura ai propri familiari, o che si trovino in condizioni di diversa abilità.

Particolare attenzione, inoltre, dovrà essere posta nel pianificare e realizzare azioni di valutazione degli apprendimenti sia al completamento di ogni tappa significativa del percorso formativo che al suo termine. Infatti, come in ogni azione di formazione, anche per quelle erogate a distanza la valutazione costituisce uno degli elementi fondamentali dell'interazione fra la struttura didattica e lo studente.

In relazione alla configurazione del dispositivo didattico attivato dal Beneficiario dovranno, dunque, essere evidenziate e documentate tutte le attività didattiche di gruppo e individuali, in modalità convenzionali o tramite tecnologie.

All'avvio delle attività didattiche dovrà essere definito il "**contratto d'apprendimento**" nel quale va descritto il piano individualizzato e/o di gruppo delle attività formative. Tale documento dovrà contenere informazioni dettagliate ed esaurienti per quanto riguarda: gli elementi identificativi del progetto, la descrizione delle modalità in cui si realizzerà l'interazione didattica (servizi offerti quali: docenza, tutoraggio, servizi individuali e/o di gruppo, a distanza e/o in presenza, ecc.), i luoghi di svolgimento dell'attività didattica (presso una sede formativa, al domicilio o presso il luogo di lavoro del partecipante), i media utilizzati (ad es.: aule virtuali telematiche, webinar, forum tematici, chat di assistenze, ecc.), la determinazione dei tempi di inizio e termine del programma e le modalità di valutazione dell'apprendimento.

Il contratto d'apprendimento, controfirmato da ciascun allievo e dal tutor o dal responsabile del Beneficiario del progetto, dovrà essere conservato in originale dallo stesso e consegnato in copia a ciascun partecipante al programma formativo. Alla Regione dovrà essere comunicato l'avvio delle attività formative, specificando le caratteristiche organizzative (ad es.: sedi, punti di raccolta, date ricorrenti, date dei momenti di verifica ecc..) e didattiche delle stesse.

Come sopra specificato, le attività di FaD/E-learning che, tramite media tecnologici (ad es. webinar) interessano gruppi remoti, saranno documentate, alla stessa stregua delle attività in aula, attraverso appositi registri didattici e registri delle presenze vidimati dalle unità operative periferiche competenti ovvero dal servizio gestione del Dipartimento competente, che dovranno essere debitamente compilati e ai quali dovranno essere allegate le prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FaD/E-learning. In questo caso dovranno essere fornite informazioni sulle specifiche attività da svolgere, avendo cura di comunicare le date ed i luoghi di svolgimento delle azioni formative di gruppo all'inizio dell'attività formativa e, comunque, qualora intervengano improvvise variazioni di programma dovranno essere immediatamente comunicate agli Uffici competenti.

Le attività di FaD/E-learning individuale, svolte su pacchetti didattici appositamente sviluppati, saranno autocertificate dall'allievo, ai sensi di legge, su moduli, predisposti e vidimati dal Beneficiario erogatore del servizio FaD/E-learning, su cui debbono essere riportati: gli elementi identificativi dell'attività, il titolo del pacchetto didattico oggetto della formazione, la sua durata media convenzionale espressa in ore, le date d'inizio e di completamento dell'attività di apprendimento di ciascun modulo didattico. A tali moduli andranno allegate le prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FaD/E-learning. In ogni caso il media utilizzato per la FaD/E-learning dovrà permettere la stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione.

Le attività d'insegnamento e di tutoraggio a distanza svolte individualmente, saranno documentate attraverso appositi moduli o registri (agenda di lavoro), predisposti e vidimati dal Beneficiario, che docenti e tutor compileranno controfirmando giornalmente, indicando: luogo, orari, contenuto della prestazione ed i nominativi degli allievi contattati. Qualora il media utilizzato per l'interazione lo consenta, la documentazione di cui sopra dovrà essere supportata dalla stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione.

Al termine del percorso formativo, anche nel caso in cui coesistessero moduli formativi tradizionali, il Beneficiario del progetto compilerà una relazione riepilogativa delle attività svolte e dei risultati conseguiti che, insieme al rendiconto, dovrà essere inviata agli uffici competenti. La documentazione di cui sopra, la stampa dei report automatici periodici (cadenza mensile) prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione, controfirmati dal responsabile del Beneficiario del progetto, nonché gli elaborati delle prove di misurazione delle competenze iniziali, in itinere e finali raggiunte dai singoli partecipanti, rimarranno a disposizione per il controllo finale presso la sede del Beneficiario.

Il dettaglio informativo dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione, deve essere analitico ed esauriente e riguardare fundamentalmente due tipologie di informazioni correlate: i dati anagrafici degli utenti ed i dati di interazione/fruizione delle risorse didattiche.

Per quanto non previsto si fa riferimento alla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 43 dell'8 giugno 1999 ed alle suddette Linee Guida.

### 5.3 Caratteristiche degli interventi

I Dipartimenti regionali o gli OO.II. competenti, se individuati, emanano specifici Bandi e/o Avvisi nell'ambito dei quali, in coerenza con quanto previsto nel PR e, ove opportuno, nelle schede corso presenti nel Repertorio regionale delle Qualificazioni, per tali tipologie di operazioni, saranno definiti:

- la tipologia di beneficiari/destinatari;
- la tipologia di attività finanziata;
- la tipologia di soggetti/organismi presso i quali il destinatario può far valere il voucher o la borsa o altro titolo ricevuto, ove previsto;
- le modalità di fruizione del titolo (voucher o borsa), ove previsto.

Gli Avvisi, ove opportuno e giustificato, potranno derogare e disporre diversamente rispetto a quanto regolato nel presente Vademecum, nel rispetto della normativa vigente applicabile.

Con esclusivo riferimento alle attività formative rientranti nelle tipologie formative "**Work experience**" e "**Formazione continua/permanente**" con modalità individuali si stabilisce quanto segue:

- ciascun Avviso pubblico indica i requisiti soggettivi richiesti per la partecipazione alle operazioni;
- qualora l'operazione preveda una fase di tirocinio non curriculare in azienda, la presenza contemporanea di allievi partecipanti alla medesima tipologia di operazione presso gli **organismi ospitanti** è di norma, salvo diversa indicazione nei Dispositivi attuativi dell'operazione, così disciplinata dall'art. 68 della L.R. n.9/2013 e dalle Linee Guida di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 292 del 19/07/2017:

- a) le unità operative, in assenza di dipendenti<sup>12</sup>, o con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato o di dipendenti a tempo determinato, purché la data di inizio del contratto sia anteriore alla data di avvio del tirocinio e la scadenza posteriore alla data di fine del tirocinio: **due tirocinanti**;
- b) le unità operative con un numero compreso tra sei e venti dipendenti a tempo indeterminato o di dipendenti a tempo determinato, purché la data di inizio del contratto sia anteriore alla data di avvio del tirocinio e la scadenza posteriore alla data di fine del tirocinio: **non più di quattro tirocinanti contemporaneamente**;
- c) le unità operative con ventuno o più dipendenti a tempo indeterminato o di dipendenti a tempo determinato, purché la data di inizio del contratto sia anteriore alla data di avvio del tirocinio e la scadenza posteriore alla data di fine del tirocinio: **tirocinanti in misura non superiore al 20% dei suddetti dipendenti contemporaneamente, con arrotondamento all'unità superiore**.

Per gli organismi ospitanti di cui alla suddetta let. c l'attivazione di nuovi tirocini non curricolari, oltre la quota di contingentamento del 20% sopra prevista, è subordinata alla stipula di un contratto di lavoro subordinato della durata di almeno 6 mesi (nel caso di part time, esso deve essere almeno pari al 50% delle ore settimanali previste dal Contratto Collettivo applicato dall'organismo ospitante), come di seguito riportato.

Tali organismi ospitanti possono attivare, in deroga ai limiti di cui sopra:

- un tirocinio se hanno assunto almeno il 20% dei tirocinanti attivati nei 24 mesi precedenti;
- due tirocini se hanno assunto almeno il 50% dei tirocinanti attivati nei 24 mesi precedenti;
- tre tirocini se hanno assunto almeno il 75% dei tirocinanti attivati nei 24 mesi precedenti;
- quattro tirocini se hanno assunto il 100% dei tirocinanti attivati nei 24 mesi precedenti;

I tirocini di cui al periodo precedente non si computano ai fini della quota di contingentamento.

In generale, ai fini della determinazione dei limiti di contingentamento, non c'è cumulabilità tra tirocini curricolari e non curricolari. Si possono svolgere più tirocini non curricolari contemporaneamente, nel rispetto dei principi del D.lgs. n. 66/2003. Si specifica che sono esclusi dai limiti sopra riportati i tirocini non curricolari in favore dei soggetti disabili e svantaggiati (disabili di cui all'art.1, comma 1, della legge n.68/99; persone svantaggiate ai sensi della legge n.381/1991; richiedenti protezione internazionale e titolari di status di rifugiato e di protezione sussidiaria ai sensi del DPR n.21/2015; vittime di violenza e di grave sfruttamento da parte delle organizzazioni criminali e soggetti titolari di permesso di soggiorno rilasciato per motivi umanitari, ai sensi del D.Lgs. 286/98; vittime di tratta ai sensi del D.Lgs. n.24/2014).

Nel caso per l'organizzazione dell'attività e per l'erogazione dell'incentivo venga individuato dal Dipartimento regionale competente un **ente attuatore**, dopo l'approvazione dell'operazione, lo

<sup>12</sup> Nel caso di attivazione di un tirocinio non curricolare in assenza di dipendenti il datore di lavoro, prima dell'avvio del tirocinio, deve assumere formalmente l'impegno di assicurare la presenza in azienda e il costante affiancamento alle attività svolte dal tirocinante.

stesso provvede all'individuazione dell'allievo attraverso una procedura pubblica tracciabile che garantisca trasparenza e parità di accesso, come descritto al successivo paragrafo 6.8.

Per quanto riguarda le *work experiences* si possono realizzare presso i seguenti organismi:

- enti pubblici;
- enti privati;
- imprese.

Nell'ambito delle categorie di organismi sopracitati, l'Avviso/Direttiva regionale può specificare e/o limitare le categorie dei possibili soggetti ospitanti.

Le *work experiences* sono costituite, di norma, dai seguenti elementi:

- modulo di orientamento al ruolo;
- tirocinio formativo in azienda o altra realtà lavorativa;
- verifica finale dei risultati perseguiti, realizzata dal coordinatore e dal tutor, o loro delegati, formalizzata in apposito verbale e comprendente anche una relazione finale sottoscritta congiuntamente dall'ente attuatore e dall'ente ospitante.

Detto verbale deve pervenire, secondo le modalità disciplinate dall'Avviso/Direttiva al Dipartimento competente **entro quindici giorni** dallo svolgimento della verifica.

La durata delle *work experiences* può essere ricompresa tra i 4 ed i 24 mesi, salvo diversa indicazione dei Dispositivi attuativi delle operazioni. Per i tirocini non curriculari la durata è disciplinata dal paragrafo 2 delle Linee Guida di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 292 del 19/07/2017.

Il Dipartimento regionale competente, in sede di Avviso, individua la durata delle *work experiences* nell'ambito dei suddetti limiti, salvo eventuali specifiche esigenze.

Le *work experiences* prevedono una frequenza mensile di 140 ore, con non più di 8 ore giornaliere di impegno e con almeno un giorno di riposo settimanale.

All'allievo compete una indennità oraria di partecipazione il cui valore è stabilito nei Dispositivi di attuazione delle specifiche operazioni, in funzione delle caratteristiche dei target/destinatari, delle specifiche contestuali, della localizzazione dell'ente presso cui viene svolta l'attività e quindi in rapporto alla distanza della residenza dell'utente.

È ammessa la modalità di partecipazione alla *work experience* a tempo parziale, con una frequenza mensile di 70 ore, sulla base di non più 4 ore giornaliere di impegno e con almeno un giorno di riposo settimanale.

Tra il soggetto attuatore, l'ente ospitante e l'allievo deve intercorrere una apposita convenzione, da sottoscrivere successivamente all'approvazione dell'operazione e da trasmettere al Dipartimento competente e/o all'O.I. unitamente alla documentazione di avvio attività. In essa vengono definiti i reciproci obblighi che non possono connotarsi in senso restrittivo rispetto a quanto indicato nel presente documento.



Fra l'organismo ospitante e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile). La copertura assicurativa deve comprendere anche eventuali attività svolte dal tirocinante al di fuori del soggetto ospitante, rientranti nella convenzione.

Per quanto riguarda i “**voucher per servizi di conciliazione**”, possono essere previsti sia all'interno di progetti integrati sia erogati direttamente a singoli destinatari.

Tale strumento è atto a facilitare l'accesso, in modo paritetico, sia alle donne che agli uomini ad attività del sistema formativo ovvero l'ingresso e la permanenza nel mondo del lavoro attraverso la rimozione di ostacoli riconducibili alla gestione familiare.

Il voucher si configura nell'ambito delle azioni a favore di persone, quale sostegno alla partecipazione ad azioni di politica del lavoro e di inserimento lavorativo in particolari momenti della loro vita, al fine di rendere compatibili i fabbisogni formativi e/o le esigenze lavorative con i vincoli di carattere familiare.

A tali fini può venire concesso un bonus spendibile per l'accesso ai servizi pubblici e privati mediante il quale viene autorizzato il rimborso delle spese sostenute e regolarmente documentate.

L'importo da rimborsare può essere calcolato sulla base delle spese effettivamente sostenute ed equiparato al costo di mercato del servizio nella specifica area di riferimento e la soglia massima viene stabilita nei Dispositivi di attuazione dell'operazione.

I destinatari possono essere persone disoccupate, inoccupate/inattive o occupate in sede di formazione permanente, prioritariamente donne, residenti nella Regione Siciliana, che debbano fronteggiare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di cura nei confronti di:

- figli minori;
- anziani non autosufficienti;
- diversamente abili;
- malati cronici e/o terminali.

I suddetti destinatari saranno definiti nei Dispositivi attuativi in coerenza con quanto previsto dal PR FSE+ 2021-2027.

Per quanto riguarda i “**voucher formativi**” possono essere concessi attraverso scelte individuali sulla base di un'offerta formativa a “**catalogo**”, quale strumento di rafforzamento e qualificazione dell'incontro tra domanda e offerta formativa.

Per quanto riguarda l'erogazione del contributo previsto, la procedura può prevedere o la somministrazione diretta all'assegnatario del voucher, fruitore del percorso formativo, o l'erogazione del valore del voucher all'ente di formazione, attuatore del percorso formativo, per nome e per conto dell'assegnatario, con procedure che saranno dettagliate con successive Circolari attuative dell'Amministrazione o dell'O.I., se individuato.

## Stage/esperienze in azienda

Sono ammissibili le spese per lo stage inteso come fase di applicazione diretta di quanto appreso teoricamente, che non si svolge presso la sede operativa del Beneficiario del finanziamento, ma presso aziende, studi professionali, o altre strutture produttive.

Lo stage deve essere regolato da una convenzione o con lettera di incarico, controfirmata per accettazione dalla struttura ospitante, dalla quale deve risultare:

- la tipologia dell'attività (durata, frequenza, orario);
- i nominativi dei partecipanti e le mansioni attribuite;
- il nominativo del tutor aziendale, addetto alla supervisione dello stage;
- i diritti e gli obblighi fra le parti.

## 5.4 Valutazione di qualità e di efficacia

I progetti devono prevedere ed essere accompagnati da un'attività di monitoraggio e di valutazione in tutte le fasi progettuali (ex ante, in itinere ed ex post).

Occorrerà valutare l'efficacia, l'efficienza e la qualità delle singole iniziative progettuali e creare un sistema di monitoraggio anche per il miglioramento e l'adeguamento continuo delle finalità ed individuare le eventuali non conformità rilevate.

In considerazione dell'orientamento ai risultati che caratterizza la programmazione 2021-2027 e di conseguenza sulla completezza e l'adeguatezza degli **indicatori di output e di risultato** volti a misurare il conseguimento degli obiettivi del PR, sarà cura del Beneficiario trasmettere le informazioni e i dati utili a popolare gli indicatori suddetti, **pena la possibile sospensione e revoca dei pagamenti a favore del Beneficiario.**

I risultati progettuali dovranno essere oggetto di un rapporto di autovalutazione, da redigere alla conclusione del progetto e da trasmettere al Dipartimento Regionale responsabile di riferimento, unitamente alla comunicazione della chiusura del progetto.

Per le comunicazioni dei dati sugli esiti occupazionali, i Beneficiari utilizzeranno, le modalità operative indicate dall'AdG, ossia il Sistema Informatico regionale o, nelle more della disponibilità per il Beneficiario, le schede presenti sul sito [www.sicilia-fse.it](http://www.sicilia-fse.it).

## 5.5 Riproposizione di progetti

Nel caso di proposizione di progetti già ammessi a finanziamento o di prosecuzione di progetti, occorre allegare una relazione concernente la valutazione qualitativa del progetto già realizzato, riportando, altresì, i dati relativi all'efficacia ed all'efficienza dell'azione, nonché gli effettivi risultati occupazionali conseguiti alla sua conclusione, al fine di consentire una valutazione sulla riproponibilità e/o prosecuzione dell'intervento.

## 5.6 Durata ed avvio dei progetti

La durata dei progetti è da considerarsi variabile in funzione della complessità e della numerosità di azioni previste al proprio interno e comunque sarà stabilita in modo perentorio nelle Circolari attuative o negli Avvisi/Bandi.

I progetti, in linea generale e salvo diverse indicazioni come sopra specificato, devono essere avviati nei successivi **dieci giorni** dall'accettazione del finanziamento (sottoscrizione dell'Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare) da parte del Beneficiario, trascorsi i quali l'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare il finanziamento, previa la messa in mora del Beneficiario. Sulla base della natura dell'operazione e del beneficiario, l'Amministrazione adotterà negli Avvisi/Bandi lo schema da utilizzare di Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare.

Ove ricorrano particolari esigenze legate alla specificità del progetto e alla relativa tempistica di attuazione, il beneficiario, nelle more dell'atto di ammissione a finanziamento, può richiedere con istanza a firma del rappresentante legale o di altro soggetto legittimato, dettagliando le esigenze, l'autorizzazione all'avvio delle attività, con la quale questi contestualmente dichiara di assumersi piena responsabilità nel caso di mancata concessione del finanziamento.

La data di conclusione dell'operazione è da intendersi la data di conclusione dell'ultima azione prevista dall'operazione approvata. Ad esempio, nel caso di operazioni che prevedano esami finali, la data di conclusione dell'operazione corrisponde con la data di completamento dell'esame finale, o nel caso di interventi che non prevedono esami finali la data dell'ultimo giorno di formazione (aula o stage, tirocinio, ecc.).

## 5.7 Modalità e termini di presentazione delle domande di finanziamento (proposte progettuali)

Le modalità ed i termini per la presentazione delle istanze e dei progetti sono definiti nei singoli Avvisi e Dispositivi attuativi emanati dai diversi Dipartimenti regionali o OO.II. (se individuati) responsabili delle operazioni. Al fine di assicurare la completezza e l'uniformità degli Avvisi e Dispositivi attuativi, sono messe a disposizione dei Servizi apposite Linee Guida (cfr. Allegato 1 del Manuale delle procedure) con l'indicazione dei contenuti minimi che i dispositivi devono presentare e delle relative specifiche tecniche.

Salvo quanto definito nei documenti attuativi del PR FSE+ Sicilia 2021-2027 e negli Avvisi/Bandi (che indicheranno la documentazione specifica richiesta), di norma valgono le seguenti disposizioni:

- la presentazione delle istanze e annessa documentazione allegata, avviene **esclusivamente mediante il supporto del Sistema Informativo regionale** (modulo Gestore Bandi, che prevede un sistema di assistenza per l'inserimento dei progetti e la generazione degli allegati utili alla presentazione delle domande di finanziamento per ogni specifica iniziativa e, qualora attivato, il supporto all'istruttoria e alla valutazione) e, in caso di indisponibilità del Sistema Informativo, mediante altre forme che verranno espressamente individuate, autorizzate e derogate dall'AdG e pubblicate sul portale ufficiale del Dipartimento Regionale di competenza all'indirizzo [www.regione.sicilia.it](http://www.regione.sicilia.it) e sul sito del PR FSE+ all'indirizzo [www.sicilia-fse.it](http://www.sicilia-fse.it);

- per quanto riguarda gli Avvisi e i Dispositivi attuativi, rivolti ai soggetti operanti nel sistema della formazione e dell'erogazione dei servizi per il lavoro, questi dovranno prevedere che i soggetti ammessi a candidare le operazioni siano in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente che regola l'accreditamento;
- il formulario di presentazione dovrà contenere tutte le indicazioni e le informazioni richieste che verranno utilizzate per la valutazione dei progetti conformemente a quanto previsto dal documento "*Metodologie e criteri di selezione*" approvato dal Comitato di Sorveglianza il 13/12/2022 e ss.mm.ii.;
- la proposta progettuale, che dovrà obbligatoriamente essere datata, deve avere le pagine numerate progressivamente e deve essere firmata digitalmente, o se prevista la presentazione cartacea essere timbrata e firmata dal Rappresentante Legale e debitamente rilegata;
- l'istanza di finanziamento presentata dovrà essere in regola con le norme vigenti in materia di bollo e dovrà essere firmata dal Rappresentante Legale dell'ente proponente o da un suo delegato avente potere di firma;
- in caso di presentazione cartacea, l'autentica della firma può essere effettuata, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 artt. 21 e 38, allegando la fotocopia di un documento d'identità (chiaro e leggibile) del soggetto firmatario in corso di validità;
- ciascun ente non potrà presentare un numero di progetti superiore a quello stabilito dall'Avviso pubblico;
- i progetti concernenti attività soggette a specifica tutela da parte dell'ordinamento giuridico, dovranno essere corredati dalla normativa di settore, con particolare riferimento alla natura ed ai requisiti del Beneficiario ed alla tutela fisica dei destinatari delle attività previste, ovvero dalla dichiarazione, in seno alla domanda, che l'intervento non è sottoposto ad alcuna particolare regolamentazione, pena l'esclusione dal finanziamento, nel caso di mancata dichiarazione e l'assunzione della responsabilità nell'ipotesi in cui invece esista specifica normativa;
- nel caso di progetti attuati a livello regionale, occorre indicare come sede di svolgimento quella in cui si realizza prevalentemente il progetto nonché la sede della direzione del progetto.

## 5.8 Diritto d'autore dell'operazione

I diritti di "**proprietà intellettuale**", che comprendono il diritto morale di essere riconosciuto autore dell'opera o ideatore dell'invenzione e i diritti patrimoniali legati allo sfruttamento economico del risultato dell'attività creativa, sono disciplinati dalla Legge sul Diritto d'Autore (L. 633 del 22/04/1941 e s.m.i.) con riferimento alle opere dell'ingegno, e dal Codice della Proprietà industriale (D.Lgs. 30 del 10/02/2005) per quanto attiene alle invenzioni brevettabili.

Le richiamate norme vengono in rilievo, nel contesto degli interventi supportati dai Fondi strutturali, al fine di definire a chi competono la proprietà e i connessi diritti di utilizzazione economica dei prodotti/risultati realizzati nell'ambito di attività finanziate dalla pubblica amministrazione. Di norma le condizioni applicabili in merito alla proprietà dei prodotti/risultati realizzati nell'ambito di attività finanziate con Fondi pubblici dovrebbero essere, infatti, esplicitate nei Bandi di gara/Avvisi

pubblici e nei contratti o nelle convenzioni/atti unilaterali stipulati con i Beneficiari/soggetti attuatori.

Relativamente al diritto d'autore, soccorre in proposito il disposto dell'art. 11 della citata legge (L. 633/1941) il quale prevede che *“alle Amministrazioni dello Stato, alle Province ed ai Comuni spetta il diritto di autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome ed a loro conto e spese.”*

Gli articoli successivi (artt. 12-20) distinguono la titolarità del diritto di utilizzazione economica (“diritto patrimoniale”), che è trasmissibile ad altri soggetti ed ha una durata limitata nel tempo, da quello connesso alla paternità dell'opera/prodotto (“diritto morale dell'autore”) che è un diritto assoluto, incedibile e illimitato nel tempo.

In relazione ai concorsi di progettazione e a quelli di idee, si riconoscono in capo alla stazione appaltante la proprietà del progetto/idea premiata ai sensi degli artt. 152 e 156 comma 5 del D.Lgs. 50 del 18/04/2016 e dell'art. 46 del D.lgs. 36/2023 del nuovo *“codice degli appalti pubblici”*.)

Per quanto riguarda, invece, la titolarità dei diritti derivanti dalle invenzioni realizzate nell'ambito di specifici progetti di ricerca, finanziati da soggetti pubblici diversi dall'università di appartenenza del ricercatore autore dell'invenzione, si applicano le disposizioni di cui all'art. 65 co. 5 del D. Lgs. n. 30/2005 (Codice della proprietà industriale) che demandano agli accordi tra Università/Ente di Ricerca e Finanziatore la relativa regolamentazione.

Dal richiamato quadro normativo ne discende, pertanto, che nel caso di acquisizione di servizi tramite gara di appalto (es. assistenza tecnica, servizi di ricerca, servizi di comunicazione ecc.) i documenti, i prodotti e i risultati, comprensivi delle eventuali applicazioni software, conseguiti nella realizzazione delle attività previste nel capitolato di gara, sono di proprietà esclusiva dell'Amministrazione. All'Amministrazione spetta, inoltre, il diritto all'utilizzazione economica degli stessi.

In analogia negli affidamenti in regime concessorio, in considerazione di quanto sancito dall'art. 11 della L. n. 633/41, la proprietà dei prodotti (es. rapporti di ricerca ed altri documenti allegati, tesi di dottorato, cd rom con gli elaborati prodotti dai partecipanti all'intervento, video, ecc.) realizzati nel corso dell'attività finanziata spetta all'amministrazione. Alla stessa competono, altresì, i diritti di utilizzazione economica, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici, mentre resta in capo all'autore il diritto morale ad essere riconosciuto ideatore dell'opera.

I Beneficiari/soggetti attuatori potranno utilizzare i sopra citati prodotti, sia per scopi interni, sia per fini di diffusione/promozione, previa autorizzazione da parte della PA e condividendone con quest'ultima modalità e termini di impiego.

Nel caso di sovvenzioni erogate per la realizzazione di progetti di ricerca (assegni, borse di ricerca ecc.) i diritti di proprietà, di sfruttamento economico e di utilizzo delle invenzioni brevettabili, che dovessero scaturire dalla ricerca, spettanti all'università/ente di ricerca e all'amministrazione finanziatrice saranno stabiliti dalle parti negozialmente.

Potrà essere quindi pattuita una titolarità esclusiva della PA che ha finanziato la ricerca, ovvero una contitolarità tra le parti o ancora una titolarità esclusiva dell'università/ente che l'ha realizzata.

Per quanto riguarda il regime giuridico - economico di gestione dei prodotti delle attività di cui agli Avvisi/Bandi emanati a valere sul PR FSE+ Sicilia 2021-2027, possono in concreto darsi i seguenti casi:

- **prodotti sviluppati integralmente all'interno delle attività in oggetto:** di essi l'Amministrazione regionale, in quanto committente, acquisisce il pieno diritto esclusivo di sfruttamento commerciale, secondo la normativa sul diritto d'autore; il soggetto affidatario ha diritto di prelazione alla partecipazione in eventuale attività commerciali;
- **prodotti che incorporano o si basano su contenuti o componenti non sviluppati espressamente per l'Amministrazione regionale:** di questi ultimi sarà fornita all'Amministrazione regionale una licenza d'uso che consenta l'utilizzazione degli stessi per un periodo di almeno cinque anni, decorrenti dalla data di termine del progetto, senza ulteriori spese.

## 5.9 Aspetti gestionali

Per l'individuazione delle categorie di destinatari dei singoli interventi, si rinvia a quanto indicato nei dispositivi di accesso (Avvisi, Bandi) e/o dispositivi attuativi.

I responsabili del progetto dovranno accertare che i destinatari degli interventi possiedano i requisiti soggettivi previsti per le singole azioni. In particolare, verificheranno che:

- la condizione di inoccupazione, disoccupazione o ricerca di lavoro, se richiesta, sia certificata al momento della presentazione della domanda di ammissione alla selezione, anche mediante autocertificazione;
- la condizione di svantaggio, se richiesta, sia certificata dagli interessati e validata dai servizi e dalle strutture istituzionalmente preposte.

Nella domanda di ammissione alla selezione del destinatario dovrà essere indicato se si è presentata analoga istanza per l'ammissione alla selezione di altri progetti/corsi e per quali di essi.

Nell'ambito dei progetti (in particolare nel caso di sovvenzioni) possono essere previsti, partner progettuali, secondo le diverse specifiche stabilite negli Avvisi e nei Dispositivi attuativi emanati dai Dipartimenti regionali o dagli OO.II. competenti, se individuati.

In caso di partenariato dovranno essere indicati chiaramente il ruolo svolto dai diversi soggetti e la ripartizione finanziaria.

Il **partner** è un soggetto che aderisce e partecipa attivamente al progetto sin dalla fase di presentazione.

La formulazione giuridica di adesione al progetto potrà essere definita anche successivamente alla presentazione, ma comunque, ove previsto, entro i limiti di presentazione dell'Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, il partner è assimilato al Beneficiario, in quanto vengono imputati al progetto i costi effettivamente sostenuti dal partner (c.d. "rendicontazione a costi reali"), o le attività realizzate nel caso di operazioni finanziate a costi standard o forfettari.

Nel caso in cui, per situazioni oggettive, come per esempio liquidazione o cessazione dell'attività del partner, uno o più dei partner dovesse rinunciare o essere escluso dal partenariato, potrà ad esso subentrare, previa comunicazione alla struttura regionale competente, uno qualunque dei restanti partner, purché tale eventualità sia stata prevista al momento della formalizzazione del partenariato.

L'inserimento di un nuovo partner dovrà essere invece autorizzato dalla struttura regionale competente. Il partner subentrante dovrà essere in possesso dei requisiti di ammissibilità richiesti dal Bando o dall'Avviso pubblico di riferimento.

I costi sostenuti da un partner non previsto in sede progettuale o non autorizzato non sono riconosciuti. Il partenariato può essere definito come: **operativo e di supporto**.

Il **Partenariato operativo** è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono le finalità e gli obiettivi di una operazione. Il partenariato operativo è costituito dai soggetti indicati come partner che svolgono un ruolo attivo nel progetto e inoltre gestiscono risorse.

Presupposto essenziale del partenariato operativo è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e attività, del budget assegnato e la successiva autorizzazione da parte del Dipartimento competente.

Il **Partenariato di supporto** è costituito dai soggetti indicati come partner promotori che, pur potendo svolgere un ruolo attivo nel progetto, non gestiscono risorse.

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

Presupposto del partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività previste a ciascun partner assegnate. Il vincolo giuridico tra i partner può variare, potendo insorgere al momento della presentazione del progetto o può essere preesistente e di più ampia portata.

Le forme giuridiche, possono pertanto essere diverse e sarà cura dei Dipartimenti regionali o degli OO.II. responsabili dell'operazione, se individuati, individuare eventuali specificazioni negli Avvisi e nei dispositivi attuativi del PR.

Nel caso di operazioni rivolte alle imprese o svolte in ambito aziendale, è possibile che l'individuazione di un partner avvenga in un momento successivo alla fase di presentazione della proposta progettuale (nei singoli Avvisi e dispositivi attuativi saranno definite le specifiche del caso).

Il rapporto tra soggetti partner non è comunque configurabile come delega a terzi.

In ogni caso, la responsabilità nei confronti del Dipartimento o dell'O.I., se individuato, responsabile dell'operazione, rispetto all'attuazione del progetto, ricade esclusivamente sul Beneficiario dell'operazione.

Nel caso di partenariato strutturato sotto forma di soggetto giuridico collettivo, il responsabile è pertanto il soggetto giuridico stesso.

Nel caso di diversa forma di partenariato, la responsabilità dell'operazione risiede in tutti i soggetti del partenariato, anche se il Dipartimento o l'O.I., se individuato, si rapporterà (anche per quanto riguarda ad es. le Domande di Rimborso periodiche) direttamente con il partner responsabile o capofila del partenariato.

Nel caso di partner soltanto promotori o di supporto, il Beneficiario dell'operazione risulta il soggetto capofila del partenariato.

Nel caso di partenariato operativo, in caso di sovvenzioni, i soggetti operano a costi reali e a tasso forfettario (se previsto), salvo il caso di operazioni finanziate a costi standard o somme forfettarie, e sono soggetti a rendicontazione.

Costituiscono forme di partenariato le attività affidate:

- da parte di associazioni ai propri associati;
- da parte di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati;
- da parte di consorzi o società consortili ai propri consorziati;
- da parte di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.;
- da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
- da parte di soggetti che si costituiscono in "rete" in quanto prevista la partecipazione di almeno un'istituzione scolastica.

Per tali attività i partner dovranno rispettare la stessa modalità di rendicontazione prevista per il Beneficiario dell'operazione (costi reali o opzioni di costi semplificati).

In ogni caso qualora l'ente capofila sia un ente pubblico, sia il capofila che i partner (anche se privati) dovranno adottare procedure di evidenza pubblica per il conferimento di incarichi e per l'acquisto di beni e servizi.

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



## 6 DISPOSIZIONI PER I BENEFICIARI

### 6.1 Trasmissione documenti e dati da parte dei Beneficiari/destinatari

Tutti gli adempimenti previsti in capo ai Beneficiari dovranno essere effettuati attraverso le apposite funzionalità del Sistema Informativo del programma - salvo diversa disposizione prevista negli avvisi o nei dispositivi attuativi o di indisponibilità del sistema mediante trasmissione a mezzo PEC. La documentazione in originale dovrà essere sempre in possesso del Beneficiario ai fini di renderla disponibile nel corso dei controlli.

In alcuni casi è necessaria la presentazione di documenti in originale (es. polizze fideiussorie). Nel caso in cui l'apposita funzionalità sul Sistema Informativo non risulti disponibile, la presentazione dovrà avvenire extra sistema, nel rispetto delle indicazioni che saranno emanate dai Dipartimenti responsabili dell'Avviso di riferimento.

Con riferimento ai termini di conservazione dei documenti e in conformità a quanto prescritto dall'art 82 del Regolamento (UE) n. 2013/1060, fatte salve le norme in materia di Aiuti di Stato, l'AdG garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi devono essere conservati per un periodo di 5 anni a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario (art. 82.1) e detto periodo di tempo si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione (art. 82.2).

Si ricorda inoltre che:

- sotto il profilo civilistico, la conservazione dei documenti contabili è disciplinata dall'articolo 2220 del codice civile, che stabilisce l'obbligo per l'imprenditore di custodire e conservare i documenti e le scritture contabili per dieci anni;
- devono comunque essere rispettati i termini di conservazione previsti nel caso di interventi che interessano gli Aiuti di Stato in esenzione (Reg. UE n. 651/2014) e *de minimis* (Reg. UE n. 1407/2013).

Al fine di consentire il rispetto di tali adempimenti, i CdR (Servizi Programmazione) chiedono, da un lato, l'impegno dei beneficiari alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini regolamentari e civilistici, dall'altro, rendono noto ai beneficiari, attraverso il Sistema Informativo del Programma, la decorrenza di tali termini, incluse eventuali modifiche connesse alle chiusure annuali ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

### 6.2 Affidamento dell'operazione/progetto

Per quanto riguarda la **concessione di sovvenzioni** (ad es. formazione, istruzione o altre tipologie di erogazioni), il rapporto tra Amministrazione regionale (Dipartimento regionale responsabile per l'operazione-CdR) o OOII., ed il Beneficiario sarà regolato da apposito Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare.

L'Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 5 della L. 21.12.1978 n, 845 e ss.mm.ii.

La sottoscrizione dell'Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare, avverrà di norma in formato digitale e successivamente alla fase di selezione dei progetti, prima dell'avvio dell'operazione ed in seguito all'esito positivo del controllo di cause ostative/impeditive della concessione del finanziamento ai sensi della vigente normativa (DURC, antimafia, ecc.).

La sottoscrizione è condizione indispensabile per l'avvio del progetto.

Per quanto riguarda le operazioni selezionate tramite appalti pubblici, si provvede, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, alla stipula di un contratto tra Amministrazione responsabile del servizio e la società o soggetto incaricato della fornitura dello stesso nel rispetto di quanto previsto dalle direttive europee e nazionali (D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti, Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE).

Sia con l'Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare che con il contratto, il Beneficiario, conosciuta l'avvenuta approvazione e il finanziamento del progetto, accetta formalmente il finanziamento e si obbliga ad eseguire l'attività e a conformarsi incondizionatamente a quanto stabilito dalle normative europee, nazionali e regionali, dalle presenti disposizioni e dalle specifiche disposizioni della direttiva di riferimento.

### 6.3 Avvio delle attività

Salvo specifiche indicazioni contenute nei singoli Dispositivi/Avvisi attuativi, valgono le seguenti disposizioni dell'AdG per le operazioni aventi natura di sovvenzione.

L'inizio dell'attività progettuale è subordinato di norma alla trasmissione al servizio di gestione competente (secondo i modelli predisposti dall'Amministrazione regionale e che saranno resi disponibili nelle pagine web del PR FSE+ Sicilia 2021-2027 all'interno del sito [www.sicilia-fse.it](http://www.sicilia-fse.it) di:

1. Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare, corredato dalla dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. che il Rappresentante Legale e i singoli componenti dell'organo collegiale esecutivo (Consiglio di Amministrazione, Consiglio d'Istituto, ecc.) non hanno (ovvero, hanno) riportato sentenze penali di condanna passate in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti, e dichiarazione in ordine allo stato dei pignoramenti avanzati in nome proprio o da parte di soggetti creditori nei confronti del Dipartimento responsabile (*cfr. Allegato DICHIARAZIONE SUI PIGNORAMENTI*).
2. Solo nei casi previsti dall'Avviso, Progetto esecutivo corredato dal cronogramma delle azioni (*cfr. Allegato PROGETTO ESECUTIVO*). Il Progetto esecutivo deve necessariamente uniformarsi al piano economico finanziario approvato al fine di non pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi progettuali. In particolare, non devono essere oggetto di rimodulazione, salvo specifica annotazione da parte della Commissione di valutazione incaricato della valutazione tecnica e selezione delle proposte progettuali: gli elementi alla base dei criteri di valutazione previsti

dall'Avviso, il numero dei destinatari dell'azione formativa rispetto a quelli previsti nell'iniziativa progettuale iniziale, il numero e tipologia delle azioni previste e la durata delle azioni formative.

3. Conto economico rimodulato, qualora previsto: le rimodulazioni devono riguardare unicamente le prescrizioni formulate in sede di approvazione della proposta progettuale e non rientrano nelle modifiche di cui al paragrafo 6.16.
4. Dichiarazione attestante la costituzione di Associazione Temporanea di Scopo - A.T.S., dell'Associazione Temporanea di Impresa o di altra forma di partenariato (ad es. di "rete") laddove non già costituita in sede di progetto (solo nel caso in cui questa è prevista).

Tale documentazione dovrà essere trasmessa all'ufficio gestione del Dipartimento Regionale competente, a pena di decadenza, entro e non oltre **venti giorni** dalla notifica di ammissione al finanziamento.

Il servizio programmazione mette a disposizione il progetto approvato al servizio gestione per la sua corretta archiviazione.

La predetta documentazione sarà verificata da parte dell'ufficio competente, che dovrà assicurarsi che la documentazione trasmessa risulti completa e conforme al progetto approvato e che le eventuali modifiche (azioni, piano finanziario, ecc.) rispettino quanto previsto dal Vademecum o dalle indicazioni del Dipartimento competente.

Nei successivi **dieci giorni** dall'accettazione del finanziamento (sottoscrizione dell'Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare), salvo diversamente disposto dagli Avvisi/Dispositivi attuativi, dovrà essere inviata la seguente documentazione:

- dichiarazione di avvio delle attività (cfr. Allegato *DICHIARAZIONE AVVIO ATTIVITÀ*);
- autocertificazione concernente:
  - la dichiarazione che il Rappresentante Legale e i soggetti di cui al comma 3 dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti, i singoli componenti dell'organo collegiale esecutivo (Consiglio di Amministrazione, ecc.) non hanno (ovvero, hanno) riportato condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per i reati di cui all'art. 80, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti;
  - per le imprese, attestazione concernente la vigenza e/o, nel caso di ditta individuale o società di persone, la solvenza delle stesse;
  - nel caso di contratti a causa mista (contratti di lavoro a contenuto formativo), copia del relativo progetto approvato o dell'accordo applicato;
  - asseverazione resa da un tecnico professionista, iscritto agli albi degli architetti o degli ingegneri, attestante: che i locali e (ove presenti) le attrezzature analiticamente elencate sono conformi a quelli descritti nel progetto e idonei all'uso cui sono destinati (conformemente a quanto previsto

dal presente Vademecum). L'asseverazione può non essere richiesta qualora i beneficiari siano Enti pubblici.

Per quanto attiene le sedi di erogazione delle attività, permanenti o occasionali, si rimanda a quanto disposto dalle Disposizioni di Accreditamento Regolamento 2015 DGR 25/2015 e s.m.i.

Ove ricorrano particolari esigenze legate alla specificità del progetto e alla relativa tempistica di attuazione, il Beneficiario può richiedere, con istanza a firma del Rappresentante Legale o altro soggetto legittimato, dettagliando l'esigenza, nelle more del perfezionamento dell'atto di ammissione a finanziamento, l'autorizzazione all'avvio delle attività, con la quale questi contestualmente dichiara di assumersi piena responsabilità nel caso di mancata concessione del finanziamento.

Il CdR competente (Servizio Gestione) procede alla verifica della regolarità della documentazione trasmessa e al rispetto delle scadenze previste da parte del soggetto beneficiario. Nel caso in cui la documentazione presenti criticità, il CdR competente (Servizio Gestione) procede a richiedere al beneficiario l'integrazione e la correzione dei documenti trasmessi.

Il mancato avvio dell'attività progettuale (formativa o non formativa) entro i termini previsti, comporta l'avvio del procedimento di revoca del finanziamento, salvo deroghe espressamente concesse dal Dipartimento competente o dall'O.I. a cui il progetto riferisce, a seguito di istanza motivata da parte del Beneficiario.

#### 6.4 Modalità di svolgimento delle attività

Gli interventi dovranno trovare svolgimento nelle sedi indicate nei progetti presentati e approvati dalla scrivente Amministrazione; eventuali modifiche delle sedi potranno essere autorizzate dal Servizio accreditamento, su richiesta debitamente motivata da parte dell'ente promotore.

L'utilizzo di strutture alberghiere come sedi di svolgimento di attività d'aula non è ammesso, tranne nei casi specificamente autorizzati o attinenti alla qualifica professionale da avviare.

L'assicurazione dei destinatari dovrà includere il rischio "*in itinere*".

Per quanto attiene alle modalità di svolgimento delle attività previste, va segnalato che le stesse, in linea di massima, dovranno seguire il cronoprogramma del progetto ed in ogni caso essere completate entro i termini di chiusura stabiliti.

Per le **attività aventi natura corsuale**, valgono le specifiche di seguito indicate:

L'orario giornaliero non potrà superare le **sei ore** di lezione in caso di orario continuato o le **otto ore** di lezione in caso di orario spezzato.

L'attività didattica rivolta a disoccupati/inoccupati non può iniziare, di norma, prima delle ore 8.00 e non può terminare oltre le ore 23.00; non può inoltre svolgersi in giorni festivi e il relativo **orario settimanale** non potrà superare le **40 ore** di lezione calcolate in unità orarie di 60 minuti, e comunque entro le 8 ore giornaliere. Potrà essere prevista una pausa estiva.

La progettazione degli interventi e ogni disposizione riferita alla realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata.

Nelle more dell'introduzione sul SI del registro informatico, nel registro cartaceo delle presenze va sempre annotato l'orario di inizio e termine delle lezioni.

Anche qualora, per ragioni organizzative o legate alla tipologia di operazione, il Beneficiario ritenga necessario strutturare le ore di docenza su unità di tempo inferiori all'ora, tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle lezioni in unità orarie di 60 minuti.

Se il numero dei destinatari, per effetto di dimissioni o espulsioni, dovesse scendere al di sotto del **50%** degli ammessi, il soggetto beneficiario dovrà sospendere l'attività e darne comunicazione per iscritto al CdR competente (Servizio Gestione) entro e non oltre tre giorni lavorativi dalla data di sospensione. Salvo diversamente stabilito dall'Avviso/Dispositivo attuativo, il CdR competente (Servizio Gestione) entro **trenta giorni** lavorativi dalla ricezione della notifica relativa alla sospensione delle attività, comunicherà al beneficiario la decisione in merito all'eventuale prosecuzione dell'intervento alla luce della congruità dei risultati attesi in rapporto all'onere finanziario ancora da sostenere.

Salvo diversamente disposto dall'Avviso/Dispositivo attuativo, il CdR competente (Servizio Gestione) potrà autorizzare, entro i termini suddetti, la prosecuzione del corso, procedendo ad una rimodulazione finanziaria (riparametrazione) del progetto proporzionale al numero degli allievi validi e regolarmente iscritti.

Qualora il corso non possa essere completato e non siano stati raggiunti gli obiettivi previsti, il finanziamento può essere revocato integralmente.

Non è considerato abbandono e pertanto è considerato come allievo valido:

- la dimissione di un allievo dal corso in ragione di assunzione di durata almeno semestrale da parte di impresa;
- una grave patologia certificata sofferta dall'allievo ed intervenuta nel periodo di svolgimento dell'intervento formativo o decesso dell'allievo;
- se previsto, nel caso degli allievi detenuti che, per cause di forza maggiore, non possono partecipare al corso;
- il caso di allievi disabili, che non abbiano rinunciato formalmente al corso.

Per tali casi deve essere prodotta adeguata documentazione a supporto della condizione di non abbandono.

Un allievo non può essere iscritto contemporaneamente a più di un corso, pena invalidità dell'allievo per tutti i corsi a cui risulta iscritto e la perdita per il partecipante del diritto all'indennità giornaliera di frequenza.

Tale regola non si applica, di norma, ai destinatari in obbligo formativo e per i detenuti ed altri soggetti svantaggiati, ma di tali situazioni va data immediata comunicazione al Dipartimento regionale competente o all'O.I., che assumerà le opportune determinazioni.

Il beneficiario può procedere, in caso di diminuzione di allievi, alla reintegrazione almeno del minimo consentito fino a che la realizzazione dell'intervento formativo in senso stretto non abbia superato il **20%** del monte ore autorizzato, dandone opportuna comunicazione al CdR competente (Servizio Gestione).

Per le **attività di riqualificazione, formazione continua e formazione in seno a contratti a causa mista** (contratti di lavoro a contenuto formativo), si prevede la non applicabilità del concetto di esclusione d'ufficio in caso di assenze superiori al 30% delle ore previste in progetto.

Per il reinserimento si seguirà, se prevista o possibile, la graduatoria di selezione degli allievi; in ogni caso, si dovrà comunque garantire un'adeguata forma di pubblicità e trasparenza.

L'inserimento è ammissibile in via generale per gli allievi in possesso delle competenze teorico-pratiche necessarie per frequentare con profitto il corso e, nei casi previsti, in possesso dei titoli e le qualifiche richieste.

Al di fuori della fattispecie sopra esplicitata e dell'inserimento di allievi provenienti da corsi analoghi soppressi, non è consentita l'ammissione di allievi che, non siano in grado di conseguire una frequenza minima del 80% del monte/ore, nel rispetto delle condizioni sotto riportate. Le ammissioni successive devono essere comunicate al Dipartimento Regionale competente. È fatto obbligo a tal fine di osservare l'ordine della graduatoria di selezione.

L'elenco è reso definitivo al raggiungimento del 20% del monte ore autorizzato.

La frequenza alle azioni formative è da intendersi obbligatoria.

I percorsi formativi sono organizzati in modo da prevedere la frequenza dell'intero gruppo di utenti alle attività formative, salvo diverse previsioni contenute nella direttiva di riferimento.

Durante lo svolgimento degli interventi formativi, non è consentita la presenza in aula di persone i cui nominativi non siano stati comunicati alle strutture regionali.

Per i partecipanti, non sono ammesse assenze se non nella misura massima del 30% delle ore previste nel progetto e comunque per non più di dieci giorni consecutivi (considerando nel computo il/i giorno/i festivo/i o di sospensione della/delle attività formativa/e compresa/e tra la data del primo giorno di assenza e quella del giorno di rientro), pena, in quest'ultimo caso, l'esclusione dal progetto, tranne che nei casi debitamente giustificati. Tali regole non dovranno applicarsi per i destinatari soggetti a diritto/dovere alla formazione, per i detenuti e per i soggetti con disabilità (psicofisica e mentale) e ai soggetti affetti da gravi patologie adeguatamente documentate.

In tutti i casi in cui con certezza non potrà essere frequentato almeno il 70% delle ore previste nel progetto, o la percentuale minima stabilita dalla normativa per i percorsi normati, i Beneficiari dovranno tempestivamente provvedere all'esclusione del soggetto, tranne che questi non accetti di

concludere, senza oneri per l'Amministrazione regionale o per gli OO.II. (se individuati), le attività. Il soggetto in questione non potrà comunque essere ammesso agli eventuali esami finali, salvo i casi di cui sopra o altri casi eccezionali che, per quanto attiene al raggiungimento degli obiettivi formativi, saranno valutati dal Collegio dei docenti e per gli altri aspetti dall'Amministrazione Regionale o dall'O.I.

Evidentemente, tale disposizione non dovrà essere applicata nel caso di riqualificazione, formazione continua e formazione in seno a contratti a causa mista.

Parimenti giustificati devono essere eventuali permessi richiesti durante l'attività formativa, che non possono superare comunque le due o tre ore giornaliere (a seconda della articolazione dell'attività nella giornata) e che comunque non devono avere il carattere della ripetitività.

Si sottolinea che anche la partecipazione alle azioni non formative è obbligatoria e deve essere documentata.

In relazione a tutti gli interventi a carattere formativo, il preventivo di ogni progetto formativo, una volta approvato, costituisce il massimale di contributo riconoscibile nell'ipotesi di realizzazione di tutte le ore di formazione previste per il numero di allievi corrispondente (o superiore) al valore atteso dichiarato.

Entro cinque giorni dall'inizio delle attività formative, il Beneficiario dovrà comunicare al Servizio Gestione competente, come estratto dal registro didattico:

- l'elenco degli allievi iscritti al corso;
- domanda di iscrizione agli interventi del PR FSE+ contenente i dati riguardanti l'età, il sesso, la residenza ed il titolo di studio e il codice fiscale e tutti i dati di monitoraggio previsti dall'Allegato I del Regolamento (UE) n. 2021/1057 (cfr. *Allegato DOMANDA DI ISCRIZIONE AGLI INTERVENTI FSE+*);
- il calendario di svolgimento dell'attività didattica.

Il calendario da comunicare sarà di dettaglio, ovvero contenente: data, orario, modulo e nome del docente, relativamente al primo mese di attività e di massima, ovvero contenente le giornate e l'orario settimanali adottati, per la durata residua. Mensilmente, con almeno cinque giorni di anticipo, sarà comunicato il calendario di dettaglio relativo ai mesi successivi al primo. Per attività corsuali complesse o che prevedono criteri di realizzazione particolari, potranno essere concordate con il Servizio Gestione competente modalità diverse di trasmissione del calendario.

Eventuali variazioni del calendario giornaliero o settimanale di lezione, correlate ad episodi non prevedibili, vanno tempestivamente comunicate al Servizio Gestione competente attraverso il Sistema Informativo o, in caso di impossibilità attraverso PEC, al più tardi al verificarsi dell'evento.

Nel caso in cui venga utilizzato personale docente le cui competenze professionali non siano coerenti con le materie oggetto di formazione, il costo delle ore realizzate non verrà riconosciuto.

Tale regola dovrà essere rispettata anche nel caso di sostituzioni. In particolare, in caso di sostituzioni il docente dovrà possedere adeguate competenze per poter erogare la formazione della materia prevista dal calendario, ovvero potrà eventualmente sostituire la materia della docenza prevista con una materia per la quale ha adeguate competenze solo nel caso in cui tale materia sia prevista dal progetto approvato e l'attività sia in linea con il programma didattico.

## 6.5 Stage

Gli stage dovranno avere svolgimento così come descritto nel progetto approvato. Eventuali modifiche potranno essere autorizzate dall'Amministrazione solo se debitamente motivate.

Ai fini dell'avvio dello stage, il Beneficiario comunica alla struttura competente, almeno **quindici giorni prima** dell'avvio, la data di avvio dello stage, il calendario di svolgimento delle attività e gli abbinamenti allievo/azienda.

Al fine di verificare il corretto e proficuo svolgimento delle attività, durante il periodo di stage il Beneficiario organizza visite periodiche dei tutor formativi e/o rientri degli allievi presso la sede formativa.

I Beneficiari devono in via preliminare:

- individuare le aziende tenendo conto delle caratteristiche dell'azienda, dell'allievo e del percorso formativo;
- stipulare apposita convenzione con le aziende ospitanti, che deve essere trattenuta agli atti del Beneficiario a disposizione dei Dipartimenti;
- concordare le date di svolgimento;
- comunicare lo svolgimento dello stage ed il calendario a:
  - Sede territoriale INAIL, ai fini dell'estensione della copertura assicurativa;
  - Ispettorati territoriali del Lavoro/Centro per l'Impiego competente.
- predisporre e far validare i registri di stage.

La Regione rimane estranea a tutti i rapporti comunque costituiti dal Beneficiario con i soggetti con i quali lo stesso, a qualsiasi titolo, instaurerà rapporti per l'espletamento delle attività.

## 6.6 Comunicazioni di variazione attività

Il beneficiario dovrà comunicare al CdR competente (Servizio Gestione), esclusivamente attraverso il Sistema Informativo o in caso di impossibilità attraverso PEC, in via preventiva e/o contestuale (ossia fino al momento previsto da calendario per l'inizio dell'attività formativa d'aula) ed a pena di inammissibilità:

- le variazioni al calendario delle attività, qualora previsto;
- le sospensioni o annullamento di una lezione o di un'attività prevista dal calendario delle attività;



- le variazioni delle sedi (preventivamente autorizzate dal Servizio Accreditamento).

Qualora le variazioni/sospensioni suddette dovessero prolungarsi per oltre **quindici giorni lavorativi** consecutivi, il Beneficiario, dovrà richiedere per iscritto al CdR competente (Servizio Gestione) l'autorizzazione alla prosecuzione, motivando le ragioni sottostanti l'interruzione delle attività e la data di eventuale ripresa delle stesse. Il CdR competente (Servizio Gestione) risconterà la richiesta entro **trenta giorni lavorativi** dalla ricezione della richiesta di autorizzazione.

Nel caso di attività a **contenuto formativo**, oltre a quanto sopra indicato, si dovrà comunicare:

- l'inserimento di nuovi partecipanti agli interventi, con indicazione della data di inizio fruizione del servizio da parte del partecipante (es. data di inizio frequenza per gli allievi); in particolare, l'inserimento di nuovi allievi negli interventi formativi andrà effettuato nel rispetto dell'ordine dell'eventuale graduatoria di selezione;
- l'inserimento di nuovi docenti o di nuovi operatori non precedentemente comunicati.

Eventuali variazioni al progetto o agli interventi che si rendessero necessarie nell'attuazione dello stesso vanno sottoposte preventivamente alla valutazione delle strutture regionali competenti (servizio gestione) e da questa approvate.

Non possono in ogni caso essere modificati gli obiettivi del progetto o degli interventi. Fatte salve specifiche direttive contenute nei Dispositivi attuativi o negli Avvisi/Bandi, le variazioni di budget vanno giustificate e comunicate ed autorizzate dalla struttura competente dell'Amministrazione regionale o dall'O.I. e dovranno avvenire nel rispetto di quanto previsto dal paragrafo 6.16 - modifiche del piano finanziario – del presente Vademecum. Qualora sia prevista la necessità di autorizzazione, le variazioni di budget non autorizzate comporteranno la decurtazione delle voci di spesa rendicontate in eccedenza rispetto al preventivo.

## 6.7 Monitoraggio

Il Beneficiario ha l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dal Dipartimento ed assunti dagli OO.II. (se individuati), tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico di cui alle presenti disposizioni e ai Regolamenti unionali in vigore.

In particolare, il Beneficiario dovrà fornire con cadenza bimestrale tutti i dati di monitoraggio richiesti, tenendo conto di quelli previsti dall'Allegato I del Regolamento (UE) n. 2021/1057.

Il soggetto Beneficiario si impegna a garantire la validazione e l'invio dei dati di monitoraggio (finanziario, fisico e procedurale) secondo le seguenti scadenze:

<u>Periodo di riferimento:</u>	<u>Scadenza:</u>
1° gennaio – 28 febbraio	entro il 5 marzo
1° marzo – 30 aprile	entro il 5 maggio
1° maggio – 30 giugno	entro il 5 luglio

<u>Periodo di riferimento:</u>	<u>Scadenza:</u>
1° luglio – 31 agosto	entro il 5 settembre
1° settembre – 31 ottobre	entro il 5 novembre
1° novembre – 31 dicembre	entro il 5 gennaio

I dati di monitoraggio dovranno essere inseriti sull'apposito format (*cfr. Allegato SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO*) e trasmessi **esclusivamente mediante il supporto del Sistema Informativo regionale** e, in caso di indisponibilità del Sistema Informativo, mediante altre forme che verranno espressamente individuate, autorizzate e derogate dall'AdG e pubblicate sul portale ufficiale del Dipartimento Regionale di competenza all'indirizzo [www.regione.sicilia.it](http://www.regione.sicilia.it) e sul sito del PR FSE+ all'indirizzo [www.sicilia-fse.it](http://www.sicilia-fse.it).

I soggetti attuatori dovranno assicurare il tempestivo aggiornamento del Sistema Informativo gestito per il progetto.

In considerazione dell'orientamento ai risultati che caratterizza la programmazione 2021-2027 e di conseguenza sulla completezza e l'adeguatezza degli **indicatori di output e di risultato volti a misurare il conseguimento degli obiettivi del PR**, come meglio dettagliato per gli aspetti connessi al controllo (*cfr. Capitolo 8 del Manuale delle procedure*), è compito del CdR (Servizio Gestione) verificare che il Beneficiario abbia trasmesso le informazioni e i dati utili a popolare gli indicatori suddetti, **pena la possibile sospensione/revoca dei pagamenti a favore del Beneficiario**.

Nel caso di inadempienza agli obblighi di monitoraggio, il Dipartimento regionale o l'O.I. competente provvederà alla diffida del beneficiario assegnando un termine perentorio. L'ulteriore inadempienza comporterà, per i soggetti accreditati, la possibile revoca dell'accreditamento e la conseguente esclusione della assegnazione di successivi finanziamenti per iniziative formative a valere sul PR FSE+ Sicilia 2021-2027.

Nei casi più gravi di inadempienza agli obblighi di monitoraggio o di non corretta e veritiera imputazione di dati, il Dipartimento o in sua vece gli OO.II. (se individuati), si riserva inoltre la potestà, in relazione alla gravità rilevata, di applicare decurtazioni per le attività di coordinamento oppure di procedere alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

## 6.8 Selezione partecipanti

Scaduto il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, ove il numero degli aspiranti in possesso dei requisiti richiesti fosse pari o inferiore al numero dei destinatari previsti, o nel caso di personale dipendente, non si darà luogo a selezione e tutti gli aspiranti dovranno essere avviati alle attività. Di tale circostanza dovrà comunque essere sempre redatto apposito verbale.

Non possono, tuttavia, essere attivati interventi per un numero di destinatari inferiore a quello minimo previsto nel progetto approvato a meno che non venga dimostrata comunque l'opportunità e la validità dell'azione con un numero di destinatari inferiore a quello previsto, che venga comunque rispettato il numero minimo previsto dall'Avviso, e che tale fattispecie venga autorizzata

dall'amministrazione, tenendo conto anche dei criteri di selezione previsti. Nel caso di operazioni finanziate a costo reale o tasso finanziario è obbligo che il piano finanziario venga riparametrato in tutte le sue voci, incluse quelle di direzione, coordinamento e segreteria rispetto al numero degli allievi effettivamente selezionati. La variazione dovrà essere preventivamente richiesta ed autorizzata dall'Amministrazione competente e l'importo del finanziamento verrà proporzionalmente ridotto. Nel caso di operazioni finanziate a costi unitari standard si applicano le decurtazioni previste dall'Avviso.

Qualora il numero degli aspiranti sia superiore, il Beneficiario provvederà direttamente e sotto la propria responsabilità alla selezione secondo le previsioni del progetto attraverso la nomina di una commissione di valutazione. Il Beneficiario comunicherà al Servizio Gestione competente, la data di svolgimento delle prove selettive.

Qualora la procedura di selezione indicata nel progetto approvato preveda la valutazione di condizioni oggettive quali anzianità di disoccupazione/inoccupazione, genere, dati anagrafici, a parità di risultato di idoneità alla frequentazione prevarrà l'anzianità di disoccupazione/inoccupazione oggettivamente risultante da certificazione rilasciata dal competente Centro per l'Impiego e, in subordine, il genere, con priorità per quello femminile. Come ultimo criterio, a parità delle prime condizioni, vale l'anzianità anagrafica.

Tutta l'attività di selezione (rispetto alle condizioni riportate negli Avvisi e la valutazione degli elementi oggettivi) dovrà essere inserita in apposita check-list controfirmata dal responsabile del progetto.

In ogni caso, la selezione si conclude con la formulazione di una graduatoria di merito, espressa in punti, degli allievi idonei ammessi, di quelli idonei esclusi e di quelli non idonei; l'esito delle graduatorie dovrà essere comunicato ai partecipanti nel rispetto, per quanto di pertinenza, del D. Lgs. n. 196/03 e s.m.i.

Delle operazioni di selezione dovrà essere redatto apposito verbale firmato da tutti i componenti della commissione di selezione nel quale saranno riportate le risultanze. I candidati potranno proporre al Beneficiario motivate osservazioni alla graduatoria.

I risultati delle selezioni dovranno essere inoltre comunicati ai destinatari almeno **dieci giorni** prima della richiesta di avviamento da inoltrare al Centro per l'Impiego (C.P.I.) competente per territorio.

In caso di non accoglimento da parte del Beneficiario delle osservazioni formulate alla graduatoria, entro lo stesso termine i candidati potranno proporre motivato ricorso al Centro per l'Impiego competente per territorio, il quale adotterà la decisione definitiva.

A tal fine, nelle comunicazioni che gli organismi attuatori faranno ai destinatari, dovrà essere indicato il termine entro il quale può essere proposto ricorso, nonché l'U.P.L. competente a decidere sulla controversia.

Nel caso di disponibilità di posti derivanti da rinunce o espulsione dei partecipanti avviati, debitamente documentate e motivate, saranno ammessi gli aspiranti che hanno titolo a subentrare

secondo l'ordine della graduatoria, sempre che le attività di progetto lo consentano, ai fini del raggiungimento dell'obiettivo e, in caso di attività formative già avviate, sempre che il numero delle ore di lezione già effettuate non superi il 20% del monte ore complessivo.

Per il reinserimento si seguirà, se prevista o possibile, la graduatoria di selezione degli allievi; se non possibile, si dovrà comunque garantire un'adeguata forma di pubblicità e trasparenza.

**Non è consentita la frequenza contemporanea a due attività formative;** tale divieto è esteso nei corsi a regime convittuale o semiconvittuale, a coloro che frequentano corsi di studio statali o privati riconosciuti (fatta eccezione per gli studenti universitari) o che siano occupati, salvi i casi in cui si tratti di attività corsuali riservate a tali categorie o per le quali sia esplicitamente prevista la possibilità di frequenza.

I candidati eventualmente collocati utilmente in più di una graduatoria di ammissione dovranno optare per l'attività alla quale intendono partecipare entro tre giorni dalla pubblicazione della graduatoria.

### **Uditori**

I candidati ammessi si distinguono in effettivi ed uditori. Sono considerati ammessi i candidati collocati utilmente in graduatoria in relazione al numero di partecipanti previsto dal progetto approvato. Sempre nel rispetto della graduatoria, possono essere ammessi, in qualità di uditori, un numero ulteriore di partecipanti per un massimo del 20% del numero degli allievi previsti dal progetto approvato, e comunque entro la capienza massima delle aule utilizzate per lo svolgimento delle attività corsuali.

L'ammissione dei partecipanti uditori avviene a discrezione del Beneficiario ed in relazione alla specificità dell'azione e delle risorse disponibili, senza oneri aggiuntivi a carico del Dipartimento e/o degli OO.II. (se individuati).

Si specifica che tale condizione di discrezionalità è da riferirsi solo alla decisione di ammettere uditori e non alla scelta dei soggetti stessi, che deve seguire l'ordine di graduatoria. L'ammissione dei partecipanti uditori è subordinata alla disponibilità di un numero adeguato di posti-lavoro nella sede accreditata. Eventuali uditori ammessi avranno diritto al materiale didattico individuale, nonché alla partecipazione agli esami finali. Dovrà essere inoltre comunque garantita da parte dell'ente, l'utilizzazione delle attrezzature e la partecipazione ad eventuali stage e visite didattiche inseriti nella proposta formativa.

## **6.9 Informazioni da fornire ai partecipanti**

Entro l'avvio del corso il soggetto Beneficiario deve consegnare a ciascun soggetto ammesso a frequentare l'attività formativa (compresi gli eventuali uditori, per le azioni formative) un **Regolamento** contenente le seguenti principali informazioni:

### **Regolamento del corso:**

- Informazione che l'intervento è finanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus e dalla Regione Siciliana, nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e di quanto previsto nell'Avviso di riferimento;
- descrizione dell'intervento formativo;
- attestato/certificazione rilasciata;
- tipologia della eventuale prova d'esame;
- luogo di svolgimento delle attività formative;
- eventuale previsione del vitto e/o dell'alloggio;
- programma didattico;
- gratuità della partecipazione all'intervento, qualora non indicato diversamente dall'Avviso;
- eventuale indennità e/o borsa di formazione e/o sostegno al reddito e/o incentivo e/o voucher;
- eventuali e/o possibili sbocchi occupazionali;
- limite di assenze consentite per l'ammissione agli esami finali e riconoscimento delle indennità;
- regole per la comunicazione delle assenze e casi di perdita del diritto alla partecipazione al corso (es. assenze prolungate senza comunicazioni, assenze consecutive ecc.);
- obblighi del Beneficiario;
- obblighi dei Destinatari.

Il Regolamento distribuito deve espressamente specificare gli obblighi del Beneficiario e dei partecipanti e le responsabilità degli stessi in caso di dichiarazioni mendaci.

La consegna del Regolamento è attestata da ricevuta controfirmata da ciascun partecipante.

#### **6.10 Elaborazione materiale didattico**

L'elaborazione del materiale didattico costituisce attività di preparazione dell'intervento formativo e può essere realizzata anche in delega.

Si identificano in quest'ambito di attività per la produzione di materiale originale espressamente realizzato per l'intervento finanziato e non può, in alcun caso, essere oggetto di commercializzazione né da parte dell'autore né da parte del Beneficiario. Rientrano in questa attività la predisposizione dei testi e delle dispense didattiche, nonché dei materiali necessari allo svolgimento di esercitazioni pratiche da fornire gratuitamente ai partecipanti nel corso dell'attività formativa.

#### **6.11 Registri e altri strumenti di documentazione delle attività**

Le registrazioni, complessivamente intese, costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo-amministrativo, didattico e contabile - rappresentando la base per la verifica di dati essenziale per il monitoraggio e la verifica didattico/amministrativo/contabile dell'intervento formativo.

I registri obbligatori utilizzati per la rilevazione delle attività sono:

- a) il registro didattico e di presenza (è richiesto, a pena di mancato riconoscimento dell'attività svolta, l'uso esclusivo dell'Allegato REGISTRO AULA compilato in ogni sua parte);
- b) il registro fogli individuali di stage (ove previsto);
- c) il registro dei beni prodotti (ove previsto);
- d) il registro materiale di consumo;
- e) il registro materiale didattico consegnato agli allievi.

I registri obbligatori hanno valenza di atto pubblico. La dolosa alterazione o la falsa attestazione di quanto contenuto nei registri obbligatori rappresenta falso in atto pubblico penalmente perseguibile nelle forme di legge.

Il Beneficiario è tenuto all'utilizzo dei registri cartacei e all'alimentazione dei registri elettronici sul sistema informatico.

Il frontespizio di ciascun registro obbligatorio, oltre ai loghi obbligatori previsti dall'Avviso di riferimento e dal Regolamento (UE) n. 2021/1060, deve recare ogni riferimento utile ad individuare l'operazione finanziata: riferimenti del PR, Priorità, Obiettivo Specifico, azione di finanziamento, denominazione del soggetto Beneficiario, titolo dell'operazione, CIP, CUP.

### **Registri cartacei**

Il Beneficiario è tenuto a conservare i registri presso la sede di svolgimento dell'attività formativa ed è responsabile della loro corretta tenuta.

Preliminarmente all'avvio di ciascun corso, il soggetto Beneficiario è tenuto a sottoporre a vidimazione su ogni pagina: il registro didattico e di presenza, il registro di stage e il registro dei beni prodotti.

La vidimazione su ogni pagina è effettuata da parte dei Centri per l'Impiego competente. Nel caso in cui il Beneficiario sia una Pubblica Amministrazione, la vidimazione su ogni pagina dovrà essere effettuata direttamente dal Beneficiario.

I registri devono essere debitamente numerati in tutte le pagine e rilegati.

L'Ente, per facilitare le verifiche, dovrà inoltre predisporre un prospetto mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte per tutte le risorse umane impegnate nel progetto (*cf. Allegato TIMESHEET MENSILE*).

Registri:	Dettaglio:
<p>a) Registro didattico e di presenza</p>	<p>Il registro didattico e di presenza attesta la presenza dei partecipanti alle attività formative, l'orario, i formatori, le materie trattate.</p> <p>Per ciascuna giornata formativa, sono rilevate nel registro le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ data di lezione;</li> <li>▪ denominazione del modulo formativo;</li> <li>▪ descrizione del programma svolto;</li> <li>▪ modulo di insegnamento;</li> <li>▪ orario di inizio e fine della lezione (anche qualora, per ragioni organizzative o legate alla tipologia di operazione, il Beneficiario ritenga necessario strutturare le ore di docenza su unità di tempo inferiori all'ora);</li> <li>▪ argomenti del modulo trattati;</li> <li>▪ orari in ingresso / uscita e la firma di ciascun allievo presente;</li> <li>▪ firma leggibile o in caso contrario apposizione del timbro riportante il nome e cognome del docente apponendo sullo stesso il nome e cognome del docente, di ciascun formatore con indicazione delle ore di lezione svolte e del modulo di insegnamento;</li> <li>▪ firma del tutor con indicazione delle ore di impegno;</li> <li>▪ firma dell'eventuale tutor / formatore di sostegno, con indicazione delle ore di impegno;</li> <li>▪ eventuali eventi rilevanti accaduti durante lo svolgimento e aventi effetto ai fini del corso (es. cause di sospensione dell'attività didattica, presenza di Autorità di controllo).</li> </ul>
<p>b) Registro di stage</p>	<p>Il registro di stage è il documento probatorio dell'effettuazione degli stage formativi presso le aziende.</p> <p>Nel caso di stage in "imprese simulate" - se previste dall'Avviso di riferimento - sarà utilizzato il registro didattico.</p> <p>Il registro di stage, sottoposto alle stesse regole di compilazione del registro didattico, dovrà essere costituito da fogli singoli numerati intestati a ciascun allievo e rilegati.</p> <p>Durante lo stage il registro deve essere conservato presso la sede del soggetto ospitante e riconsegnato al Beneficiario al termine dello stage.</p> <p>Nel registro di stage devono essere obbligatoriamente rilevate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ data della giornata di stage;</li> <li>▪ denominazione del modulo;</li> <li>▪ descrizione dell'attività svolta;</li> </ul>

<u>Registri:</u>	<u>Dettaglio:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ orari di ingresso/uscita e la relativa firma dell'allievo;</li> <li>▪ firma del tutor di stage del soggetto ospitante;</li> <li>▪ firma del rappresentante dell'ente ospitante;</li> <li>▪ firma del direttore/coordinatore.</li> </ul>
c) Registro dei beni prodotti	Tale registro deve essere compilato nell'eventualità che l'azione formativa produca beni o semilavorati fruibili e deve essere aggiornato in correlazione al registro del materiale di consumo. Nel registro devono essere inventariati tutti i beni prodotti.
d) Registro materiale di consumo	<p>Il registro materiale di consumo è predisposto al fine di documentare la tipologia e le quantità di materiali di consumo ad uso collettivo previsti ed utilizzati per lo svolgimento delle attività progettuali.</p> <p>Sono da intendersi materiali di consumo i materiali utilizzati nelle attività formative, quali ad esempio: cartelline, brochure, poster, locandine, borse, calcolatrici, ecc.</p> <p>Il materiale di consumo, ove possibile, deve recare i loghi previsti dall'Avviso di riferimento e dal RDC. Il Beneficiario è tenuto a distribuire il materiale previsto nel progetto approvato e nel progetto esecutivo.</p>
e) Registro materiale didattico consegnato agli allievi	<p>Nel registro materiale consegnato agli allievi deve essere registrata la tipologia e le quantità di materiali didattici individuali consegnati a ciascun allievo.</p> <p>Il materiale didattico, ove possibile, deve recare i loghi previsti dall'Avviso di riferimento e dal RDC. Il Beneficiario è tenuto a distribuire il materiale previsto nel progetto approvato e nel progetto esecutivo.</p>

### Modalità di compilazione

Le registrazioni, da effettuarsi manualmente o meccanicamente con l'utilizzo di inchiostro indelebile, avvengono contestualmente all'esecuzione degli atti compiuti dal soggetto Beneficiario. I registri cartacei non devono contenere spazi bianchi che non siano barrati, aggiunte nel corpo, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni.

Qualora siano stati commessi errori o si sia incorso in omissioni nei registri, si deve procedere alle opportune variazioni con la scrupolosa osservanza delle seguenti modalità:

- cancellare barrando in modo che si possano leggere le annotazioni che si intendono annullare o sostituire;
- fare risultare gli annullamenti, le sostituzioni e le aggiunte alla fine dell'atto, mediante postille contraddistinte con segni numerici o alfabetici di richiamo;
- annullare la relativa casella, in caso di assenza, con l'apposizione di un timbro/annotazione a penna recante la stampigliatura "ASSENTE" ovvero con la segnalazione a penna dell'assenza.

Il direttore e/o coordinatore didattico deve apporre la propria firma attestando l'autenticità dei dati contenuti nel registro relativamente a tutte le attività svolte fino alla relativa data di apposizione.



Nel corso delle attività di stage, l'attestazione può essere effettuata dal tutor di stage all'uopo delegato.

Il tutor del corso, ove previsto, è responsabile, congiuntamente al direttore e/o al coordinatore dell'azione formativa, della corretta tenuta dei registri obbligatori.

Il tutor, se presente in aula con il formatore, deve indicare l'attività svolta nel registro didattico e le ore di presenza. Per l'attività svolta da parte del tutor non in aula deve essere prodotta una relazione dettagliata dell'attività svolta e attinente al proprio profilo e ruolo.

Le attività rilevate nel registro didattico e di stage devono coincidere con il calendario didattico trasmesso definito in fase di avvio.

Nell'ambito di attività teorico-pratiche, ove gli interventi prevedano la suddivisione degli allievi in gruppi, il soggetto Beneficiario deve registrare la parte comune su un unico registro da adottarsi per ciascun gruppo.

### **Registri informatici**

La rilevazione informatica delle attività costituisce un elemento sostanziale ai fini della giustificazione delle stesse e del riconoscimento della corrispondente sovvenzione.

Salvo disposizioni eccezionali dell'AdG, la sovvenzione è riconosciuta esclusivamente per le attività risultanti sui registri cartacei e conformemente riportate sui registri elettronici.

Il Beneficiario è tenuto:

1. a inserire a sistema i dati delle presenze risultanti dal registro cartaceo;
2. ad allegare a sistema copia scansionata delle pagine compilate (in tutte le sue parti) e debitamente firmati dei registri didattici di presenza e di stage.

L'AdG con proprio provvedimento fissa i termini massimi entro cui il Beneficiario deve effettuare i suddetti adempimenti a sistema.

Le rilevazioni sul sistema informatico devono essere del tutto coincidenti con i registri cartacei.

La dolosa attestazione di quanto contenuto nel registro informatico rappresenta una ipotesi di falsità e sarà perseguita dall'Amministrazione concedente nelle forme di legge.

## **6.12 Verifica finale**

Per le operazioni aventi natura corsuale, ciascun allievo dovrà essere sottoposto ad una fase di verifica degli apprendimenti, anche in relazione a quanto indicato come carattere costitutivo e fondante di Enti formativi che hanno acquisito l'accreditamento.

La verifica deve costituire una sintesi di tutto il processo di apprendimento e riuscire a evidenziare anche la capacità di autovalutazione del singolo del percorso svolto all'interno del percorso formativo, in relazione alla possibilità di ricoprire un ruolo in un contesto lavorativo. Per ogni allievo si dovrà comunque accertare il raggiungimento delle competenze minime di base, delle competenze professionali e di quelle trasversali, esplicitamente dichiarate in sede progettuale.

L'allievo si considera formato soltanto nel caso abbia conseguito un giudizio finale almeno "sufficiente" o una valutazione di "60/100" alla verifica degli apprendimenti.

Occorre dimostrare attraverso idonei strumenti (come, per esempio: una relazione, raccolta di documentazione, ecc..) degli esiti degli interventi di supporto formativo in termini di conseguimento degli obiettivi (sensibilizzazione, orientamento, transizione e inserimento lavorativo, supporto individuale ai processi di apprendimento). È possibile in tale attività prevedere il coinvolgimento, oltre che dei destinatari, di soggetti significativi impegnati, come, per esempio, i tutor aziendali per i tirocini. Gli apprendimenti inerenti gli interventi di supporto formativo sono verificati in relazione al percorso o intervento formativo cui il supporto stesso è connesso.

Per quanto riguarda gli interventi di ricerca/azione occorre prevedere la verifica del conseguimento degli obiettivi individuati, attraverso strumenti adeguati, anche in relazione agli esiti delle azioni di diffusione, con specifico riferimento alla praticabilità della messa a regime dei modelli e dei Dispositivi individuati.

L'ammissione agli esami sarà decisa dal corpo docente del corso, durante una riunione finale appositamente convocata, della quale deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i docenti, e previa redazione di una relazione sull'andamento dell'attività formativa e dei profili valutativi di ciascun allievo.

Motivate deroghe alla partecipazione a tale riunione potranno essere consentite per circostanze eccezionali (motivi di salute) o per obiettive impossibilità (docente proveniente dall'estero, o che abbia insegnato per periodo di tempo influente).

Gli esami finali non concorrono a formare il monte ore del corso.

Agli esami potranno essere ammessi coloro i quali avranno conseguito un giudizio non inferiore a "sufficiente" ed abbiano partecipato ad un numero di ore di corso non inferiore al **70%** di quelle previste nel progetto, o per la percentuale minima stabilita dalla normativa per i percorsi normati, ovvero salvo diversamente stabilito dagli Avvisi o casi eccezionali che verranno valutati singolarmente dal collegio docenti e motivati nella relazione finale di ammissione agli esami. Le ore destinate agli esami finali non saranno computate al fine del raggiungimento di tale percentuale.

Le prove d'esame verranno sostenute innanzi ad una Commissione nominata dalla Regione e composta da un Presidente di Commissione e da due esperti in coerenza con quanto previsto dal DM 30.06.2015, All.8.

Le funzioni di segreteria verranno svolte da un segretario a tal uopo nominato.

I beneficiari/soggetti attuatori avranno cura di richiedere al Dipartimento Regionale competente, almeno trenta giorni prima della data presunta di chiusura delle attività, la nomina della Commissione.

Nel caso di progetti integrati, intendendosi per tali le operazioni che prevedono contestualmente la realizzazione di una pluralità di attività eterogenee seppur mirate ad un'unica finalità, i beneficiari/soggetti attuatori provvederanno ad indicare nella richiesta di istituzione della commissione d'esame dettagliatamente i seguenti elementi:

- elenco dei singoli corsi;
- tipologia dei singoli corsi;
- qualifiche professionali da conseguire;
- durata oraria di ciascun corso;

- numero degli allievi destinatari;
- sede di svolgimento del singolo corso.

La data degli esami, prossima il più possibile alla conclusione delle attività formative, verrà concordata dal beneficiario/soggetto attuatore con il Presidente della commissione. Di norma, si prevede che le date degli esami vengano definite in giornate feriali e in orari antimeridiani.

L'esame dovrà essere preceduto da una riunione preliminare, in apertura della quale il Presidente insiederà la commissione in conformità al decreto di nomina.

In caso di assenza di taluno dei componenti effettivi, il Presidente lo sostituirà con il componente supplente: tale circostanza dovrà essere fatta rilevare nel verbale della riunione preliminare.

La commissione prenderà, quindi, visione dei programmi effettivamente svolti durante il corso, firmati per ciascuna materia dal relativo docente e da almeno un allievo, che resteranno agli atti dell'ente, vistati dal Presidente.

Nel caso in cui i programmi non corrispondano a quelli previsti in progetto, il Presidente, se lo ritiene può sospendere le operazioni e ne riferirà al Dipartimento Regionale competente o all'O.I. (se previsto) che, sentito il beneficiario/soggetto attuatore, adotterà i provvedimenti consequenziali.

La commissione prenderà visione del verbale della riunione finale del corpo docente e della relazione sull'andamento dell'attività formativa, oltre che, dei profili valutativi degli allievi di cui i verrà tenuto conto nella valutazione finale.

Oltre ai predetti documenti, il Coordinatore del corso dovrà consegnare al Presidente della commissione l'elenco, debitamente sottoscritto, degli allievi ammessi agli esami finali, con le ore di frequenza per ciascuno di essi, che verrà allegato al verbale d'esami. Della veridicità delle suddette notizie, il Coordinatore sarà personalmente responsabile.

Nel caso in cui l'allievo, per motivi di forza maggiore, non è in grado di partecipare agli esami, dovrà darne comunicazione di giustificato motivo (integrata con adeguata documentazione) al beneficiario/ente attuatore che provvederà a segnalarne l'assenza giustificata, per la conseguente presa d'atto nel verbale d'esame da parte del presidente della commissione. In tal caso il beneficiario/ente attuatore, provvederà ad inviare l'istanza del candidato, la documentazione giustificativa dell'assenza e quella necessaria per l'ammissione alle prove finali, ai Centri per l'impiego territorialmente competente il quale, provvederà ad autorizzare l'ammissione dell'allievo ad esami di uguale qualifica e/o equipollente, presso lo stesso od altro beneficiario/ente attuatore, nell'ambito del territorio della Provincia.

Nel caso in cui risulta impossibile provvedere nell'ambito del territorio competente l'istanza dovrà essere inoltrata al Servizio Gestione del Dipartimento competente perché provveda ad autorizzare l'ammissione del candidato stesso agli esami finali, ad un corso di analoga qualifica e/o equipollente, presso un beneficiario/ente attuatore operante in altra Provincia.

Nel caso in cui la giustificazione per motivi di forza maggiore venisse integrata successivamente alla data di chiusura dei verbali, il beneficiario/ente attuatore provvederà ad inviare l'istanza del candidato e la predetta documentazione giustificativa dell'assenza e quella necessaria per l'ammissione alle prove finali al servizio gestione del Dipartimento competente affinché provveda ad autorizzare l'ammissione del candidato stesso agli esami finali, ad un corso di analoga qualifica, e/o equipollente, presso un beneficiario/ente attuatore operante in altra Provincia.

Sarà cura del Presidente acquisire agli atti la documentazione relativa al candidato esterno e convalidarli.

Gli allievi detenuti adulti o minori che non possono partecipare agli esami finali, pur avendo ottemperato alla frequenza del numero minimo di ore, e si trovano in scadenza di pena, possono svolgere la prova di esami secondo le procedure previste per gli allievi dei corsi ordinari assenti dagli esami per motivi di forza maggiore.

Per quanto riguarda i corsi biennali, per l'ammissione diretta degli allievi al secondo anno, sarà cura del beneficiario/ente attuatore, previo controllo dei titoli (esperienza nel settore o titolo di studio in riferimento alla qualifica da acquisire) ammettere gli allievi al secondo anno.

Durante la riunione preliminare saranno, inoltre, determinati i criteri cui si informerà il successivo esame.

A tal fine, si sottolinea che gli esami dovranno svolgersi mediante prove, teoriche e/o pratiche, integrate da colloqui.

La scelta del contenuto delle prove, se non previsto diversamente nel progetto approvato, è demandata alla Commissione che deciderà in relazione alla tipologia del corso.

Completate le predette procedure, che dovranno trovare riscontro nell'apposito verbale, la commissione procederà all'espletamento degli esami.

A conclusione di questi, formulerà i relativi giudizi finali, tenuto conto anche dei profili valutativi elaborati dai docenti, con i quali sarà indicata l'idoneità o la non idoneità dell'allievo, nonché la valutazione, espressa in trentesimi o centesimi, per ciascun allievo esaminato.

Anche degli esami sarà redatto apposito verbale nel quale saranno evidenziati i risultati finali.

Il Rappresentante Legale del beneficiario/ente attuatore trasmetterà **entro e non oltre quindici giorni lavorativi** al Dipartimento Regionale competente e/o all'O.I., la documentazione concernente gli esami finali.

Il Presidente della commissione d'esame designato, a conclusione dell'espletamento delle prove, nella stessa seduta, procede alla vidimazione degli attestati finali debitamente compilati e alla loro consegna agli allievi.

Il Presidente della commissione d'esame designato, trasmette **entro dieci giorni lavorativi** dalla conclusione delle prove, al Dipartimento Regionale competente e/o all'O.I., una relazione finale riservata sulla validità dell'iniziativa e le capacità gestionali del beneficiario/ente attuatore, che a seconda delle eventuali criticità rilevate potrà avere una refluenza sull'approvazione del rendiconto o nei casi più gravi sarà segnalato all'ufficio accreditamento per le valutazioni e le azioni necessarie. Il Presidente dovrà altresì trasmettere, nei termini suddetti, copia del verbale d'esame con allegata copia degli attestati vidimati.

### 6.13 Certificazioni delle competenze

Il Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 - Definisce le norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92.

Con il D.M. 30 giugno 2015 – viene definito un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.

Con il Decreto assessoriale n. 2570 del 26/05/2016 la Regione Sicilia si è dotata di un Repertorio delle Qualificazioni della Regione Siciliana, che confluiscono nel Repertorio nazionale.

Infine, con la Legge Regionale n. 29 del 29/12/2016, è stato adottato il Sistema di certificazione regionale delle competenze.

I dati del Repertorio regionale delle qualificazioni sono stati caricati sul Database gestito da INAPP, inserito nell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni.

Per il funzionamento e la composizione del Repertorio, si rimanda al sopra citato decreto.

La certificazione delle competenze acquisite costituisce elemento fondamentale del sistema formativo, poiché consente l'avvio del mutuo riconoscimento dei titoli tra i diversi sistemi della formazione professionale, dell'istruzione e del lavoro.

Il Repertorio delle qualificazioni prevede diverse tipologie di attestazioni, in esito all'acquisizione delle competenze delle Figure, dei Profili professionalizzanti e degli Obiettivi.

<u>Qualifica:</u>	<u>Dettaglio:</u>
<b>Qualifica professionale</b>	certifica l'acquisizione delle competenze previo accertamento delle stesse attraverso un esame finale. Fa riferimento al repertorio delle qualifiche professionali leFP e al repertorio dei profili professionali regionali. È referenziata al II o III livello EQF
<b>Specializzazione</b>	certifica l'acquisizione delle competenze previo accertamento delle stesse attraverso un esame finale. Fa riferimento al repertorio dei profili professionali regionali. Le competenze raggiunte permettono di approfondire e ottimizzare le conoscenze rispetto ad una particolare area professionale collegata al profilo professionale di riferimento. È referenziata al III, IV, V, VI o VII livello EQF
<b>Diploma professionale</b>	certifica l'acquisizione delle competenze previo accertamento delle stesse attraverso un esame finale, in riferimento al repertorio dei Diplomi professionali della leFP. È referenziato al IV livello EQF
<b>Abilitazione e Idoneità</b>	certificano l'acquisizione delle competenze previo accertamento delle stesse attraverso un esame finale, in relazione a profili professionalizzanti o obiettivi che sono regolamentati da specifiche normative nazionali e/o regionali. Sono referenziati al III, IV, V, VI o VII livello EQF
<b>Frequenza e profitto</b>	attesta l'acquisizione di competenze che non prevedono come esito una qualifica professionale, specializzazione, idoneità, abilitazione, diploma professionale. Non sono referenziate al livello EQF

Ulteriori modalità di certificazione possono essere definite negli Avvisi/Dispositivi attuativi per particolari tipologie di operazioni afferenti, ad esempio, all'area dell'istruzione, dell'università e dei percorsi post università.

#### 6.14 Diffusione risultati di progetto

I progetti dovranno prevedere specifiche iniziative per la diffusione dei risultati in merito a:

- le azioni sviluppate;
- gli obiettivi raggiunti;
- le professionalità conseguite;
- gli eventuali risultati occupazionali;
- riferimento ai target di indicatori previsti e raggiunti.

Tali informazioni dovranno raggiungere ampi strati di pubblico potenziale con particolare riferimento alle Organizzazioni di categoria, ai Dipartimenti regionali interessati, ai Servizi dei Centri per l'Impiego, agli Ispettorati territoriali del Lavoro.

#### 6.15 Affidamento di parte delle attività a terzi

Il Beneficiario può affidare parte delle attività a soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'AdG.

Pertanto, per *"affidamento a terzi"* si definisce la procedura mediante la quale il Beneficiario, per realizzare una determinata attività (o parte di essa), acquisisce all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, forniture e servizi.

Non costituiscono ipotesi di affidamento a terzi gli incarichi affidati a persone fisiche attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale nonché gli incarichi professionali a 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 che svolge l'incarico.

Inoltre, non sono considerati affidamenti a terzi le seguenti situazioni, per le quali comunque è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:

- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di una operazione;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c. in quest'ultimo caso la deroga dovrà essere espressamente autorizzata dall'Amministrazione regionale;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Nella categoria generale dell'affidamento a terzi rientrano sia le ipotesi di vera e propria *"delega"*, sia le ipotesi di *"acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori"*.

## Delega

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

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.

In caso di acquisti di particolare rilevanza, il contratto stipulato tra ente Beneficiario e soggetto terzo sarà dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture, ed articolato per il valore delle singole prestazioni beni/servizi. Inoltre, dovrà contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali ed europei tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi.

La delega di parte delle attività è consentita solo se prevista e comunque tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati e autorizzati.

Il delegato deve possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare in sede di presentazione del progetto, ovvero di richiesta dell'autorizzazione, e non potrà a sua volta delegare ad Enti terzi l'esecuzione dell'attività:

- In ogni caso l'importo dell'attività delegata non può comunque superare il 20% del contributo pubblico approvato per l'operazione nel caso di operazioni finanziate a costi reali e a tasso forfettario (se previsto);
- Nel caso di operazioni finanziate mediante Unità di Costi Standard, la delega può essere pari al massimo al 10% delle ore/corso o unità di costo standard complessivamente approvate. Il limite si applica per ciascun corso e non sul totale del progetto finanziato.

Nel caso di operazioni finanziate a tassi forfettari in caso di delega dovrà essere data evidenza, sia nell'atto di delega che nella rendicontazione, della parte di costo previsto a costo reale e della parte di costo prevista a tasso forfettario *(a titolo esemplificativo nel caso di un Avviso che prevede il finanziamento con un tasso forfettario pari al 40% del costo del personale il documento di spesa dovrà indicare il costo del personale e in aggiunta l'importo relativo al tasso forfettario)*.

Non possono in ogni caso essere affidate a terzi le attività di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'operazione. Le attività sono delegabili se si tratta di apporti integrativi e



specialistici di cui i Beneficiari non dispongono in maniera diretta e la prestazione ha carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.

Il soggetto delegato dovrà essere individuato nel rispetto delle norme di evidenza pubblica e del codice degli appalti, avuto riguardo al valore dell'affidamento.

Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il Beneficiario debitamente motivati, **ed in casi eccezionali**, la delega potrà anche essere richiesta nel corso di esecuzione dell'operazione finanziata, purché **preventivamente** all'avvio delle attività oggetto della stessa fornitura del servizio e il riconoscimento della spesa è subordinato all'autorizzazione da parte dell'amministrazione.

Il Dipartimento e/o l'O.I. (se individuati) rimane del tutto estraneo ai contratti a qualunque titolo che il Beneficiario conclude con terzi in relazione al progetto approvato. Il Beneficiario esonera da ogni responsabilità i Dipartimenti per qualunque controversia che dovesse insorgere con i terzi nell'interpretazione, validità ed esecuzione dei contratti di cui sopra. Il Dipartimento è inoltre sollevato da ogni responsabilità verso terzi per inosservanza della vigente normativa in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti del lavoro, prevenzione incendi, compresa l'attuazione delle prescrizioni tecniche, antinfortunistiche e previdenziali relative alla corretta esecuzione e gestione degli interventi.

I rapporti nascenti per effetto dell'approvazione del progetto non possono costituire oggetto di cessione né di subingresso parziale e/o totale a favore di terzi diversi dal Beneficiario o dai partner, a pena di revoca del finanziamento.

I Dipartimenti regionali competenti e gli OO.II. (se individuati), in funzione di specifiche indicazioni strategiche, possono riservarsi di specificare negli Avvisi/Dispositivi attuativi il divieto a procedere alla delega/affidamento a terzi ed obbligare il Beneficiario alla gestione in proprio delle varie fasi operative dell'operazione ammessa a cofinanziamento del FSE+.

Nel caso di ricorso alla delega di attività, le spese del soggetto delegato sono giustificate attraverso fatture emesse a favore dell'ente attuatore. Tali fatture devono riportare tutti gli elementi utili a riferire l'attività svolta all'operazione oggetto di rendicontazione (riferimento contrattuale, CUP, CIP, natura della prestazione svolta, periodo di svolgimento della prestazione, quantificazione della prestazione svolta in termini di ore/uomo o giornate/uomo).

### **Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori**

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

Per l'acquisizione di beni e servizi non è necessaria la preventiva autorizzazione da parte del Dipartimento e/o dell'O.I. (se individuati).

Qualora il Beneficiario, entro i limiti e alle condizioni previste dagli Avvisi o Direttive di riferimento, abbia necessità di affidare parti di attività a soggetti esterni nell'ipotesi di acquisizione di beni e servizi, dovrà seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e nella parità di trattamento.

Sono previste procedure diverse in relazione al valore complessivo dell'affidamento stesso, calcolato sul totale dell'operazione, ossia del progetto o del gruppo di progetti approvati a favore del Beneficiario relativamente allo stesso atto programmatorio (Avviso).



Per le procedure e le soglie individuabili poste in essere entro il 30/06/2023 occorre fare riferimento al D.lgs. n. 50/2016.

Per le procedure e le soglie individuabili dopo il 01/07/2023 occorre fare riferimento al contenuto del D.Lgs. n. 36/2023 e alla disciplina ivi richiamata, salvo i casi di non applicazione del testo. Il criterio d'aggiudicazione dovrà essere conforme a quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs. n. 36/2023.

Ogni modifica della normativa pubblicistica in materia di appalti pubblici, forniture e servizi comporta l'automatico adeguamento delle previsioni applicabili agli affidamenti in oggetto.

Il rispetto delle procedure di cui sopra verrà verificato in sede di esame delle Domande di Rimborso e nelle ulteriori occasioni di controllo. In caso di acquisizione di beni o servizi in difformità dalle procedure sopra indicate, i relativi costi non saranno riconosciuti.

## 6.16 Modifiche del piano finanziario

Il progetto approvato comprende l'importo che, per il Beneficiario costituisce un preventivo di spesa articolato secondo il modello di conto economico previsto nel presente Vademecum.

Nel caso di operazioni, o parte di esse, finanziate a costi reali, salvo diversamente specificato nei Dispositivi attuativi od Avvisi, durante lo svolgimento dell'operazione/progetto, qualora si presenti la necessità di portare modifiche al preventivo di spese approvato, si dovrà procedere come di seguito riportato.

Nel caso di variazioni all'interno di una stessa macrocategoria (B1, B2, B3 o B4) di una singola voce di spesa (b.1.1, b.1.2,...) entro il limite del 20% della stessa rispetto al preventivo approvato, le stesse vanno comunicate all'Amministrazione. Per modifiche superiori al 20% del preventivo approvato è necessario chiedere la preventiva autorizzazione, sulla base di una adeguata motivazione.

Nel caso di variazioni tra macrocategorie diverse entro il limite del 20% della macrocategoria di minor importo rispetto al preventivo approvato, le stesse vanno comunicate all'Amministrazione. Per modifiche superiori al 20% del preventivo approvato è necessario chiedere la preventiva autorizzazione sulla base di una adeguata motivazione che illustri chiaramente la ragione della richiesta.

Tali variazioni possono comunque essere effettuate una sola volta a carico della stessa voce o macrocategoria di costo, per escludere che il ricorso troppo frequente a variazioni autonome incida, di fatto, sui contenuti del progetto finanziato, modificandolo, salvo, in fase di chiusura dell'operazione, casi eccezionali debitamente motivati e preventivamente autorizzati da parte dell'amministrazione.

Le variazioni che eccedono il predetto limite del 20% e quelle relative ai costi previsti per i soggetti destinatari dell'azione finanziata (indennità, anche se inferiori al 20%) devono essere sempre autorizzate dall'Amministrazione competente per l'operazione di riferimento, previa richiesta motivata. Lo storno dell'indennità allievi è ammesso per voci di spesa che abbiano comunque attinenza con gli allievi.

Qualsiasi variazione, anche se non soggetta ad autorizzazione, deve essere comunicata al Dipartimento regionale o all'O.I., se individuato.

Le predette variazioni non dovranno, comunque, comportare cambiamenti per quanto riguarda la natura delle azioni e le caratteristiche di merito nei progetti approvati.

Non è in alcun modo ammissibile lo storno delle somme preventivate dalla voce “*incentivi all’occupazione*” nell’ipotesi in cui non venga attivata: in questo caso infatti deve essere detratta dall’ammontare del finanziamento complessivo.

Il piano finanziario approvato deve costituire la base per la formulazione del rendiconto.

Il raffronto fra piano finanziario approvato e consuntivo presentato dal Beneficiario, deve porre gli organi di controllo in grado di effettuare un immediato raffronto con gli importi preventivati.

## 6.17 Adempimenti a carico dei Beneficiari

In questa sezione si riassumono i principi generali relativi agli adempimenti a carico dei Beneficiari delle operazioni, ovvero dei soggetti incaricati della realizzazione di progetti qualora diversi dal Dipartimento o da eventuali Organismi Intermedi, come riportati nel box sottostante:

Adempimenti del Beneficiario:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni europee, nazionali e regionali e dei progetti approvati e nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rispettare le disposizioni europee, nazionali e regionali in materia di pubblicizzazione delle iniziative e selezione dei destinatari, quando prevista;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ garantire, nei confronti della Regione e dei destinatari, la competenza e la professionalità degli operatori necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dal progetto;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ garantire, nei confronti del Dipartimento, il possesso da parte dei destinatari dei requisiti soggettivi di accesso previsti dai progetti e dalle direttive di riferimento, mediante acquisizione della documentazione comprovante il possesso di tali requisiti, conservandola presso la propria sede. Detta documentazione dovrà essere esibita a richiesta dell’Amministrazione regionale, ai sensi degli artt. 71 e seguenti del D.P.R. 445/2000 per la verifica, anche a campione, della veridicità delle certificazioni rilasciate dal Rappresentante Legale del Beneficiario in ordine al possesso dei requisiti soggettivi dei destinatari;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi e accreditamento, ove richiesto. Ricade sull’esclusiva responsabilità del Beneficiario nei confronti del Dipartimento competente, la sussistenza delle predette idoneità della sede comunque oggetto di svolgimento;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ disporre delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell’Amministrazione regionale ed a semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. In</li> </ul>

### Adempimenti del Beneficiario:

particolare, il Beneficiario è tenuto a fornire i dati richiesti nell'ambito del protocollo siglato tra l'Autorità di Gestione del PR FSE Sicilia + e la Guardia di finanza. Il Beneficiario del finanziamento è altresì tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, o in suo possesso o comunque detenuti, da parte di personale appositamente incaricato dalla Regione, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento;

- comunicare tempestivamente al Dipartimento competente eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del Beneficiario (denominazione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.);
- comunicare tempestivamente al Dipartimento competente le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e le modifiche alla struttura e/o all'attività del Beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali, ecc. Il Dipartimento si riserva il potere di revocare la concessione dei contributi, qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla vigente normativa o dalle disposizioni regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accreditamento;
- adottare una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato alle attività oggetto del finanziamento;
- registrare le attività oggetto di finanziamento secondo le disposizioni del presente Vademecum e secondo quanto previsto dalle direttive di riferimento (Avvisi, Bandi ecc.). I documenti utilizzati per la registrazione delle attività (registri, fogli mobili, report, ecc.) devono essere mantenuti presso la sede delle attività;
- assicurare un sistema di registrazione di tutta la documentazione ufficiale relativa al progetto attraverso un sistema di protocollazione o sistema equivalente;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori;
- conservare in originale, a disposizione dell'autorità pubblica competente, la documentazione relativa ai giustificativi delle spese sostenute per le operazioni finanziate a costi reali e tutta la documentazione relativa all'operazione finanziata, secondo quanto definito dall'art. 82 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, salvo sé diversamente indicato dalla normativa nazionale o regionale vigente (se la tempistica prevista è superiore a quanto specificato dal suddetto articolo del Regolamento);
- contabilizzare a norma di legge tutte le entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, ove ciò sia previsto, che vanno detratte, proporzionalmente o integralmente, dalla spesa ammissibile;

### Adempimenti del Beneficiario:

- garantire la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, esonerando espressamente la Regione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
- conservare presso la propria sede legale la documentazione probatoria delle attività svolte, nonché a conservare una copia della documentazione riferita alle assicurazioni stipulate presso la sede di svolgimento dell'attività;
- in caso di chiusura o fallimento dell'ente, assicurare la disponibilità della documentazione di progetto, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 82 RDC;
- gestire in proprio le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla specifica Direttiva/Avviso/Bando di riferimento e dalle specifiche disposizioni in materia di affidamento a soggetti terzi;
- rispettare le procedure previste per il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario;
- caricare tempestivamente e nel rispetto delle scadenze previste tutti i dati e i documenti richiesti sul Sistema Informativo del programma.

### 6.18 Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari

Conformemente a quanto previsto dalla **Legge 136/2010**, modificata dalla legge n. 217 del 17 dicembre 2010 e, in particolare dall'art. 3, è richiesto che:

1. Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al primo periodo devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
2. I pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche sono eseguiti tramite conto corrente dedicato di cui al comma 1, anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto, anche se questo non è riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi di cui al medesimo comma 1;
3. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti

di cui al comma 1, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP). Al fine di facilitare la riconciliazione dei costi sulle operazioni, in Beneficiario oltre al codice CUP dovrà riportare sui documenti giustificativi di spesa e di pagamento anche il codice CIP di riferimento.

Inoltre, conformemente a quanto previsto dall'**art. 74 paragrafo 1 lettera a)** del RDC, l'AdG deve garantire che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative all'operazione.

Infine, ai sensi dell'**art. 72 paragrafo 1 lettera e)** del RDC devono essere previste procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 82 del RDC. L'**Allegato XIII del RDC** specifica quali sono i requisiti minimi che una pista di controllo deve avere per poter essere considerata adeguata.

## 7 OPERAZIONI FINANZIATE A COSTI REALI E A TASSO FORFETTARIO (SE PREVISTO)

### 7.1 Principi generali

Il presente capitolo definisce le principali voci di costo ammissibili per le operazioni finanziate dal PR FSE+ 2021-2027 della Regione Siciliana e specifica i massimali che dovranno essere considerati. L'amministrazione attraverso gli Avvisi o i Dispositivi Attuativi potrà definire ulteriori specifiche o vincoli, ovvero individuare diverse categorie di costo necessarie per tenere conto di specifiche esigenze legate all'attuazione degli interventi.

Le indicazioni contenute nel seguente capitolo si applicano per tutte le operazioni finanziate a costi reali (art. 53 par. 1 lett. a) del Reg. (UE) n. 2021/1060), e per le operazioni finanziate a costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite (art. 53 par. 1 lett. c) del Reg. (UE) n. 2021/1060), quest'ultimo caso sempre previsto per il costo totale di un'operazione che non supera € 200.000,00 (art.52 par.2 dell'RDC).

Come già indicato al paragrafo 3.2 per quanto riguarda il tasso forfettario i regolamenti prevedono le seguenti opzioni che determinano pertanto i seguenti vincoli:

- a. tasso forfettario dei costi diretti ammissibili al fine di coprire i costi indiretti di una operazione (art. 54 par. 1 lett. a) e c) Reg. (UE) n. 2021/1060);
- b. tasso forfettario dei costi diretti ammissibili per il personale al fine di coprire, a seconda delle opzioni, o i costi indiretti di una operazione (art. 54 par. 1 lett. b) Reg. (UE) n. 2021/1060) o tutti i restanti costi di un'operazione. Ne consegue che, nel caso a) i costi indiretti saranno calcolati sulla base di tutti i costi diretti ammissibili (macrovoce di costo B1, B2, B3 e B4 del piano finanziario/quadro economico).

Nel caso b) i costi saranno calcolati sulla base di tutte le voci di costo relative al costo del personale interno ed esterno e, in particolare sulle seguenti voci di costo riportate nella voce di costo C.2.2.

### 7.2 Costi delle risorse umane

L'utilizzo di risorse umane è disciplinato secondo i vincoli e le indicazioni riportate nelle singole voci di costo e può prevedere il coinvolgimento di risorse umane interne od esterne.

Nel caso di utilizzo dell'opzione di semplificazione di cui all'art. 53 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 2021/1060, per "spese dirette di personale" possono intendersi i costi relativi sia al "personale interno" che al "personale esterno" direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento. Nel caso di ricorso a personale esterno sono previsti i seguenti limiti di incarico:

- Direzione, fino ad un massimo di tre progetti anche di organismi diversi;
- Coordinamento, fino ad un massimo di tre azioni anche di organismi diversi;
- Responsabile Esterno dell'Operazione (REO), fino ad un massimo di tre progetti contemporaneamente, anche di organismi diversi.

Le prestazioni rese da soci di cooperative di produzione e lavoro, alla stregua dei principi ispiratori delle leggi vigenti ed in virtù della consolidata giurisprudenza, costituiscono, se non diversamente

pattuito, adempimento del patto sociale e, pertanto, non hanno natura giuridica di lavoro subordinato.

Gli Ispettorati Territoriali del Lavoro avranno cura di vigilare sulla corretta applicazione della normativa in materia di rapporto di lavoro.

Non è consentito l'impiego di personale avente profilo professionale diverso rispetto a quello indicato nel progetto approvato, tranne che in casi eccezionali. In tale circostanza tale variazione dovrà essere comunicata al Dipartimento regionale responsabile o all'O.I. se individuato a cui il progetto riferisce, che autorizza ai fini dell'ammissibilità della relativa spesa.

### 7.2.1 Risorse umane interne

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti) dei Beneficiari iscritto nel libro unico del lavoro, finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali. Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro nelle registrazioni sul libro unico del lavoro e nei documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

I costi per il personale ammissibili al FSE+ comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.) incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni-pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione. Nella retribuzione lorda, sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, le cui regole sono disciplinate dall'art. 63 del RDC, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di **costo medio orario** del lavoro che sarà quello derivante dal **costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL**.

In alternativa, a norma di quanto previsto, dall'art. 55 par. 2 del Regolamento 2021/1060 la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore il più recente e documentabile costo annuo lordo. Tale valore infatti è considerato dalla CE come un "*tempo lavorativo*" annuo standard, che non deve essere giustificato.

Il calcolo del costo orario deve essere eseguito utilizzando il modello allegato (*cfr. Allegato CALCOLO COSTO ORARIO DIPENDENTE*).

Tutto il personale impiegato (docenti, tutor, personale amministrativo, coordinatore, direttore, personale ATA, personale Amministrativo, ecc.) deve predisporre per il progetto appositi prospetti mensili con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte, debitamente firmati da parte del lavoratore e controfirmati dal responsabile del progetto (*cfr. Allegato TIMESHEET MENSILE*).

Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dall'ente e/o di necessità dettate dal sistema

di rilevazione dei costi da trasmettere alla Pubblica Amministrazione ai fini dei pagamenti intermedi, si deve fare riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL.

Eventuali oneri relativi al lavoro straordinario possono essere riconosciuti, eccezionalmente, soltanto nella misura in cui risultino effettivamente sostenuti nell'ambito della specifica operazione e purché debitamente giustificati e il relativo costo sarà computato secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento.

Nei casi di attuazione del PR a titolarità regionale sono ammissibili le ore di lavoro straordinario.

Per l'imputazione dei costi sul progetto, la retribuzione deve essere rapportata alle ore di impegno nell'attività. Per la rendicontazione del costo del personale dipendente, pertanto si dovrà procedere come segue:

- individuazione del costo orario calcolato su base annuale di ciascun dipendente utilizzato;
- durante lo svolgimento delle attività, quantificazione delle ore di lavoro svolte da ciascun dipendente, che dovranno essere documentate e riportate su un timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività (cfr. *Allegato TIMESHEET MENSILE*).

Il costo orario calcolato su base annuale, deve prendere in considerazione i seguenti elementi:

#### **Elementi per il calcolo del costo orario:**

##### **Voci retributive**

- Somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga)
- Tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga)
- Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (in funzione del contratto)
- Quota di TFR annuo maturato
- Le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di trasferta, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "ad personam", di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno;
- Eventuali emolumenti arretrati, purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento del progetto.

##### **Oneri sociali e previdenziali**

- Contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS)
- Fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri)
- Eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa
- Assicurazione contro gli infortuni (INAIL)
- Altri costi sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.



Le ore lavorative del personale interno non svolte **a causa di malattia, assemblea sindacale, permessi della rappresentanza sindacale unitaria (RSU) e ore di aggiornamento professionale**, accertata la legittimità in virtù della normativa nazionale e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, potranno essere imputate ai progetti nella misura in cui il corrispondente costo sia stato effettivamente sostenuto dal soggetto Beneficiario e non sia rimborsabile da parte di altro soggetto. Le ore di malattia sono riconoscibili solo se il datore di lavoro accerti che non ci sia un'assenza ingiustificata.

Il riconoscimento delle ore di malattia è subordinato, inoltre, alla possibilità di evitare la sostituzione del dipendente, nel periodo di assenza per malattia, con altro personale per la medesima attività senza rallentare o comunque arrecare danno alle attività progettuali/operative.

In ogni caso, al fine di garantire la continuità del progetto come sopra indicato, il costo orario calcolato in presenza di detti istituti contrattuali, non potrà essere superiore al 10% di quello derivante dal calcolo del costo orario lordo per lavoro ordinario calcolato in assenza dei medesimi. Le ore per assemblee sindacali saranno riconosciute solo se regolarmente convocate e tenute in orario di lavoro.

Per il calcolo del costo da imputare all'operazione si deve utilizzare l'allegato (*cf. Allegato CALCOLO COSTO ORARIO DIPENDENTE*) al presente Vademecum.

Il costo orario ammissibile per il personale interno non può superare i limiti previsti per il personale esterno per la medesima voce di costo.

Gli emolumenti arretrati possono essere riconosciuti, purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento del progetto.

Nel caso in cui il personale interno è stato impegnato in più progetti, l'attribuzione pro-quota del relativo costo deve essere esplicitata mediante prospetto di riconciliazione che riassume l'intero costo ammesso nel mese e l'attribuzione delle quote a ciascuna attività, in base a quanto rendicontato nei timesheet mensili (*cf. Allegato TIMESHEET MENSILE*).

Al fine di avere riconosciuta la spesa relativa al proprio personale docente, assunto a tempo indeterminato, gli Enti dovranno compilare il prospetto previsto (*cf. Allegato CALCOLO COSTO ORARIO DIPENDENTE*) che consenta di determinare gli opportuni correttivi da applicare nel calcolo del costo del lavoro dei dipendenti di Enti di Formazione regolati dal CCNL della F.P. per una corretta imputazione nei progetti cofinanziati dal FSE. Nel caso di personale assunto a tempo determinato, evidentemente, i calcoli relativi dovranno essere rimodulati sulla base delle ore contrattualmente previste. Per la funzione docenza, occorre determinare un coefficiente di normalizzazione per il calcolo delle ore di impegno, compreso tra un minimo di 1,00 e un massimo di 1,98, generato dal rapporto tra le ore "a disposizione" (preparazione lezioni e correzioni compiti, relazioni e produzioni report, ecc.) e le ore di docenza (frontali d'aula).

Ciò significa che, per le attività cofinanziate dal FSE+, ogni ora di docenza erogata da un dipendente a tempo indeterminato, può essere calcolata fino ad un massimo di 1,98 ore di impegno ai fini della rendicontazione delle spese. Per gli incarichi di altra natura (progettazione tutoraggio, ecc.) il coefficiente di normalizzazione non va applicato.

Sia le ore "a disposizione" che le ore di docenza (frontali d'aula) vanno documentate predisponendo, a cura di ciascun docente, un timesheet mensile (*cf. Allegato TIMESHEET MENSILE*).

Nel caso del personale amministrativo (*voci B.4.3, B.4.4 e B.4.5*), può essere imputato al progetto l'attività svolta a partire da **30 giorni** prima dell'inizio delle attività progettuali e fino alla presentazione del rendiconto (sessanta giorni successivi alla conclusione delle attività progettuali).

Si precisa che i costi del personale devono in ogni caso essere pertinenti alle attività dell'operazione finanziata. Inoltre, qualora venga sostituito personale, solamente il costo delle risorse umane che effettivamente hanno prestato la propria opera a favore dell'operazione potrà essere oggetto di finanziamento.

Resta inteso che i dati inseriti nei prospetti dovranno trovare riscontro nella documentazione a supporto basata su note di incarico, registri, timesheet, relazioni sull'attività svolta, ecc.

Relativamente ai timesheet, dovranno essere riportati i seguenti dati (*cf. Allegato TIMESHEET MENSILE*), con indicazione delle ore svolte giornalmente (timesheet) e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte dal personale incaricato nell'ambito del progetto, ed in particolare sia per le attività di docenza (frontali e "a disposizione") che per le attività di tutor, di direzione, di coordinamento ed amministrative, ecc.:

<b><u>Timesheet mensile:</u></b>
▪ mese di riferimento
▪ descrizione dell'attività svolta
▪ ore svolte giornalmente
▪ firma della risorsa umana interessata e del Rappresentante Legale del beneficiario

Per quanto sopra, gli Enti in questione dovranno esibire in sede di controllo oltre al prospetto di calcolo del costo medio annuo, debitamente compilato in ogni sua parte, tutta la documentazione a supporto in copia sottoscritta dal Rappresentante Legale.

La giustificazione dei costi, sempre nel caso di sovvenzioni, sostenuti per collaborazioni individuali, deve essere accompagnata dal contratto, o lettera di incarico controfirmata con l'indicazione della prestazione, del periodo, della durata in ore, del corrispettivo orario.

Per il personale dipendente deve essere accompagnata dalla seguente documentazione:

<b><u>Documentazione personale dipendente:</u></b>
▪ libro unico del lavoro
▪ cedolini stipendi quietanzati
▪ modelli DM10, EMens ed altri documenti per i versamenti contributivi
▪ ricevute per le ritenute fiscali
▪ nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail e copia dei documenti
▪ ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi con specificazione dell'oggetto dello stesso in rapporto al progetto approvato e della durata della prestazione, di data

### Documentazione personale dipendente:

anteriore al suo effettivo inizio, sottoscritto dal Rappresentante Legale o procuratore del soggetto attuatore

- per le attività non corsuali, report di attività controfirmato dal Rappresentante Legale o dal responsabile di progetto. Il report deve contenere, per ciascun incarico specifico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati

#### 7.2.2 Risorse umane esterne

Per il coinvolgimento delle risorse umane esterne, la collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui vengano chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività.

I contratti di lavoro devono rispettare tutti i vincoli previsti dalla normativa vigente affinché il costo del personale possa essere considerato ammissibile.

In linea generale, salvo diverse indicazioni delle Circolari e Dispositivi attuativi emanati dei singoli Dipartimenti regionali o OO.II. (se individuati), la stessa persona non può avere più di tre incarichi nell'ambito dello stesso progetto o in altre operazioni gestite dallo stesso ente o ente collegato.

La selezione di personale esterno da impegnare nelle attività previste dal progetto deve essere pubblicizzata attraverso procedure di trasparenza e chiarezza, con puntuale specifica dei ruoli e compiti da svolgere, nonché sulle modalità di selezione rispettando le prescrizioni del RDC in merito agli obblighi di informazione e pubblicità. La documentazione a supporto della procedura di selezione del personale dovrà essere caricata sul sistema informativo.

Nel caso di incarichi a personale esterno, in condizione di dipendenza dalla PA, deve essere acquisita l'autorizzazione, rilasciata dalla stessa PA al suo dipendente, con la quale lo autorizza ad assumere incarichi esterni (D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001). Le risorse umane esterne sono legate all'ente da una prestazione lavorativa riconducibile ad un contratto d'opera sui quali devono risultare indicati: oggetto della prestazione, durata, numero delle ore e relativo compenso orario eventuale relazione avente ad oggetto la prestazione progetto.

Al fine di determinare i relativi massimali di costo, il personale esterno è inquadrato per fasce d'appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali e didattici, quest'ultimi nel caso di attività di docenza come indicato nella **Tabella A**.

Per il calcolo degli anni di esperienza richiesti per l'inquadramento di una delle fasce previste, il conteggio deve essere effettuato tenendo conto dell'esperienza professionale e didattica maturata dalla risorsa umana esterna fino alla data di scadenza dell'Avviso.

**Costo massimo ammissibile risorse umane esterne per fasce - TABELLA A<sup>13</sup>**

<b>Fascia professionale</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Costo orario massimo</b> <i>(al lordo di IRPEF ed IRAP, al netto di eventuale IVA e quota contributo previdenziale obbligatorio)</i>	<b>Tariffe giornaliere massima<sup>14</sup></b> <i>(al lordo di IRPEF ed IRAP al netto di eventuale IVA e quota contributo previdenziale obbligatorio)</i>
<b>Fascia A)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docenti universitari di ruolo</li> <li>▪ Docenti della scuola pubblica secondaria di 1° e 2° livello impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza con esperienza almeno quinquennale</li> <li>▪ Ricercatori senior con esperienza almeno quinquennale</li> <li>▪ Dirigenti di azienda ed imprenditori con esperienza almeno quinquennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione</li> </ul>	100,00 euro/ora	500,00 euro/giorno

<sup>13</sup> Per ciascuna voce di costo viene specificato nel paragrafo 7.9 i casi in cui viene applicata la tariffa oraria e quando o la tariffa giornaliera.

<sup>14</sup> L'importo massimo giornaliero si riferisce ad un impegno di 8 ore o maggiore. Nel caso di impegno orario inferiore alle 8 ore tale importo dovrà essere rideterminato in maniera proporzionale.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professionisti ed esperti di formazione con esperienza almeno quinquennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione</li> </ul>		
<b>Fascia B)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricercatori universitari di primo livello impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione</li> <li>▪ Ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e di conduzione/gestione di progetti nel settore di interesse</li> <li>▪ Professionisti ed esperti di formazione con esperienza almeno triennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione</li> </ul>	80,00 euro/ora	300,00 euro/giorno
<b>Fascia C)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore</li> </ul>	50,00 euro/ora	200,00 euro/giorno

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professionisti ed esperti junior in attività inerenti al settore/materia oggetto della docenza</li> </ul>		
--	--	--	--

In fase di presentazione delle Domande di Rimborso (a seconda della forma contrattuale e della funzione svolta), dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

#### Documentazione risorse umane esterne:

- specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate che riportino le seguenti indicazioni:
  - durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle ore
  - contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto
  - corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso orario, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese
  - per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento con il committente nell'esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto.
- curricula vitae individuali.
- fatture, parcelle, ricevute, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali e assistenziali obbligatorie, il regime IVA e l'IRPEF.
- prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative o di natura occasionale.
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24 e relativa quietanza a conferma della trasmissione del modello stesso) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie.
- attestati di pagamento IRAP, se dovuta e non recuperabile.
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati.
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail.
- schede cursuali riepilogative dell'attività oraria svolta.
- registri di presenza/schede mobili per stage, vidimati dalla Pubblica Amministrazione referente e debitamente sottoscritti da tutti i partecipanti alle attività.
- prospetti mensili con indicazione delle ore svolte giornalmente (timesheet) e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte, debitamente firmati da parte del lavoratore e dal responsabile del progetto (cfr. *Allegato TIMESHEET MENSILE*).

### 7.2.3 Risorse umane in distacco

Il distacco o comando di personale si verifica quando un datore di lavoro (**distaccante**), per proprio interesse, pone temporaneamente uno o più lavoratori (**distaccati**) a disposizione di un altro soggetto (**distaccatario**) per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa.

Il distacco è stato disciplinato dalla legge per la prima volta dall'art. 30 del D.lgs. n. 276/2003, secondo cui esso si configura "*quando un datore di lavoro, per soddisfare un proprio interesse, pone temporaneamente uno o più lavoratori a disposizione di altro soggetto per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa*".

Nel distacco, il titolare del rapporto di lavoro rimane il soggetto distaccante, al quale fanno capo gli obblighi retributivi, contributivi e assicurativi, nonché gli obblighi derivanti dalla normativa fiscale. In particolare, il secondo comma dell'articolo 30 del D.lgs. n. 276/2003 dispone che "in caso di distacco il datore di lavoro rimane responsabile del trattamento economico e normativo a favore del lavoratore". Pertanto, anche durante il distacco, il datore di lavoro distaccante è tenuto a corrispondere al lavoratore il trattamento retributivo spettante e ad adempiere agli obblighi inerenti il rapporto di lavoro previsti dalla legislazione vigente.

La normativa non individua la forma scritta come elemento essenziale per il distacco del lavoratore, ma ai fini dell'ammissibilità al FSE+ è necessaria la preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione Regionale da formalizzarsi per iscritto.

Ai fini dell'ammissibilità al FSE+ tali costi dovranno rispettare quanto previsto dai Regolamenti (UE) n. 2021/1060 al Capo III, artt. 63 a 68 e n. 2021/1057 art. 16, e in particolare dovranno essere: **i)** pertinenti ed imputabili ad operazioni ammissibili al FSE+, **ii)** effettivi, **iii)** riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento, **iv)** comprovabili e tracciabili, **v)** legittimi e contabilizzati, **vi)** contenuti nei limiti autorizzati.

L'importo ammissibile al FSE+ sarà dato dal prodotto del numero di ore effettivamente lavorate nel progetto e il costo medio orario della risorsa. Il costo medio orario calcolato dal distaccante non potrà essere superiore a quello calcolato in applicazione di quanto previsto dal presente Vademecum al paragrafo 7.2.1 per un lavoratore dipendente con medesimo inquadramento.

Il rimborso delle spese sostenute per il distacco è escluso da Iva, pertanto il distaccante dovrà procedere all'emissione di una fattura, ai sensi della vigente normativa fiscale.

La fattura dovrà riportare il nominativo del dipendente, l'inquadramento contrattuale, il numero di ore lavorate nel progetto come risultanti nei timesheet predisposti dal dipendente (*cf. Allegato TIMESHEET MENSILE*), nonché il costo medio orario sostenuto.

Per il personale distaccato, la fattura deve essere accompagnata dalla seguente documentazione:

#### Documentazione personale distaccato

- Calcolo costo orario dipendente individuale predisposto dal distaccante;
- buste Paga del/delle mensilità inserite in fattura;

- timesheet mensili, predisposti dal dipendente, con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte (cfr. Allegato TIMESHEET MENSILE).

Il distaccatario, una volta quietanzata interamente la fattura, renderà tale costo tra i costi relativi alle risorse umane esterne.

### 7.3 Personale titolare di cariche sociali

Possono rientrare tra i costi ammissibili del personale anche i costi dei titolari di cariche sociali, ossia dei soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo dell'attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.).

Tali soggetti sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente. Il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata).

I titolari di cariche sociali possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori, docenti, ecc.

In questi casi è necessario un incarico - relativo ad una specifica funzione - che rispetti le seguenti condizioni: sia preventivamente autorizzato dall'AdG e/o OO.II. (se individuati) e/o Partner Istituzionali, se previsto dai singoli dispositivi attuativi o comunque previsto nel progetto approvato e/o:

- a. sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- b. sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da pertinente esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- c. precisi la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'AdG in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato o parasubordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali.

Nel caso di forme d'impresa in cui non vi siano cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.), per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa occorre che l'incarico (ordine di servizio) rispetti le seguenti condizioni:

1. sia affidato da soggetto diverso dall'incaricato (nel rispetto del principio della separatezza tra committente e prestatore d'opera). Laddove ciò non sia possibile, i costi relativi alla funzione



operativa svolta dal titolare nell'ambito del progetto potranno essere ammessi solo se l'incarico sia preventivamente autorizzato dall'AdG e/o OO.II. (se individuati);

2. sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
3. precisi la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'AdG in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

#### 7.4 Costi per i partecipanti

I costi per i partecipanti sono i costi sostenuti per i soggetti, persone fisiche, che beneficiano direttamente di un intervento del FSE+. In linea generale, il costo del partecipante è commisurato alla partecipazione all'operazione finanziata.

In relazione al tipo di intervento le spese ammissibili possono essere rappresentate da (a titolo non esaustivo):

- indennità di frequenza o di partecipazione alle attività;
- indennità di partecipazione;
- mancato reddito dei partecipanti occupati/imprenditori/lavoratori autonomi (rilevanti costi diretti della formazione aziendale);
- assicurazioni;
- viaggi, vitto e alloggio ai sensi del Regolamento delegato (UE) n. 2021/702 e ss.mm.ii.

Nei casi di aiuti all'assunzione e all'occupazione concessi in regime di esenzione, i costi ammissibili dei partecipanti (ovvero dei destinatari che beneficiano dell'assunzione) corrispondono ai costi salariali, così come definiti all'art. 2, punto 31 del Regolamento (UE) 651/2014: il "*costo salariale*" comprende la retribuzione lorda prima delle imposte e i contributi obbligatori, quali gli oneri previdenziali e i contributi assistenziali per figli e familiari durante un periodo di tempo definito. Sono pertanto esclusi i costi relativi agli oneri volontari che incombono sul datore di lavoro.

#### 7.5 Spesa della pubblica amministrazione

Fermo restando il rispetto di quanto previsto all'art.95 RDC in merito all'addizionalità, la previsione di cui all'art.11 della Norma nazionale sull'ammissibilità delle spese DPR n.22/1018i riferisce anche alle spese connesse alle operazioni realizzate direttamente dalla PA, comprese quelle di valutazione, controllo, informazione e pubblicità dell'operazione stessa. Nel caso in cui la PA coincida con l'AdG o con le altre Autorità responsabili dei PR, le spese connesse a tali attività sono riconducibili all'assistenza tecnica se trasversali a tutto il PR; saranno invece imputabili alla singola operazione se strettamente connesse ad essa.

##### Spese della PA connesse alle singole operazioni

Nel caso in cui il Beneficiario dell'operazione si identifica nella PA che realizza l'operazione stessa, si applicano le regole di ammissibilità della spesa del FSE+. In particolare, come richiamato dall'art.11 della norma generale (Norma nazionale sull'ammissibilità delle spese DPR. 22/2018), la spesa dovrà essere:

- sostenuta dal Beneficiario, cioè dal soggetto della PA responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione;
- connessa all'esecuzione della specifica operazione;
- prevista dalla stessa operazione e approvata dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità.

Anche nel caso di operazioni realizzate dalla PA si rende necessaria la formulazione di una proposta progettuale da sottoporre all'approvazione dell'AdG o dell'OI (se individuati), con l'indicazione delle spese preventivate per l'esecuzione dell'attività. Qualora l'AdG o l'OI siano Beneficiari e realizzino direttamente l'operazione, la proposta progettuale si concretizza nei provvedimenti amministrativi assunti.

Di seguito si riportano alcuni esempi di operazioni finanziabili nell'ambito dei PR FSE+ realizzabili direttamente da soggetti della Pubblica, con riguardo a particolari tipologie di spese sostenute dalla PA e ammissibili al FSE+, come ad esempio le retribuzioni e/o compensi del personale impiegato nell'esecuzione delle operazioni.

### **Spese della PA per intervento sostitutivo**

Ai sensi dell'art.11 comma 3 della citata Norma nazionale e della normativa regolamentare vigente in materia sui pagamenti ai Beneficiari, costituiscono inoltre spesa ammissibile, nell'ambito dell'attuazione di un'operazione, gli importi liquidati dalla Pubblica Amministrazione per sanare le inottemperanze contributive di un Beneficiario o di un aggiudicatario di un contratto pubblico (intervento sostitutivo).

### **Spese di assistenza tecnica**

Ai sensi dell'art.35 del RDC e dell'art.22 della Norma generale per l'ammissibilità della spesa, sono ammissibili le spese di assistenza tecnica sostenute dalle Pubbliche Amministrazioni per:

- a. assistenza alla preparazione e alla valutazione dei progetti;
- b. sostegno al rafforzamento istituzionale e allo sviluppo di capacità amministrative per la gestione efficace dei fondi;
- c. studi legati alle relazioni della Commissione sui fondi e alla relazione sulla coesione;
- d. misure connesse all'analisi, alla gestione, alla sorveglianza, allo scambio di informazioni e all'esecuzione dei fondi, nonché misure relative all'attuazione dei sistemi di controllo e all'assistenza tecnica e amministrativa;
- e. valutazioni, relazioni di esperti, statistiche e studi, compresi quelli di natura generale, sul funzionamento attuale e futuro dei fondi;
- f. azioni di diffusione delle informazioni, di sostegno alla creazione di reti ove opportuno, di svolgimento di attività di comunicazione con particolare attenzione ai risultati e al valore aggiunto del sostegno dei fondi, azioni di sensibilizzazione e azioni destinate a promuovere la cooperazione e lo scambio di esperienze, anche con paesi terzi;
- g. installazione, funzionamento e interconnessione di sistemi informatici per la gestione, il monitoraggio, l'audit, il controllo e la valutazione;
- h. azioni tese a migliorare i metodi di valutazione e lo scambio di informazioni sulle prassi di valutazione;

- i. azioni relative allo svolgimento di audit;
- j. rafforzamento della capacità nazionale e regionale inerente alla pianificazione degli investimenti, alle esigenze di finanziamento, alla preparazione, progettazione e attuazione di strumenti finanziari, piani di azione comuni e grandi progetti;
- k. divulgazione delle buone pratiche al fine di assistere gli Stati membri a rafforzare la capacità dei partner pertinenti di cui all'articolo 8, paragrafo 1, e le loro organizzazioni ombrello.

Pertanto, sono ammissibili all'assistenza tecnica le spese sostenute dalla PA per le retribuzioni e/o i compensi, compresi gli oneri previdenziali e assistenziali o comunque previsti dalla legge, del personale interno ed esterno impiegato, a tempo indeterminato o determinato o con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, nell'esecuzione delle attività sopraelencate, purché formalmente preposto allo svolgimento di tali attività.

Come sopra anticipato, tuttavia, queste attività, oltre ad essere finanziabili nell'Asse Assistenza Tecnica, possono anche riferirsi ad interventi finanziabili nell'ambito degli obiettivi tematici dei PR e determinare spese connesse alle singole operazioni.

Per il riconoscimento delle spese del personale della PA impiegato nelle attività di assistenza tecnica si fa riferimento all'effettiva durata di impegno, adeguatamente documentata e la determinazione del costo dovrà essere effettuata nel rispetto delle indicazioni fornite al precedente paragrafo sui costi del personale.

## 7.6 Macrocategorie di spesa

Come precedentemente definito, per l'attuazione del PR FSE+ Sicilia 2021-2027, si assume la definizione di struttura dei costi proposta dal Vademecum FSE per i programmi operativi vigente, parte integrante del presente Vademecum regionale.

Nel caso di operazione realizzata in regime di sovvenzione, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione i Beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo uno schema di "conto economico", distinto per macrocategorie di spesa.

Il conto economico è articolato secondo le seguenti macrocategorie di voci:

Ricavi:	Costi:
<p><b>A) RICAVI</b>  <b>A1) Finanziamento Pubblico</b>  <b>A2) Cofinanziamento privato</b>  <b>A3) Entrate</b>  <b>A4) Altro</b></p>	<p><b>B) COSTI DIRETTI</b>  B1 Preparazione  B2 Realizzazione  B3 Diffusione dei risultati  B4 Direzione e controllo interno  B5 Altri Costi  <b>C) COSTI INDIRETTI</b>  C1 Costi indiretti documentati  C2 Costi indiretti su base forfettaria  C3 Altri costi calcolati su base forfettaria sul costo del personale  <b>D) COSTI RELATIVI AD ALTRE FORME DI FINANZIAMENTO</b></p>

Le voci di costo per i percorsi sono classificate secondo il conto economico di progetto sotto riportato che i soggetti attuatori/Beneficiari sono tenuti ad adottare, utilizzando unicamente le voci di costo previste dagli Avvisi o dai provvedimenti attuativi.

**Schema standard di conto economico del progetto:**

<b>VOCI DI COSTO:</b>
<p><b>A - RICAVI DEL PROGETTO</b></p> <p>A1) Finanziamento Pubblico            A2) Cofinanziamento privato            A3) Entrate            A4) Altro</p>
<p><b>B – COSTI DIRETTI</b></p> <p><b>B1 - COSTI DI PREPARAZIONE</b></p> <p>B1.1 - Progettazione interna a presentazione del progetto o in fase di variazioni.            B1.2 - Progettazione esterna            B1.3 - Elaborazione testi didattici e dispense            B1.4 - Selezione partecipanti            B1.5 - Pubblicizzazione e promozione del progetto            B1.6 - Studi/indagini/analisi preliminari</p> <p>B1.7 - Spese per la costituzione di ATI/ATS            B1.8 - Formazione personale docente</p> <p><b>B2 - COSTI DI REALIZZAZIONE</b></p> <p>B2.1- Docenza interna            B2.2 - Docenza esterna            B2.3 - Docenza di supporto/codocenza interna            B2.4 - Docenza di supporto/codocenza esterna            B2.5 - Tutoraggio interno            B2.6 - Tutoraggio esterno            B2.7 - Orientamento interno            B2.8 - Orientamento esterno            B2.9 - Attività di sostegno all'utenza svantaggiata interna            B2.10 - Attività di sostegno all'utenza svantaggiata esterna            B2.11- Attività di consulenza qualificata            B2.12 - Indennità di frequenza/tirocinio            B2.13 - Vitto e alloggio allievi            B2.14 - Viaggi di studio dei partecipanti            B2.15 - Viaggi e trasferte personale            B2.16 - Assicurazioni e spese connesse alla sicurezza per i partecipanti            B2.17 - Assicurazioni per gli operatori            B2.18 - Materiali di consumo/materiali didattici            B2.19 - Commissione d'esame            B2.20 - Locali: locazioni, utenze e manutenzione            B2.21 – Attrezzature</p>

## **VOCI DI COSTO:**

B2.22 – Personale interno

B2.23 – Personale esterno

B2.24 – Aiuti all'occupazione

### **B3 - COSTI DI DIFFUSIONE**

B3.1 - Elaborazione report e studi

B3.2 - Incontri e seminari

### **B4 - COSTI DI DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO**

B4.1 - Direzione progetto

B4.2 - Coordinamento

B4.3 - Attività amministrativa

B4.4 - Costi di monitoraggio interno

B4.5 - Costi di monitoraggio esterno

B4.6 - Garanzie fideiussorie

B4.7 - Valutazione finale dell'operazione e comitati tecnico scientifici

### **B5 ALTRI COSTI**

B.5.1 - attività ammissibili al campo di intervento del FESR

B.5.2 - spese sostenute al di fuori del territorio dell'Unione

B.5.3 – premi

## **C - COSTI INDIRETTI**

### **C1 - COSTI INDIRETTI DOCUMENTATI**

C1.1 - Spese postali e valori bollati

C1.2 - Forniture per ufficio

C1.3 - Consulenze specialistiche

C1.4 - Pubblicità indiretta

C1.5 - Locali: locazioni e utenze

C1.6 - Assicurazioni

C1.7 - Attrezzature: noleggi e leasing

C1.8 - Immobili: ammortamenti

C 1.9 - Spese di segreteria

### **C2 - COSTI INDIRETTI SU BASE FORFETTARIA**

C2.1 - Costi indiretti su base forfettaria calcolati sui costi diretti

C2.2 - Costi indiretti su base forfettaria calcolati sui costi del personale

### **C3 - ALTRI COSTI CALCOLATI SU BASE FORFETTARIA SUL COSTO DEL PERSONALE**

C3.1 - Altri costi calcolati su base forfettaria sul costo del personale

## **D – COSTI RELATIVI AD ALTRE FORME DI SOVVENZIONE**

D.1 - Unità di Costi Standard ora/corso

D.2 - Unità di Costi Standard ora/allievo

D.3 - Unità di Costi Standard mensile/periodico

D.4 – Importo forfettario

D.5 – Acquisto beni e servizi

## 7.7 Ricavi del progetto

I ricavi relativi al progetto ricomprendono il contributo pubblico richiesto per il finanziamento e l'eventuale cofinanziamento privato e, se previsto, entrate o altri ricavi.

## 7.8 Costi diretti

I costi sono “*diretti*” quando direttamente connessi all'operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad una unità ben definita, di cui è composta l'operazione finanziata.

A seconda della tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso Beneficiario. Nel caso, quindi, di connessione non esclusiva e/o parziale, il Beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione (es. parametri di consumo fisico-tecnici).

Per quanto riguarda le singole voci di costo e i massimali di spesa, si rimanda ai paragrafi successivi o ad ulteriori provvedimenti amministrativi (Circolari ed Avvisi/Bandi).

L'AdG si riserva infatti di adottare specifiche disposizioni in materia di Costi diretti, coerenti con i Regolamenti europei e con il suddetto Vademecum, per specifiche tipologie di costo all'interno degli Avvisi e dei Dispositivi attuativi.

Negli Avvisi e nei Dispositivi attuativi saranno individuati, dai Dipartimenti regionali e dagli OO.II. (se individuati) responsabili, i massimali delle percentuali di costo per le diverse macrocategorie di spesa.

## 7.9 Voci di costo

### B1 – COSTI DI PREPARAZIONE

#### B 1.1 Progettazione interna

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili le spese sostenute per l'elaborazione del programma, compresi momenti di incontro fra gli organizzatori, progettazione esecutiva e analisi dei fabbisogni. Non sono ammessi i costi nel caso di attività già presentata per altri corsi a valere su finanziamenti pubblici o in caso di corsi presentati sul FSE+ in anni precedenti, fatti salvi i necessari aggiornamenti.
<b>Requisiti:</b>	Il personale deve essere dipendente a tempo determinato e indeterminato.
<b>Massimali:</b>	Costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1 - risorse umane interne.

#### B 1.2 Progettazione esterna

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili le spese sostenute per l'elaborazione del programma, come specificato al punto 1.1.
---------------------------	--

<b>Requisiti:</b>	Il personale deve essere esterno, secondo le specifiche di cui al paragrafo 7.2.2 e sono ammissibili le tre fasce indicate nella Tabella A (paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne).
<b>Massimali:</b>	Secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A tariffa giornaliera, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

### B 1.3 - Elaborazione testi didattici e dispense

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili i costi riferiti alle spese relative alle attività intellettuali sostenute per la predisposizione dei testi didattici e delle dispense, nonché dei materiali necessari allo svolgimento di esercitazioni pratiche da fornire gratuitamente ai partecipanti nel corso dell'attività formativa. I materiali devono essere di nuova edizione e specificamente predisposti per il corso.
<b>Requisiti:</b>	Il personale deve essere dipendente o esterno.
<b>Massimali:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1 - risorse umane interne;</li> <li>▪ Per il personale esterno: costo orario secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.</li> </ul>

### B 1.4 Selezione partecipanti

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili i costi sostenuti per l'attività di selezione dei partecipanti, così come descritto nel progetto approvato.
<b>Requisiti:</b>	Il personale può essere dipendente o esterno.
<b>Massimali:</b>	<p>€ 60,00 per ogni partecipante alla selezione, fino ad un massimo € 6.000,00 per selezione, salvo diversamente disposto dall'Avviso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne;</li> <li>▪ Per il personale esterno: costo orario secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A fasce C e B, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.</li> </ul>

### B 1.5 Pubblicizzazione e promozione del progetto

<b>Costi ammissibili:</b>	In questa voce rientrano quei costi che si riferiscono ad azioni finalizzate alla pubblicizzazione e promozione del progetto per il reperimento degli allievi e comprendono i costi relativi alle spese di pubblicazione di Avvisi pubblici, ideazione di materiali, stampa dei bandi, inserzioni pubblicitarie, spot radio e video, ecc.
---------------------------	---

<b>Requisiti:</b>	L'attività di pubblicizzazione e promozione deve essere direttamente collegata con l'operazione oggetto del finanziamento. È obbligo del Beneficiario indicare nel Bando il titolo del progetto come riportato nell'Atto di adesione/Convenzione.
<b>Massimali:</b>	Secondo i limiti stabiliti dagli Avvisi.

### B 1.6 Studi/indagini/analisi preliminari

<b>Costi ammissibili:</b>	Rientrano in questa voce i costi sostenuti e documentati per le attività di ricerca quali, ad esempio, collegamenti con banche dati, abbonamenti a pubblicazioni e bollettini congiunturali, l'acquisto di libri, statistiche, software specifici, ecc. Rientrano inoltre in questa voce i costi del lavoro autonomo e dipendente reso da soggetti con qualifica di esperto, direttore di ricerca, ricercatore senior, ricercatore junior, rilevatore di dati, o da parte di strutture private incaricate della realizzazione di studi e analisi. In questo ambito vanno ricondotte le spese sostenute per l'acquisizione delle informazioni utili allo svolgimento delle attività progettuali, nonché riferibili all'analisi dei fabbisogni che originano lo specifico intervento.
<b>Requisiti:</b>	Il personale può essere dipendente o esterno.
<b>Massimali:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne;</li> <li>▪ Per il personale esterno: secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A tariffa giornaliera, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.</li> </ul>

### B 1.7 Spese per la costituzione di ATI/ATS

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili le spese di costituzione di raggruppamenti (es. ATI, ATS) per la gestione delle attività.
<b>Requisiti:</b>	La costituzione deve essere un obbligo o un'opzione prevista dagli Avvisi/Bandi.
<b>Massimali:</b>	n.a.

### B 1.8 – Formazione personale docente

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili i costi inerenti ad attività di formazione preliminare del personale docente ove previsto nel progetto approvato e ove tale attività sia funzionale direttamente alla realizzazione dell'intervento. I costi ammissibili riferiti all'attività di formazione dei formatori riguardano l'impiego di risorse umane (docenti, esperti), acquisizione di beni e servizi (materiale didattico, software specifico, servizio FAD, corsi esterni, partecipazione a fiere, convegni e seminari specialistici, ecc.)
<b>Requisiti:</b>	Il personale può essere dipendente o esterno. Sono ammissibili anche le retribuzioni dei dipendenti pubblici impegnati nell'esercizio delle attività.



<b>Massimali:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne;</li> <li>▪ Per il personale esterno: costo orario secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.</li> </ul>
-------------------	---

## B2 – COSTI DI REALIZZAZIONE

### B2.1 Docenza interna

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili i costi dei docenti riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte.
<b>Requisiti:</b>	Il personale deve essere dipendente.
<b>Massimali:</b>	Costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne L'ammontare massimo delle ore di docenza imputabili è pari al numero delle ore del percorso formativo.

### B2.2 Docenza esterna

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte da parte di docenti esterni incaricati.
<b>Requisiti:</b>	Il personale deve essere esterno, secondo le specifiche di cui al paragrafo 7.2.2 e sono ammissibili le tre fasce indicate nella Tabella A (paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne).
<b>Massimali:</b>	Costo orario secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane esterne - Tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

### B2.3 Docenza di supporto/codocenza interna

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili i costi dei docenti di supporto/co-docenti interni riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, se previsti dal progetto e giustificati dal percorso o dalla tipologia di destinatari coinvolti.
<b>Requisiti:</b>	Il personale deve essere dipendente.
<b>Massimali:</b>	Costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne.  L'ammontare massimo delle ore di docenza imputabili è pari al numero delle ore del percorso formativo. Può essere riconosciuto, se giustificato dal progetto e previsto dall'Avviso, la figura del co-docente per un massimo del 40% delle ore dell'intero corso, salvo diversamente disposto dall'Avviso.

## B2.4 Docenza di supporto/codocenza esterna

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili i costi dei docenti di supporto/co-docenti esterni riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, se previsti dal progetto e giustificati dal percorso o dalla tipologia di destinatari coinvolti.
<b>Requisiti:</b>	Il personale deve essere esterno, secondo le specifiche di cui al paragrafo 7.2.2 e sono ammissibili unicamente le fasce B e C indicate nella Tabella A (paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne).
<b>Massimali:</b>	Costo orario secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1 - risorse umane esterne - Tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.  L'ammontare massimo delle ore di docenza imputabili è pari al numero delle ore del percorso formativo. Può essere riconosciuto, se giustificato dal progetto e previsto dall'Avviso, la figura del co-docente per un massimo del 40% delle ore dell'intero corso, salvo diversamente disposto dall'Avviso.

## B2.5 Tutoraggio interno

<b>Costi ammissibili:</b>	Al fine di garantire un supporto e un monitoraggio nel rapporto tra l'allievo e il processo di apprendimento, tra il coordinamento e l'attività didattica, nonché al fine di sostenere le esperienze di tirocinio/stage, è ammessa la figura del tutor.
<b>Requisiti:</b>	Il personale deve essere dipendente.
<b>Massimali:</b>	Costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne.  L'ammontare massimo delle ore di tutoraggio (interno ed esterno) imputabili all'operazione è pari al numero delle ore del percorso formativo.

## B2.6 Tutoraggio esterno

<b>Costi ammissibili:</b>	Come per tutoraggio interno.
<b>Requisiti:</b>	Il personale deve essere esterno, secondo le specifiche di cui al paragrafo 7.2.2 e sono ammissibili le tipologie di risorse umane esterne, come indicato nel paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne.
<b>Massimali:</b>	Il parametro massimo riconoscibile è pari a 32,00 euro/ora. L'ammontare massimo delle ore di tutoraggio (interno ed esterno) imputabili all'operazione è pari al numero delle ore del percorso formativo.

## B2.7 Orientamento interno

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili i costi riferiti ad azioni integrative iniziali (motivazione, bilancio di competenze, orientamento, ecc.), in itinere (colloqui orientativi personalizzati), finale (orientamento in uscita e bilancio di competenza).
---------------------------	---

<b>Requisiti:</b>	Il personale deve essere dipendente.
<b>Massimali:</b>	Costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne.

## B2.8 Orientamento esterno

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili i costi riferiti ad azioni integrative iniziali (motivazione, bilancio di competenze, orientamento, ecc.), in itinere (colloqui orientativi personalizzati) e finale (orientamento in uscita e bilancio di competenza).
<b>Requisiti:</b>	Il personale deve essere esterno, secondo le specifiche di cui al paragrafo 7.2.2.
<b>Massimali:</b>	Costo orario secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

## B2.9 Attività di sostegno all'utenza svantaggiata interna

<b>Costi ammissibili:</b>	Nei corsi nei quali siano presenti fino a cinque soggetti disabili, è ammissibile il costo di un insegnante di sostegno per ogni sede formativa; qualora il numero dei disabili sia superiore, è ammissibile il costo di un insegnante di sostegno ogni cinque soggetti disabili, anche nel caso in cui tale figura non sia stata prevista in progetto. Inoltre, sono compresi i costi per servizi di supporto all'utenza per sostenere la partecipazione dei destinatari ad un progetto integrato e favorire l'accesso alle attività formative degli utenti, in particolare per i soggetti svantaggiati, quali ad esempio quelle per l'assistenza a familiari (minori e anziani).
<b>Requisiti:</b>	Il personale deve essere dipendente.
<b>Massimali:</b>	Costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

## B2.10 Attività di sostegno all'utenza svantaggiata esterna

<b>Costi ammissibili:</b>	Vedi B.7.
<b>Requisiti:</b>	Il personale deve essere esterno, secondo le specifiche di cui al paragrafo 7.2.2 e sono ammissibili le tipologie di risorse umane esterne, come indicato nel paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne fasce B e C.
<b>Massimali:</b>	Costo orario secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata. gli importi massimi saranno definiti nei Dispositivi attuativi delle operazioni in funzione delle caratteristiche del target/destinatari e/o delle caratteristiche contestuali in cui si inserisce l'intervento.

## B2.11 Attività di consulenza

<b>Costi ammissibili:</b>	Rientrano in questa voce il costo per attività di consulenza specifica prevista e necessarie per l'implementazione del progetto. L'attività deve essere esplicitamente collegata al progetto approvato e debitamente documentata.
<b>Requisiti:</b>	per il personale esterno sono ammissibili le tre fasce indicate nella Tabella A (paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne).
<b>Massimali:</b>	Secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A tariffa giornaliera, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

## B2.12 Indennità di frequenza/tirocinio

### Allievi disoccupati o inoccupati

<b>Costi ammissibili:</b>	È ammessa la possibilità di erogazione di un'indennità di frequenza per gli allievi disoccupati (privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione) frequentanti i corsi.
<b>Requisiti:</b>	L'indennità è commisurata alle reali ore di presenza al corso ed è riconosciuta solo in caso di frequenza di almeno il 70% delle ore cursuali previste nel progetto, o per la percentuale minima stabilita dalla normativa per i percorsi normati. Non è in ogni caso ammissibile per le azioni rivolte agli allievi frequentanti gli istituti scolastici pubblici e quelli legalmente riconosciuti.
<b>Massimali:</b>	Gli importi saranno indicati nei Dispositivi attuativi delle operazioni in quanto definibili in base alle caratteristiche dei destinatari interessati e a condizioni contestuali specifiche legate alle singole operazioni attuate. Tali importi verranno definiti al lordo delle ritenute fiscali secondo la normativa vigente e con riferimento all'effettiva frequenza comprovata dalle firme dell'allievo sul registro didattico di presenza o nella scheda-stage; la misura dell'indennità oraria non potrà superare il trattamento sostitutivo della retribuzione.

### Allievi occupati

<b>Costi ammissibili:</b>	Per le azioni cofinanziate dal FSE+ è ammesso, salvo diversamente disposto dall'Avviso/Dispositivo Attuativo, il costo della retribuzione del dipendente.
<b>Requisiti:</b>	Il lavoratore deve partecipare effettivamente alle ore di formazione. Il lavoratore in ferie, malattia, permesso non può partecipare ai corsi di formazione.
<b>Massimali:</b>	La retribuzione nella misura corrispondente alla quota oraria prevista dal C.C.N.L. applicato ed effettivamente corrisposta, incrementata dal rateo TFR, ferie, mensilità aggiuntive e da quant'altro previsto dai contratti, escluse di norma le maggiorazioni per spese per lavoro straordinario. Nel caso di personale che riveste cariche sociali o lavoratori autonomi o imprenditori è ammessa una quota oraria commisurata alla retribuzione lorda della prima qualifica dirigenziale prevista dal CCNL applicabile alla categoria merceologica di appartenenza ove applicabile. Tale spesa si configura soltanto a carico del cofinanziamento privato.

## Lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS

<b>Costi ammissibili:</b>	Per i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS il finanziamento pubblico delle attività di formazione è ammissibile.
<b>Requisiti:</b>	Essere iscritti in mobilità e in CIGS.
<b>Massimali:</b>	Trattamenti sostitutivi delle somme erogate dall'INPS per la durata del corso.

## Sostegno al reddito

<b>Costi ammissibili:</b>	È ammessa all'interno di percorsi di attivazione rivolti a soggetti in condizione di svantaggio o che a seguito della perdita del lavoro non dispongono di alcuna forma di sostegno o nel caso di inserimento in misure di politica attiva del lavoro (ad es. creazione di impresa), l'erogazione del sostegno al reddito per un periodo, di norma, che non può essere superiore a dodici mesi.  È ammesso, altresì, il riconoscimento di sostegno al reddito per la partecipazione a <i>work experiences</i> .
<b>Requisiti:</b>	Soggetti in condizione di svantaggio, meglio definiti nell'Avviso/Dispositivo Attuativo
<b>Massimali:</b>	Gli importi delle forme di sostegno al reddito saranno indicati nei Dispositivi attuativi delle operazioni FSE+, in funzione delle caratteristiche del target/destinatari e/o delle caratteristiche contestuali in cui si inserisce l'intervento.

## Tirocini

<b>Costi ammissibili:</b>	Conformemente a quanto previsto dalla Direttiva Operativa del Dirigente Generale del Dipartimento Lavoro Prot. n.43881tuS1/2013 del 25/07/2013 e suoi aggiornamenti, al tirocinante è corrisposta, da parte del soggetto ospitante o del Beneficiario, una indennità per la partecipazione al tirocinio.
<b>Requisiti:</b>	Iscrizione ed effettiva frequenza al tirocinio  Nel caso di lavoratori percettori di una forma di sostegno al reddito, in quanto percettori di ammortizzatori sociali, non viene corrisposta alcuna indennità.  Indennità erogabile solo al raggiungimento minimo del 70% mensile del percorso formativo.
<b>Massimali:</b>	Importo mensile compreso fra un minimo di € 300,00 e fino a € 500,00 secondo le Linee Guida di settore e gli importi previsti dalle tabelle di cui l'all. IV al Reg. delegato (UE) n. 2021/702 e ss.mm.ii.

## B2.13 Vitto e alloggio allievi

### Spese di vitto

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili le spese riferite ai costi di buoni pasto, ticket e convenzioni con mense o trattorie. Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o ticket, sono ammissibili, in tutti i settori di attività ad esclusione di quello turistico - alberghiero, costi riferiti a convenzioni con mense o trattorie, a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal ristoratore.
<b>Requisiti:</b>	L'attività deve richiedere la presenza dei destinatari anche pomeridiana o comunque superiore a 6 ore giornaliere.
<b>Massimali:</b>	€ 12,00 a pasto o successivi aggiornamenti.

### Spese di alloggio

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili le spese di alloggio per l'utenza, nel rispetto dei requisiti sotto riportati.
<b>Requisiti:</b>	Per i destinatari residenti in Comuni distanti oltre 40 km dal luogo ove si svolge l'attività o non serviti da mezzi pubblici in orari che consentano la partecipazione alla stessa, potrà essere ammessa a finanziamento la spesa relativa a ciascuna giornata di effettiva partecipazione alle attività, a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal titolare della struttura ricettiva, sempre che la spesa medesima non gravi sul bilancio di altra pubblica Amministrazione. L'incompatibilità degli orari dei mezzi pubblici o l'assenza degli stessi deve essere attestata dal Comune di residenza o dal gestore del servizio di trasporto.
<b>Massimali:</b>	€ 50,00 al giorno o successivi aggiornamenti.

### Spese di viaggio

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili le spese di viaggio dei partecipanti nel rispetto dei requisiti sotto riportati
<b>Requisiti:</b>	Qualora l'azione si svolga in un Comune diverso da quello di residenza e/o domicilio del destinatario, per i partecipanti occupati sono ammissibili i costi per il trasporto dalla sede abituale di lavoro alla sede dell'azione e viceversa, mentre per i partecipanti disoccupati o inoccupati sono ammissibili i costi per il trasporto dai luoghi di residenza e/o domicilio degli stessi alla sede dell'azione e viceversa.
<b>Massimali:</b>	Devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, debitamente e preventivamente autorizzate dal coordinatore del progetto, sono ammissibili esclusivamente nel caso in cui sia documentata l'impossibilità del ricorso al mezzo pubblico (es. incompatibilità con gli orari delle azioni) e comunque entro il limite di spesa previsto per l'uso di questo ultimo. È sempre ammissibile per l'intero importo il costo imputabile ai trasporti speciali richiesti dai disabili.

## B2.14 Viaggi di studio dei partecipanti

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono riconosciute le spese di trasporto sostenute dai partecipanti nel caso di visite guidate di istruzione e di tirocini/stage previsti a progetto, per questi ultimi per percorsi superiori a 30 km, le spese relative all'acquisto di biglietti di ingresso nelle strutture meta della visita di studio prevista a progetto e le spese per il vitto e l'alloggio.
<b>Requisiti:</b>	Si considerano ammissibili le spese di trasporto sostenute durante il corso e lo stage. I viaggi fuori dal territorio regionale devono essere esplicitamente autorizzati dall'Amministrazione finanziatrice.
<b>Massimali:</b>	Di norma verranno riconosciute le spese relative al trasporto pubblico; le spese per i mezzi privati, debitamente autorizzate dal coordinatore del progetto, sono ammissibili esclusivamente nel caso in cui non sia possibile il ricorso al mezzo pubblico (es. incompatibilità con gli orari delle azioni) e comunque entro il limite di spesa previsto per l'uso di questo ultimo. In caso di soggiorni studio e/o stage previsti nelle attività progettuali in località difficilmente raggiungibili in giornata, sono ammesse spese per il vitto e l'alloggio in strutture non oltre il livello di seconda categoria (tre stelle).

## B2.15 Viaggi e trasferte personale

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono riconosciute le spese per i viaggi e le trasferte previste dal programma del corso e strettamente connesse all'attività per il personale non amministrativo, del direttore e il coordinatore. Con riferimento al personale interno, sono ammissibili le spese di viaggio solo nel caso di partecipazione alle attività progettuali svolte al di fuori della sede abituale di lavoro. Con riferimento al personale esterno, sono ammissibili le spese di viaggio solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività progettuale o debba svolgere attività al di fuori della sede abituale di lavoro.
<b>Requisiti:</b>	Devono essere preventivamente autorizzate dal Rappresentante Legale o da un suo delegato sulla base di una richiesta adeguatamente motivata, e per il periodo strettamente legato all'attività prestata.
<b>Massimali:</b>	<b>Spese di viaggio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aereo, quando la sede del corso disti non meno di 300 km dalla località di residenza;</li> <li>▪ treno in 1<sup>a</sup> classe; nel caso la località da raggiungere disti non meno di 300 km dalla località di residenza è ammesso l'utilizzo di un posto letto in compartimento anche singolo;</li> <li>▪ mezzo pubblico;</li> <li>▪ mezzo privato, solo se preventivamente autorizzato e giustificato. Nell'ambito dell'uso dell'automezzo viene riconosciuta un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni chilometro di percorrenza.</li> <li>▪ Le spese di taxi o di vetture noleggiate sono ammesse esclusivamente nel caso di reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. <u>La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità e preventivamente autorizzato.</u></li> </ul>

	<p><b>Spese di vitto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per il personale interno, secondo criteri di rimborso a piè di lista, comunque in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nei CCNL.</li> <li>▪ Per il personale esterno, rimborso massimo pari a € 35,00 a pasto.</li> </ul> <p><b>Spese di alloggio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per il personale interno, secondo criteri di rimborso a piè di lista, comunque in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nei CCNL.</li> <li>▪ Per il personale esterno: rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere fino alla categoria 3 stelle.</li> </ul>
--	--

## B2.16 Assicurazioni e spese connesse alla sicurezza per i partecipanti

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili i costi riferibili all'apertura della posizione INAIL e/o alla stipula di polizze assicurative per i partecipanti. Sono altresì ammissibili i costi di eventuali esami clinici o altre spese specifiche necessarie per l'idoneità psicofisica dei partecipanti al corso (e.g. esami clinici degli allievi) previsti per il progetto approvato.
<b>Requisiti:</b>	Le spese devono essere direttamente riconducibili ai partecipanti all'attività e al corso.
<b>Massimali:</b>	n.a.

## B2.17 Assicurazioni per gli operatori

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili i costi riferibili all'apertura della posizione INAIL e/o alla stipula di polizze assicurative per gli operatori.
<b>Requisiti:</b>	Le spese devono essere direttamente riconducibili agli operatori coinvolti nell'attività e nel corso.
<b>Massimali:</b>	n.a.

## B2.18 Materiali di consumo/materiali didattici

<b>Costi ammissibili:</b>	<p>Rientrano in questa voce i materiali didattici in dotazione individuale e collettiva e i materiali di consumo.</p> <p>Per quanto riguarda l'elaborazione del materiale didattico, tenuto conto che i costi di acquisto di eventuali testi disponibili sul mercato è da classificarsi come materiale di consumo, in questa sede vanno ricondotti i costi relativi ad "opere di ingegno" intendendosi per tali gli elaborati originali concernenti materie specialistiche o specifici approfondimenti del programma d'insegnamento.</p> <p>Sono ricompresi anche i costi riferiti alle spese per la preparazione del materiale per la formazione a distanza comprendente le spese di modifica di materiali standard o la preparazione di materiali originali.</p> <p>Sono ammissibili i costi reali dei beni e servizi la cui tipologia sia stata analiticamente descritta nella proposta formativa, quali:</p>
---------------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Materiale didattico ad uso collettivo: le spese per l'acquisto di materiale in dotazione collettiva (si sottolinea che il software non può essere considerato come materiale didattico);</li> <li>▪ Materiale didattico individuale: le spese effettuate per l'acquisto di materiale di cancelleria e materiale didattico propriamente detto (dispense, libri ecc..) che alla fine del corso rimangono in dotazione dell'allievo;</li> <li>▪ Dispositivi di protezione individuale - D.P.I. (camici, guanti, occhiali, ecc.) consegnati gratuitamente e materiali per la formazione a distanza;</li> <li>▪ Materiale di consumo per le esercitazioni;</li> <li>▪ Collegamenti telematici (per la FAD) costi riferiti a spese per collegamenti telematici: internet, accessi a banche dati, canoni e spese telefoniche per i moduli didattici inerenti la formazione a distanza.</li> </ul>
<b>Requisiti:</b>	Per l'ammissibilità dei materiali didattici è necessario produrre apposito verbale di consegna del materiale agli allievi e/o docenti.
<b>Massimali:</b>	n.a.

### B2.19 Commissioni d'esame

<b>Costi ammissibili:</b>	È previsto un gettone di presenza ai componenti delle commissioni di esami finali formalmente nominati dall'Amministrazione regionale. Inoltre, è previsto se comprovate da adeguata documentazione, un rimborso delle spese di carburante, il cui ammontare sarà determinato sulla base del rimborso chilometrico pari a $\frac{1}{5}$ del costo medio del carburante, rinvenibile dalle tabelle pubblicate dal Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica al link: <a href="https://dgsaie.mise.gov.it/prezzi">https://dgsaie.mise.gov.it/prezzi</a> carburanti mensili. La sede di partenza è convenzionalmente fissata in via Regione Siciliana 33 90135 (Palermo), sede dell'Assessorato dell'Istruzione e della Formazione Professionale o CdR competente. A tal fine il funzionario incaricato a presiedere la Commissione d'esame e l'Esperto di settore, ove previsto, dovranno rilasciare all'ente il fac-simile di parcella per il rimborso delle spese sostenute, debitamente compilato e firmato. L'Attestazione della distanza chilometrica riportata sulla nota/incarico, sarà determinata sulle attestazioni chilometriche fornite dall'ACI sul link: <a href="https://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/attestazione-distanze-chilometriche.html">https://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/attestazione-distanze-chilometriche.html</a>
<b>Requisiti:</b>	I componenti la commissione d'esame devono essere formalmente nominati.
<b>Massimali:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gettone di presenza pari a € 200,00 al giorno, salvo diversamente stabilito dall'Avviso.</li> <li>▪ Nel caso di presenza di personale docente del corso nell'esame finale, il compenso dovrà essere commisurato a quanto previsto per il personale docente d'aula, tenendo conto delle ore effettivamente lavorate.</li> </ul>

### B2.20 Locali: locazioni, utenze e manutenzione

<b>Costi ammissibili:</b>	<p>Sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci di costo nel caso di utilizzo dei locali in maniera esclusiva per il progetto oggetto del finanziamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ affitto, ovvero i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali della sede se l'affitto si riferisce solo al periodo dell'attività e al progetto;</li> </ul>
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ spese telefoniche o collegamenti telematici nel caso di linea dedicata esclusivamente al progetto oggetto del finanziamento;</li> <li>▪ manutenzione ordinaria e pulizie;</li> <li>▪ spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali necessarie al mantenimento delle regole di igiene, se non già previste nel contratto di affitto.</li> </ul>
<b>Requisiti:</b>	Per gli affitti deve essere fornito il contratto regolarmente registrato. Le attività di manutenzione possono essere prestate da personale interno od esterno.
<b>Massimali:</b>	n.a.

## B2.21 Attrezzature

<b>Costi ammissibili:</b>	<p>È ammesso il noleggio e il leasing, le manutenzioni ordinarie, l'acquisto o l'ammortamento di attrezzature previste per la realizzazione del progetto. Nel caso di attrezzature utilizzate in quota parte, il costo dovrà essere inserito tra i costi indiretti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Affitto attrezzature:</b> Sono ammessi i costi di affitto delle attrezzature impiegate integralmente per le attività connesse allo svolgimento del corso.</li> <li>▪ <b>Leasing:</b> È ammissibile il leasing, a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. locazione semplice del bene o noleggio) o in rapporto all'acquisizione in proprietà del bene stesso, qualora ne sia consentito l'acquisto. Nel caso del leasing la durata deve corrispondere alla durata del progetto ed essere utilizzata in maniera esclusiva per il progetto oggetto di finanziamento. Sono esclusi dal riconoscimento gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.</li> <li>▪ <b>Licenza d'uso software:</b> Possono essere imputati i costi relativi alla licenza d'uso software per la durata del progetto formativo. Nell'ipotesi dell'acquisto, verrà riconosciuta la quota di ammortamento; nell'ipotesi di leasing verranno riconosciuti i canoni relativi al periodo di utilizzo; nel caso di acquisto con espresso riferimento all'attività finanziata, che dovrà risultare quindi nella fattura di acquisto e nelle relative licenze d'uso, sarà riconosciuto il costo di acquisto per intero. In quest'ultima ipotesi il software non potrà essere utilizzato per altre attività a carattere privatistico, mentre potrà essere utilizzato per attività formative negli anni successivi a costo zero (ad eccezione del costo relativo agli aggiornamenti dello stesso). Il software deve essere un prodotto originale, chiaramente identificato e descritto ed eventualmente coperto da copyright.</li> <li>▪ <b>Acquisto:</b> è consentito l'acquisto di attrezzature in genere (siano esse informatiche, tecniche e scientifiche) se giustificato dalla tipologia di operazione finanziata e dalla durata dell'intervento. In base all'articolo 102 c. 5 del Tuir, per i beni il cui costo unitario non è superiore a € 516,46 è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Negli altri casi l'imputazione integrale del costo di acquisto dovrà essere valutata sulla base della durata del progetto e della finalità dell'attrezzatura acquistata.</li> <li>▪ <b>Ammortamento:</b> l'ammortamento dei beni costituisce spesa ammissibile a condizione che: i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la parte di costo storico in base al quale è stata calcolata la quota di ammortamento, il costo venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti (e.g. DPR n. 600/1973 e DPR n. 917/1986) e in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle</li> </ul>
---------------------------	--

	Finanze, il costo sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale e il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.
<b>Requisiti:</b>	Il Beneficiario dovrà preliminarmente acquisire almeno tre preventivi da parte di fornitori specializzati. Nei casi consentiti di acquisizione delle attrezzature anche tramite leasing, deve esserne mantenuta la destinazione d'uso per almeno cinque anni.
<b>Massimali:</b>	La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze del corso ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato.

## B2.22 – Personale interno

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili i costi riferiti alle attività effettivamente svolte da parte del personale interno direttamente impegnato nell'attuazione delle attività progettuali, non riconducibili alle figure precedentemente richiamate.
<b>Requisiti:</b>	Il personale deve essere dipendente.
<b>Massimali:</b>	Costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne.

## B2.23 – Personale esterno

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili i costi riferiti alle attività effettivamente svolte da parte del personale esterno direttamente impegnato nell'attuazione delle attività progettuali, non riconducibili alle figure precedentemente richiamate.
<b>Requisiti:</b>	Per il personale esterno sono ammissibili le tre fasce indicate nella Tabella A (paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne).
<b>Massimali:</b>	Secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - tabella sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata tariffa giornaliera.

## B2.24 – Aiuti all'occupazione

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili i costi riferiti agli interventi di aiuto all'occupazione, secondo quanto stabilito dagli Avvisi e dalla normativa vigente.
<b>Requisiti:</b>	Secondo quanto stabilito dagli Avvisi e dalla normativa vigente.
<b>Massimali:</b>	Secondo quanto stabilito dagli Avvisi e dalla normativa vigente.

## B3 – COSTI DI DIFFUSIONE

### B3.1 Produzione materiali di diffusione

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili le spese relative alla produzione di materiali e studi per la diffusione dei risultati e delle attività del progetto, le spese sostenute per pubblicazioni, predisposizione di strumenti audiovisivi, quali ad esempio costi tipografici, software, materiali audiovisivi.
---------------------------	---

<b>Requisiti:</b>	<p>I prodotti realizzati dovranno rimanere di proprietà dell'Amministrazione regionale. I prodotti dovranno essere debitamente diffusi.</p> <p>In qualsiasi documento riguardante l'operazione devono figurare i riferimenti con tutti i relativi loghi previsti, che diano evidenza del cofinanziamento europeo, nazionale e regionale del progetto, pena il non riconoscimento dei relativi costi.</p> <p>Nel caso di acquisto sul mercato dei servizi finalizzati alla disseminazione dei risultati, sono soggette alle regole di scelta dei fornitori ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.</p>
<b>Massimali:</b>	<p>Qualora le attività siano realizzate in proprio, se si utilizza personale interno è ammesso il costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL. Nel caso di utilizzo di personale esterno il costo orario massimo orario è pari a € 60,00.</p>

### B3.2 Incontri e seminari

<b>Costi ammissibili:</b>	<p>Sono ammissibili le spese relative all'organizzazione di appositi incontri e seminari di durata non superiore a 8 ore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prestazioni dei relatori;</li> <li>▪ l'affitto della sala presso cui si svolge l'incontro/seminario;</li> <li>▪ l'affitto di attrezzature strettamente connesse e necessarie alla realizzazione dell'incontro/seminario;</li> <li>▪ servizi di supporto strettamente connessi all'organizzazione degli incontri e seminari come: allestimento della sala o di stand, servizio hostess, catering, interpretariato, servizio navetta, ecc;</li> <li>▪ l'ospitalità dei partecipanti;</li> <li>▪ realizzazione di materiale divulgativo.</li> </ul>
<b>Requisiti:</b>	<p>Le attività devono essere direttamente riconducibili al progetto finanziato.</p>
<b>Massimali:</b>	<p>Qualora le attività siano realizzate in proprio, se si utilizza personale interno è ammesso il costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL. Qualora le attività dei relatori siano realizzate mediante il ricorso a personale esterno, sono ammessi i costi orari massimi indicati al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.</p>

## B4 COSTI DI DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO

### B4.1 Direzione progetto

<b>Costi ammissibili:</b>	<p>È ammissibile l'attività di direzione del progetto finalizzata a garantire la omogeneità ed il collegamento delle differenti azioni (o dei diversi soggetti implicati nel progetto) e la loro coerenza con gli obiettivi progettuali.</p> <p>L'incarico di direttore se conferito a persona che riveste una carica sociale potrà formare costo ammissibile alle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;</li> </ul>
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;</li> <li>▪ sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora non sia commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati nel presente Vademecum;</li> <li>▪ sia previsto nel progetto approvato oppure successivamente autorizzato dal Dipartimento o O.I. responsabile.</li> </ul>
<b>Requisiti:</b>	Le funzioni di direzione dell'operazione devono essere svolte dal Beneficiario con personale dipendente o mediante ricorso a prestazioni professionali esterne individuali. Per i contratti riguardanti il personale esterno devono essere utilizzate le figure previste dalla Tabella A, limitatamente alla fascia A e B, rispettando i massimali previsti.
<b>Massimali:</b>	<p>La figura del direttore è ammissibile esclusivamente nel caso di progetti integrati; in tale ipotesi, le ore del direttore non potranno superare il 35% del totale delle ore dell'attività formativa, a meno di diversa indicazione nei Dispositivi di attuazione delle operazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne.</li> <li>▪ Per il personale esterno: secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A fascia A e B, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata e comunque per ciascuna giornata di lavoro nel limite massimo della tariffa giornaliera prevista.</li> </ul>

## B4.2 Coordinamento

<b>Costi ammissibili:</b>	<p>È ammissibile l'attività di coordinamento finalizzata alla gestione di singole azioni e delle risorse umane implicate, nella garanzia del raggiungimento dell'obiettivo specifico dell'azione.</p> <p>L'incarico di coordinatore se conferito a persona che riveste una carica sociale, potrà formare costo ammissibile alle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;</li> <li>▪ sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;</li> <li>▪ sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora non sia commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dal presente Vademecum;</li> <li>▪ sia previsto nel progetto approvato oppure successivamente autorizzato dal Dipartimento o O.I. responsabile.</li> </ul>
<b>Requisiti:</b>	Le funzioni di coordinamento dell'operazione devono essere svolte dal Beneficiario con personale dipendente, o mediante ricorso a prestazioni professionali esterne individuali.
<b>Massimali:</b>	Il costo del coordinamento non potrà superare il 35% delle spese di docenza ed il totale delle ore di coordinamento non potrà essere superiore al 50% del totale complessivo delle ore dell'attività formativa, salvo diversa indicazione prevista nei Dispositivi attuativi dell'operazione.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne.</li> <li>▪ Per il personale esterno: secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A fascia A e B, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata e comunque per ciascuna giornata di lavoro nel limite massimo della tariffa giornaliera prevista.</li> </ul>
--	--

### B4.3 Attività amministrativa

<b>Costi ammissibili:</b>	<p>Sono ammissibili le attività connesse, in senso ampio, all'azione di segreteria e Amministrazione necessaria per la realizzazione dell'operazione/progetto, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le attività di carattere organizzativo e tecnico necessarie per il buon funzionamento dell'operazione;</li> <li>▪ la segreteria didattica;</li> <li>▪ gli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario connessi alle attività di rendicontazione, comprese le attività svolte dal REO.</li> </ul>
<b>Requisiti:</b>	Le attività di cui alla presente voce analitica di spesa devono essere realizzate dal Beneficiario in proprio attraverso personale dipendente o esterno.
<b>Massimali:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne.</li> <li>▪ Per i contratti esterni: si applica il parametro massimo di € 26,00/ora.</li> </ul>

### B4.4 Costi di monitoraggio interno

<b>Costi ammissibili:</b>	Rientrano in questa voce le attività connesse agli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario per il funzionamento del sistema di monitoraggio.
<b>Requisiti:</b>	Le attività di cui alla presente voce analitica di spesa devono essere realizzate dal Beneficiario in proprio attraverso personale dipendente.
<b>Massimali:</b>	Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne.

### B4.5 Costi di monitoraggio esterno

<b>Costi ammissibili:</b>	Rientrano in questa voce le attività connesse agli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario per il funzionamento del sistema di monitoraggio.
<b>Requisiti:</b>	le attività di cui alla presente voce analitica di spesa devono essere realizzate dal Beneficiario attraverso personale esterno.
<b>Massimali:</b>	Per il personale esterno si applica il parametro massimo di € 26,00/ora o successivi aggiornamenti.

## B4.6 Garanzie fideiussorie

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono riconosciute le sole spese per le polizze fideiussorie relative agli acconti ed ai pagamenti intermedi erogati dall'Autorità di Gestione, dai CdR e/o Organismi Intermedi e/o Partner istituzionali in favore dei Beneficiari privati. Non sono ammissibili le eventuali spese di intermediazione del broker finanziario.
<b>Requisiti:</b>	Ai sensi dell'art. 2 del D.M. del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997 e dall'art. 10 del D.lgs. n. 141/2010, che ha riformato il Titolo V del TUB, sono accettate esclusivamente garanzie presentate da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'apposito albo della Banca d'Italia, ex art. 106 del TUB, consultabile tramite il sito internet <a href="http://www.bancaditalia.it">www.bancaditalia.it</a>
<b>Massimali:</b>	n.a.

## B4.7 Valutazione finale dell'operazione e comitati tecnico scientifici

<b>Costi ammissibili:</b>	Rientrano in questa voce le attività connesse a: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. gli adempimenti connessi all'autovalutazione interna del progetto e valutazione del placement;</li> <li>2. le spese per i Comitati tecnico-scientifici e/o equipe di valutazione, esclusivamente nell'ipotesi di progetti integrati. In tali casi sono ammissibili i costi riferiti alle riunioni (debitamente giustificabili e dimostrabili) oltre le eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio e, nel caso di elaborazione di documenti, il costo orario documentato.</li> </ol>
<b>Requisiti:</b>	il personale può essere interno o esterno
<b>Massimali:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne.</li> <li>▪ Per le attività di cui al punto 1, per il personale esterno, si applica il parametro massimo di € 26,00/ora.</li> <li>▪ Per le attività di cui al punto 2, per il personale esterno, si fa riferimento al costo orario del professionista incaricato per l'elaborazione di documenti o altro, in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale come indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A costo giornaliero, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.</li> </ul> <p>Per le riunioni il costo massimo per le risorse esterne è di € 350,00 giorno/uomo.</p>

## B5 ALTRI COSTI

### B.5.1 - Attività ammissibili al campo di intervento del FESR

<b>Costi ammissibili:</b>	Il FSE+ e il FESR possono finanziare, in modo complementare parte di un'operazione i cui costi sono ammissibili al sostegno dell'altro fondo sulla base delle norme in materia di ammissibilità applicate a tale fondo, a condizione che tali costi siano necessari per la buona esecuzione dell'operazione e siano direttamente associati a essa.
---------------------------	--

<b>Requisiti:</b>	Nel caso in cui il l'Avviso prevede il riconoscimento di tali costi, essi dovranno essere riportati in questa voce di costo e dovranno seguire le indicazioni previste per quella tipologia di costo dalla normativa vigente, dalle disposizioni impartite dal responsabile del procedimento e dall'Avviso di riferimento.
<b>Massimali:</b>	limite del 15% di finanziamento dell'Unione per ciascun asse prioritario di un programma operativo.

### B.5.2 - Spese sostenute al di fuori del territorio dell'Unione

<b>Costi ammissibili:</b>	Conformemente a quanto stabilito dal Regolamento (UE) n. 2021/1060, art. 63 par.4 un'operazione può essere attuata integralmente o parzialmente al di fuori di uno Stato membro, come anche al di fuori dell'Unione, a condizione che essa contribuisca al conseguimento degli obiettivi del programma.
<b>Requisiti:</b>	Costi del progetto relativi a spese sostenute fuori dal territorio dell'UE, rispettando le indicazioni previste dall'Avviso/Dispositivo Attuativo.
<b>Massimali:</b>	n.a.

### B.5.3 - Premi

<b>Costi ammissibili:</b>	Conformemente a quanto stabilito dal Regolamento (UE) 2021/1060 e Regolamento (UE) 2021/1057.
<b>Requisiti:</b>	Importi previsti dal dispositivo attuativo.
<b>Massimali:</b>	Secondo quanto previsto dal dispositivo attuativo.

## 7.10 Costi indiretti

Si definisce "**costo indiretto**" il costo ammissibile che, benché riferibile indirettamente all'operazione, non è o non può essere direttamente connesso all'operazione medesima, ma può anche essere collegato alle attività generali del Beneficiario.

Nel caso in cui l'Avviso disponga la rendicontazione dei costi indiretti su base analitica a costi reali, il calcolo di tali costi deve essere effettuato sulla base di documenti di spesa analitici e di adeguati criteri di imputazione.

Nel caso di rendicontazione dei costi indiretti a "**costi reali**", l'ammontare dei documenti di spesa, di portata più ampia rispetto a quella ammissibile per il progetto, deve essere determinato con criteri di proporzionalità adottando, ogni volta che risulti idonea, la formula che segue, con l'eventuale introduzione delle necessarie variabili:

#### Calcolo costi indiretti imputabili sul progetto:

$$\frac{\text{costo totale (o quota parte)} * \text{n. ore d'utilizzo} * \text{n. destinatari azioni}}{\text{ore annue convenzionali} * \text{n. utilizzatori totali}}$$



È indispensabile che la chiave di imputazione dei costi si presenti trasparente, controllabile e prossima quanto più possibile alla realtà, affinché gli organi di controllo non incontrino difficoltà nel riconoscerli.

L'AdG si riserva di adottare specifiche disposizioni in materia di costi indiretti, coerenti con i Regolamenti europei e con il suddetto Vademecum, in relazione a specifiche procedure che intende avviare.

Per ciascun Avviso o Dispositivo attuativo di un'operazione, il Dipartimento regionale o l'O.I. responsabile, stabilirà le regole di imputazione dei costi indiretti, ovvero se varrà una modalità "**a costi reali**" o su "**base forfettaria**".

Il Beneficiario può quindi imputare all'operazione, qualora previsto, i costi indiretti secondo queste modalità alternative:

1. mediante dimostrazione dell'effettività della spesa (c.d. "**a costi reali**"), attraverso un metodo di riparto convenzionale equo, corretto, proporzionale e documentabile, oppure
2. su "**base forfettaria**", entro la percentuale definita nella Direttiva/Avviso di riferimento e calcolata sulla base delle opzioni previste dai regolamenti e richiamate nel presente vademecum, senza necessità di presentazione dei giustificativi di spesa.

Nel caso di costi indiretti reali (documentati) sono ammissibili quali spese generali i costi indiretti legati all'attività finanziata, a condizione che siano basati su costi effettivi e che vengano imputate con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Il rendiconto finale di spesa indicherà, oltre ai costi diretti, anche i costi indiretti effettivamente sostenuti.

I costi indiretti rendicontati a costi reali devono sempre essere riferiti a spese effettivamente sostenute, e quindi dimostrabili dal Beneficiario.

Il calcolo di tali costi viene effettuato sulla base dei relativi documenti di spesa. Come previsto dallo schema standard di conto economico riportato nel presente Vademecum, sono riconosciuti i seguenti costi indiretti:

## C1 COSTI INDIRETTI DOCUMENTATI

### C1.1 Spese postali, bancarie e valori bollati

<b>Costi ammissibili:</b>	Spese postali per il periodo di durata dell'operazione ed in relazione alle attività progettuali realizzate: spese per raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso, eventuale costo di uso e manutenzione della macchina affrancatrice. spese per la tenuta del conto corrente bancario o postale dedicato al progetto, anche non in via esclusiva, imputando in quest'ultimo caso la quota di competenza. spese delle commissioni per l'effettuazione dei bonifici. Qualora il conto corrente o le spese non si riferiscono esclusivamente all'operazione oggetto di finanziamento, la spesa dovrà essere imputata in quota parte.
<b>Requisiti:</b>	Le spese devono essere indirettamente riferite al progetto.

<b>Massimali:</b>	Ripartizione del costo pro quota.
-------------------	-----------------------------------

### C1.2 Forniture per ufficio

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili i costi riferiti alle forniture per uffici, comprese le attrezzature per attività non didattiche, ovvero i costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzato per l'Amministrazione del progetto, comprese le attrezzature per attività non didattiche non ammortizzabili, nel rispetto di quanto previsto alla voce Attrezzature.
<b>Requisiti:</b>	Le spese devono essere indirettamente riferite al progetto.
<b>Massimali:</b>	Ripartizione del costo pro quota.

### C1.3 Consulenze specialistiche

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono riconosciute le spese per consulenze specialistiche, consulenti del lavoro o altri professionisti che rendono prestazioni connesse con le attività preparatorie o di realizzazione all'interno del progetto finanziato dal FSE+. Nel caso in cui vengano utilizzati prestazioni di professionisti che stabilmente collaborano con il Beneficiario la spesa deve essere ripartita in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato in relazione alle ore prestate dal professionista nell'ambito del progetto.
<b>Requisiti:</b>	le tre fasce indicati nella Tabella A (paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne).
<b>Massimali:</b>	Secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne consulenze specialistiche - Tabella A tariffa giornaliera, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

### C1.4 Pubblicità indiretta

<b>Costi ammissibili:</b>	Vengono riconosciute spese legate a campagne che promuovono l'attività dell'Amministrazione e non del Beneficiario della sovvenzione. Le finalità che si intendono aggiungere con questa tipologia di comunicazione sono: la diffusione di risultati raggiunti dall'Amministrazione o di importanti cambiamenti; la promozione di atteggiamenti positivi da parte dell'opinione pubblica ed il controllo di quelli negativi, ecc.
<b>Requisiti:</b>	Le spese devono essere indirettamente riferite al progetto.
<b>Massimali:</b>	Ripartizione del costo pro quota.

### C1.5 Locali: locazioni e utenze

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>affitto</b>, ovvero i costi riferiti alla quota parte della spesa per il canone di affitto dei locali, risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo di utilizzo (comprensivo delle attività preliminari) e alla superficie di utilizzo;</li> </ul>
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>costi riferiti alle quote di spese sostenute</b> per il consumo di energia elettrica, forza motrice, gas e acqua inerenti lo svolgimento delle attività in ragione del reale consumo;</li> <li>▪ <b>costi</b> riferiti alla quota imputabile sostenuta per il riscaldamento e condizionamento degli immobili sede del progetto;</li> <li>▪ <b>spese telefoniche e di collegamento telematico</b> per il periodo di durata dell'operazione ed in relazione alle attività progettuali realizzate. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività, si deve ripartire la spesa in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato. Le spese da ripartire devono essere quelle relative al traffico o ai canoni mensili sostenuti nel periodo in cui si è svolto il progetto, imputati per la quota parte di competenza. Tranne se previsto esplicitamente dall'Avviso, non sono ammissibili le spese per l'acquisto o l'installazione di impianti o centraline telefoniche.</li> </ul>
<b>Requisiti:</b>	Le spese devono riferirsi a locali riconducibili alle attività progettuali.
<b>Massimali:</b>	I costi riferiti alle spese telefoniche in ogni caso la quota da imputare al singolo progetto finanziato non può essere superiore al 30% delle spese telefoniche dell'operatore, fermo restando che l'importo rendicontabile qualora presenti più progetti, non può superare in ogni caso la spesa effettivamente sostenuta.

#### C1.6 Assicurazioni (immobili, attrezzature, RC)

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili i costi riferiti alle assicurazioni non relative agli allievi, ovvero i costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate.
<b>Requisiti:</b>	I relativi costi devono risultare da un apposito contratto.
<b>Massimali:</b>	Saranno imputati per una quota parte, sempre che il contratto non sia stato stipulato per la sola attinenza del corso.

#### C1.7 Attrezzature

<b>Costi ammissibili:</b>	Si applica quanto stabilito al punto B2.19, imputando sul progetto la sola quota parte del costo riferito all'operazione oggetto del finanziamento, sulla base di una ripartizione equa e documentata.
<b>Requisiti:</b>	Costo ripartito sulla base di una ripartizione equa e documentata.
<b>Massimali:</b>	Sulla base di una ripartizione equa e documentata

#### C1.8 Immobili

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili i costi riferiti all'ammortamento, ovvero per gli immobili di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento normale determinato sulla base di quanto previsto dall'art. 102 del D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 e dalle tabelle dei coefficienti approvate con D.M.d.F. 31 dicembre 1988 in rapporto al periodo e alla superficie di utilizzo.
---------------------------	--

	Sono ammissibili la quota parte dei costi riferiti alla manutenzione ordinaria e pulizie, ovvero i costi riferiti alle spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali necessarie al mantenimento delle regole di igiene, se non già previste nel contratto di affitto. Tale attività possono essere prestate da personale interno e/o esterno.
<b>Requisiti:</b>	I relativi costi devono risultare da un apposito contratto.
<b>Massimali:</b>	Sulla base di una ripartizione equa e documentata.

### C1.9 Spese di segreteria

<b>Costi ammissibili:</b>	Sono ammissibili i costi riferiti al personale di segreteria, di Amministrazione e ausiliario (personale interno e/o esterno dell'ente). Per il personale amministrativo e di segreteria sono ammissibili le spese relative alla gestione amministrativa del progetto, quali: applicazione di specifiche procedure amministrative, tenuta del protocollo e registrazione dei documenti contabili, predisposizione degli atti amministrativo/contabili. Per quanto attiene, invece, al personale ausiliario sono ammissibili i costi relativi a: esecuzione di fotocopie e ciclostilati, fascicolazione di documenti e dispense, consegna di materiali agli allievi e attività di fattorinaggio.
<b>Requisiti:</b>	L'attività deve essere riconducibile al progetto finanziato.
<b>Massimali:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Per il personale dipendente:</b> costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne.</li> <li>▪ <b>Per il personale esterno:</b> il costo orario non potrà superare € 16,00/ora.</li> </ul>

## C2 COSTI INDIRETTI SU BASE FORFETARIA

### C2.1 Costi indiretti su base forfettaria calcolati sui costi diretti

<b>Costi ammissibili:</b>	In linea con quanto indicato nell'art.54 del RDC, <b><u>se previsto da parte dell'Autorità di Gestione</u></b> , nel caso di sovvenzioni i costi indiretti possono essere dichiarati su base forfettaria.
<b>Requisiti:</b>	L'Autorità di Gestione procederà alla quantificazione del costo sulla base di una metodologia giusta, equa e verificabile, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53 paragrafo 1 lett. c) del RDC, dimostrando, ove previsto la metodologia adottata. Il ricorso alla forfettizzazione non deve comportare come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti. Qualsiasi riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfettaria.
<b>Massimali:</b>	Fino ad un massimo del 25% dei costi diretti ammissibili, per un importo determinato dall'AdG.

### C.2.2 – Costi indiretti su base forfettaria calcolati sui costi del personale

<b>Costi ammissibili:</b>	In caso di applicazione di quanto previsto dall'articolo 56 paragrafo 1 lett. b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060, salvo diversamente stabilito dall'Avviso, i costi indiretti
---------------------------	---

	saranno calcolati come percentuale massima del totale dei costi ammissibili del personale.
<b>Requisiti:</b>	Deve essere previsto dall'AdG.
<b>Massimali:</b>	<p>Importo massimo pari al 15% del totale dei costi ammissibili rendicontati delle seguenti voci di costo:</p> <p><b>B1 - COSTI DI PREPARAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B1.1 - Progettazione interna</li> <li>▪ B1.2 - Progettazione esterna</li> <li>▪ B1.3 - Elaborazione testi didattici e dispense</li> <li>▪ B1.4 - Selezione partecipanti</li> <li>▪ B1.6 - Studi/indagini/analisi preliminari</li> <li>▪ B1.8 - Formazione personale docente</li> </ul> <p><b>B2 - COSTI DI REALIZZAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B2.1- Docenza interna</li> <li>▪ B2.2 - Docenza esterna</li> <li>▪ B2.3 - Docenza di supporto/codocenza interna</li> <li>▪ B2.4 - Docenza di supporto/codocenza esterna</li> <li>▪ B2.5 - Tutoraggio interno</li> <li>▪ B2.6 - Tutoraggio esterno</li> <li>▪ B2.7 - Orientamento interno</li> <li>▪ B2.8 - Orientamento esterno</li> <li>▪ B2.9- Attività di sostegno all'utenza svantaggiata interna</li> <li>▪ B2.10 - Attività di sostegno all'utenza svantaggiata esterna</li> <li>▪ B2.11 - Attività di consulenza qualificata</li> <li>▪ B2.19 - Commissione d'esame</li> <li>▪ B2.22 – Personale interno</li> <li>▪ B2.23 – Personale esterno</li> </ul> <p><b>B3 - COSTI DI DIFFUSIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B3.1 - Elaborazione report e studi</li> </ul> <p><b>B4 - COSTI DI DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B4.1 - Direzione progetto</li> <li>▪ B4.2 - Coordinamento</li> <li>▪ B4.3 - Attività amministrativa interna ed esterna</li> <li>▪ B4.4 - Costi di monitoraggio interno</li> <li>▪ B4.5 - Costi di monitoraggio esterno</li> <li>▪ B4.7 - Valutazione finale dell'operazione</li> </ul>

### C3 - ALTRI COSTI CALCOLATI SU BASE FORFETTARIA SUL COSTO DEL PERSONALE

#### C3.1 - Altri costi calcolati su base forfettaria sul costo del personale

<b>Costi ammissibili:</b>	Nel caso di applicazione dell'opzione prevista dall'art. 56 del RDC, saranno riconosciute <u>a copertura di tutti i restanti costi dell'operazione</u> un importo fino al 40% dei costi diretti ammissibili delle voci di costo indicate alla precedente voce C.2.2.
<b>Requisiti:</b>	Deve essere previsto dall'AdG.
<b>Massimali:</b>	40% dei costi diretti ammissibili delle voci di costo indicate alla precedente voce C.2.2.

### D – COSTI RELATIVI AD ALTRE FORME DI SOVVENZIONE

#### D.1 - Unità di Costi Standard ora/corso

<b>Costi ammissibili:</b>	Conformemente a quanto stabilito dal Regolamento (UE) n.2021/1060 e Regolamento (UE) n. 2021/1057.
<b>Requisiti:</b>	Importi ora/corso previsti dal dispositivo attuativo.
<b>Massimali:</b>	Secondo quanto previsto dal dispositivo attuativo.

#### D.2 - Unità di Costi Standard ora/allievo

<b>Costi ammissibili:</b>	Conformemente a quanto stabilito dal Regolamento (UE) n.2021/1060 e Regolamento (UE) n. 2021/1057.
<b>Requisiti:</b>	Importi ora/allievo previsti dal dispositivo attuativo.
<b>Massimali:</b>	secondo quanto previsto dal dispositivo attuativo.

#### D.3 - Unità di Costi Standard mensile/periodico

<b>Costi ammissibili:</b>	Conformemente a quanto stabilito dal Regolamento (UE) n.2021/1060 e Regolamento (UE) n. 2021/1057.
<b>Requisiti:</b>	Importi mese/periodici previsti dal dispositivo attuativo.
<b>Massimali:</b>	Secondo quanto previsto dal dispositivo attuativo.

#### D.4 – Importi forfettari

<b>Costi ammissibili:</b>	Conformemente a quanto stabilito dal Regolamento (UE) n.2021/1060 e Regolamento (UE) n. 2021/1057.
<b>Requisiti:</b>	Importi previsti dal dispositivo attuativo.
<b>Massimali:</b>	Secondo quanto previsto dal dispositivo attuativo.

## D.5 – Acquisto beni e servizi

<b>Costi ammissibili:</b>	Conformemente a quanto previsto dal contratto/convenzione.
<b>Requisiti:</b>	Importi previsti dal contratto/convenzione.
<b>Massimali:</b>	na

### 7.11 Procedure per garantire il divieto di cumulo

L'AdG assicura il rispetto del divieto di cumulo di più finanziamenti provenienti da Fondi pubblici (europei, nazionali o regionali) a valere sulla medesima operazione.

Si specifica che, per tutte le verifiche contabili in fase di rendicontazione finale, si prevede che l'originale dei documenti giustificativi di spesa venga annullato da parte dei funzionari regionali dell'Amministrazione incaricati dei controlli di rendicontazione finale con un timbro avente la seguente dicitura:

<u>Timbro di annullamento:</u>	
<b>REGIONE SICILIANA</b>	
<b>PR FSE+ Sicilia 2021-2027</b>	
<b>PRIORITA' _____</b>	<b>CIP _____ CUP _____</b>
<b>Importo riconosciuto totalmente / parzialmente € _____</b>	

In caso di documenti nativi digitali non è richiesto l'apposizione del timbro di annullamento.

In caso di fatture elettroniche direttamente riferite all'operazione sulla fattura dovranno essere sempre obbligatoriamente indicati il codice CUP ed il codice CIP dell'operazione alla quale si riferisce.

Il personale degli uffici competenti provvede al controllo della documentazione contabile presentata dall'ente attuatore, verificando che le spese esposte siano quietanzate e correttamente imputate secondo le macrocategorie di costo; gli uffici preposti, inoltre, controllano, a regime attraverso il Sistema Informativo del PR FSE+ Sicilia 2021-2027, che il progetto approvato e le relative spese non siano state imputate anche in altri progetti finanziati.

### 7.12 Presenza di cofinanziamento privato

In tutti i casi, comprese le ipotesi di aiuti di Stato, qualora lo specifico Avviso o Direttiva di riferimento preveda una quota di cofinanziamento a carico del Beneficiario delle attività, la stessa deve essere garantita anche a consuntivo, almeno nella stessa percentuale del costo complessivo prevista in sede di approvazione del progetto.

In difetto, il contributo pubblico verrà ridotto in modo da ricondurre la ripartizione del costo complessivo fra quota pubblica e quota privata al dato preventivo.

Il cofinanziamento privato può essere garantito, nelle attività per occupati svolte in orario di lavoro, e qualora la specifica Direttiva o Avviso di riferimento lo preveda, attraverso dimostrazione del costo sostenuto dall'impresa di appartenenza secondo le modalità sopra indicate.

Tale costo può essere imputato:

- esclusivamente per la parte di attività svolta durante l'orario di lavoro e/o in straordinario retribuito evidenziato in busta paga;
- esclusivamente per i soggetti che abbiano rapporto di lavoro con l'azienda Beneficiaria dell'intervento;
- nei limiti della somma complessiva di tutti gli altri costi ammissibili.

Per attività svolta al di fuori del normale orario di lavoro non può essere imputato alcun costo del personale coinvolto in qualità di destinatario.

Per il calcolo dei costi del personale coinvolto in qualità di allievo, si configurano esclusivamente i seguenti casi:

- personale dipendente iscritto a libro matricola: costo orario lordo aziendale;
- titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa: costo orario determinato quale divisione fra la retribuzione lorda ricondotta su base annua, desumibile dal contratto stipulato, e il monte orario annuo convenzionale;
- personale con retribuzione oggettivamente non quantificabile (imprenditori, pescatori, artigiani): costo orario desumibile dalle retribuzioni minime.

Per altre categorie non rientranti fra quelle sopra richiamate (ad es. liberi professionisti, soci non lavoratori, ecc.), non è imputabile alcun costo del personale.

Il cofinanziamento privato può essere anche giustificato, se previsto dall'Avviso tramite contributi in natura.

Per tutti gli Avvisi/Dispositivi emanati dai Dipartimenti regionali o dagli OO.II. (se individuati) in cui si applicano le normative in materia di aiuti di Stato, sia in regime di "de minimis", sia in regime di esenzione, gli organismi attuatori (Enti formativi o imprese) sono tenuti a rispettare quanto previsto dai rispettivi Regolamenti europei (Regolamento (UE) n. 651/2014, Regolamento (UE) n. 1407/2013, e successive modifiche ed integrazioni) e dalle Direttive regionali.



## 8 OPERAZIONI FINANZIATE MEDIANTE UNITA' DI COSTI STANDARD

### 8.1 Unità di costi standard - UCS

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

- il costo standard ora/corso o ora/attività;
- il costo standard ora/allievo o ora/destinatario;
- il costo standard giornata/uomo;
- il costo standard di singole voci di spesa o loro aggregati ed es. tutoraggio;
- il costo standard di macrocategorie;
- il costo standard per singolo inserimento occupazionale;
- il costo standard per singolo allievo formato;
- la combinazione di più standard di costo;
- altro.

Le UCS, e conseguentemente le modalità di riconoscimento dei costi dell'operazione, possono essere basate:

- **sul processo/realizzazioni** (ad es. costi ammissibili calcolati sulla base del costo orario della formazione x il n. di ore frequentate dagli allievi);
- **sul risultato/output** (ad es., qualora il progetto consista nell'accompagnamento al lavoro di disoccupati, potrebbe essere finanziato sulla base di una UCS da moltiplicare per il numero di disoccupati che effettivamente vengono collocati al lavoro);
- **definite in base sia al processo sia al risultato** (ad es., nei casi in cui oltre al numero degli allievi si prende a riferimento anche il numero degli allievi che ottengono una qualifica alla fine del corso).

Le modalità per il riconoscimento dei costi calcolati sulla base di tabelle standard sono definite nei dispositivi di attuazione/Avvisi o atti di concessione della sovvenzione. In particolare, il riconoscimento dell'UCS tiene conto delle fasi della realizzazione dell'operazione e/o il risultato atteso, considerando la natura dell'intervento e una serie di elementi, quali ad esempio:

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

- altro.

Il riconoscimento della spesa basato sul processo/realizzazioni avviene a seguito della dimostrazione da parte del Beneficiario dell'avanzamento delle attività, rilevando il progresso fisico dell'operazione e il rispetto degli standard minimi previsti dall'Avviso.

Il pagamento finale della sovvenzione avviene sulla base del completamento fisico dell'operazione, debitamente certificato dal Beneficiario e verificato dalla AdG.

Il riconoscimento della spesa **basato sul risultato/output** avviene a seguito della dimostrazione da parte del Beneficiario del risultato effettivamente raggiunto, poiché **rileva solo il risultato reale**. L'AdG procede quindi al pagamento finale della sovvenzione sulla base e previa verifica degli esiti raggiunti. A seconda della tipologia delle attività finanziate, l'AdG può comunque definire anche livelli intermedi di risultato che saranno verificati in seguito alla presentazione delle Domande di Rimborso.

## 8.2 Regole per il riconoscimento delle Unità di costi standard - UCS

L'Autorità di Gestione determina il valore dell'UCS e la modalità di calcolo del contributo, nel rispetto delle modalità stabilite dall'art. 53 paragrafo 1.a del RDC.

Le modalità di calcolo del contributo sono definite nel presente Vademecum.

L'Avviso o i provvedimenti attuativi definiranno in maniera puntuale la tipologia di UCS prevista, le unità alla base del calcolo e la modalità di determinazione della sovvenzione erogabili.

L'Avviso potrà prevedere il riconoscimento di alcune spese a costi reali, e.g. le indennità di frequenza, che pertanto andranno rendicontate nel rispetto delle procedure previste per tali tipologie di costo.

Nel caso di interventi finanziari a UCS per il personale docente sono previsti i seguenti anni di esperienza:

<u>Fascia:</u>	<u>Esperienza professionale e didattica:</u>
<b>A</b>	Uguale o maggiore a 5 anni
<b>B</b>	Uguale o maggiore a 3 anni
<b>C</b>	Minore di 3 anni

## 8.3 Riduzione del contributo

Il costo complessivo dell'operazione finanziata mediante UCS, è determinato sulla base del valore UCS definito dall'Avviso, moltiplicato per il numero di ore di attività finanziate. Tale importo è suscettibile di riduzioni determinate applicando agli importi rendicontati, in itinere e alla conclusione dell'operazione, una serie di decurtazioni che **a titolo esemplificativo** sono di seguito riportate.

**Ciascun avviso determina i vincoli e le modalità specifiche di applicazione delle decurtazioni che dovranno essere applicate.**

Le decurtazioni sono applicate sulla base dei dati caricati e validati sul Sistema Informativo del programma e delle ulteriori informazioni agli atti dell'Amministrazione. Le decurtazioni possono essere applicate a livello di singolo corso e a livello di progetto, e comportano la rideterminazione dell'importo del contributo riconosciuto.

Le decurtazioni sono applicate, ove possibile, in itinere a seguito della presentazione e verifica delle Domande di Rimborso periodiche e a conclusione dell'intervento a seguito alla presentazione della Domanda di Rimborso finale.

Nei seguenti casi, le ore di attività realizzate non saranno riconosciute:

**a. Riduzione del numero degli allievi**

Nel caso in cui il numero degli allievi validi risulti inferiore al numero minimo stabilito dall'Avviso, è applicata una riduzione progressiva del valore dell'UCS.

**Ad esempio**, nel caso di un Avviso che prevede un numero minimo di allievi pari a 15, saranno previste le percentuali di riduzione dell'UCS indicate nella tabella di seguito riportata:

<u>Allievi validi:</u>	<u>% riduzione UCS ora corso:</u>
15 – 12	0%
11	4%
10	8%
9	15%
8	20%
7	25%
6	35%
5	45%
4	55%
3	65%
2	80%
1	85%
0	100%

**b. Rideterminazione ore di stage**

Al fine del riconoscimento dell'UCS per le ore di stage realizzate, le ore valide sono calcolate moltiplicando il numero di ore di stage previste per il singolo corso per la frequenza media (come rilevabile dal registro stage) degli allievi validi espressa in termini percentuali. Il numero delle ore riconosciute è arrotondato all'intero inferiore. Qualora la frequenza media degli allievi validi espressa in termini percentuali sia pari o superiore al 70%, sarà riconosciuto l'intero ammontare

delle ore di stage. Diversamente, nel caso in cui la frequenza media degli allievi validi espressa in termini percentuali sia inferiore al 70%, le ore di stage realizzate sono calcolate moltiplicando il numero di ore di stage previste per il singolo corso per la frequenza media effettiva (come rilevabile dal registro stage). Nel caso di non coerenza dello stage rispetto ai contenuti e agli obiettivi del corso, le relative ore di stage non saranno riconosciute ai fini del calcolo della media, fermo restando che, se l'allievo risulta comunque valido, verrà conteggiato al denominatore.

**c. Mancata comunicazione preventiva di sostituzione del docente**

In caso di sostituzione dei docenti senza presentazione della comunicazione preventiva, le ore di docenza realizzate dal sostituto non saranno riconosciute.

**d. Mancata esperienza professionale del personale docente**

Nel caso in cui venga utilizzato personale docente le cui competenze professionali non siano coerenti con le materie oggetto di formazione, le ore realizzate non verranno riconosciute.

Le ulteriori decurtazioni sono applicate secondo l'ordine di seguito riportato, salvo diversamente stabilito dall'Avviso; ogni decurtazione successiva è applicata sul valore dell'UCS rideterminato sulla base dell'applicazione della decurtazione precedente.

**e. Mancato possesso dei requisiti da parte dei destinatari**

In caso di mancato possesso da parte dei partecipanti anche di uno solo dei requisiti previsti dall'Avviso, si applica per singolo partecipante una decurtazione a titolo sanzionatorio pari al 1% del valore dell'UCS rideterminato secondo quanto previsto ai punti precedenti. Il mancato possesso dei requisiti comporta il mancato riconoscimento della validità del partecipante e la perdita, per il partecipante, del diritto all'indennità giornaliera di frequenza.

Qualora i destinatari privi dei requisiti hanno concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento del corso, è prevista la revoca integrale del corso.

**f. Tutoraggio**

Salvo quanto previsto dagli Avvisi/Dispositivi attuativi (ivi compreso per gli IeFP), il Beneficiario deve assicurare il numero minimo di ore di tutoraggio, normalmente pari al 60% delle ore d'aula e 100% delle ore di stage. In caso di non rispetto delle percentuali minime e/o del numero di ore di tutoraggio garantito indicato nella proposta progettuale, il valore dell'UCS sarà ridotto del 20% per le ore di tutoraggio non realizzate.

**g. Pubblicizzazione e promozione del progetto**

In caso di violazione parziale di quanto disposto in materia di informazione e pubblicità o di mancato utilizzo degli emblemi richiesti, si applicherà una decurtazione fino al 10% del valore dell'UCS.

**h. Variazione della fascia di esperienza professionale e didattica dei docenti**

Qualora il totale delle ore d'aula, realizzate per fascia di esperienza professionale e didattica del personale docente impiegato, risulti, in fase di attuazione, inferiore rispetto a quanto previsto dalla progettazione esecutiva approvata, sarà applicata una riduzione del costo standard riconosciuto per l'attività d'aula, secondo quanto indicato nelle tabelle sottostanti:

## Esperienza professionale

<u>Esperienza prevista</u>	<u>Esperienza effettiva del personale impiegato</u>	<u>Tasso di abbattimento dell'UCS</u>
Esperienza professionale pari ad almeno 5 anni (Fascia A)	Esperienza professionale superiore a 3 anni, ma inferiore a 5 anni (Fascia B)	15%
Esperienza professionale pari ad almeno 5 anni (Fascia A)	Esperienza professionale uguale o inferiore a 3 anni (Fascia C)	30%
Esperienza professionale pari ad almeno 3 anni (Fascia B)	Esperienza professionale inferiore a 3 anni (Fascia C)	15%

## Esperienza didattica

<u>Esperienza prevista</u>	<u>Esperienza effettiva del personale impiegato</u>	<u>Tasso di abbattimento dell'UCS</u>
Esperienza didattica pari ad almeno 5 anni (Fascia A)	Esperienza didattica superiore a 3 anni, ma inferiore a 5 anni (Fascia B)	15%
Esperienza didattica pari ad almeno 5 anni (Fascia A)	Esperienza didattica uguale o inferiore a 3 anni (Fascia C)	30%
Esperienza didattica pari ad almeno 3 anni (Fascia B)	Esperienza didattica inferiore a 3 anni (Fascia C)	15%

La riduzione sarà calcolata tenendo conto della differenza di livello tra l'esperienza professionale e didattica del personale docente previsto in fase di progettazione esecutiva e l'esperienza professionale e didattica del personale docente effettivamente utilizzato, applicando alle ore di differenza una decurtazione dell'UCS.

Ad esempio:

- corso approvato di durata di 100 ore con un UCS pari a € 129,00 ora corso, 50% delle ore di docenza previste con docenti di fascia A (Esperienza professionale pari ad almeno 5 anni) e 50% delle ore di docenza previste con docenti di fascia B (Esperienza professionale pari ad almeno 3 anni, ma inferiore a 5 anni)
- corso realizzato 40% ore di docenza svolto da docenti di fascia A e 60% ore realizzati da docenti di fascia B;
- decurtazione applicata, riduzione del 15% del valore dell'UCS per le ore non realizzate da docenti di fascia A ma realizzate da docenti di fascia B (10 ore), quindi la riduzione è pari a € 193,50 (15% di € 1.290,00).

**Nel caso di riduzione del livello sia professionale sia didattico, le due decurtazioni si sommano.**

### i. Ulteriori riduzioni

In fase di controllo in caso di irregolarità riscontrate non riconducibili alle categorie sopra indicate o ad altre tipologie previste dagli avvisi, l'Amministrazione si riserva di applicare ulteriori decurtazioni. Ove possibile le decurtazioni saranno applicate secondo un principio di proporzionalità e comunque assicurando il rispetto della congruità ed equità rispetto alla tipologia di irregolarità/criticità rilevata.

## 9 OPERAZIONI FINANZIATE MEDIANTE SOMME FORFETTARIE

### 9.1 Disposizioni generali

I dispositivi attuativi possono prevedere che tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione siano riconosciuti applicando una somma forfettaria predefinita e giustificata da parte dell'AdG.

Nel caso di riconoscimento di somme forfettarie, il finanziamento dell'operazione avviene sulla base dei parametri stabiliti dall'Avviso, nel quale sarà specificato la somma forfettaria prevista, le attività ed i risultati che devono essere conseguiti. Il riconoscimento della sovvenzione in fase di rendiconto avverrà sulla base delle attività o dei risultati raggiunti, in accordo con quelli previsti e l'importo stabilito in anticipo.

Le **modalità per il riconoscimento** delle somme forfettarie di una sovvenzione, o di una parte di essa, sono definite nei dispositivi di attuazione/avvisi pubblici o atti di concessione della sovvenzione. A seconda della tipologia delle attività finanziate, l'AdG può definire anche livelli intermedi di risultato.

Il riconoscimento della spesa **basato sul risultato** avviene a seguito della dimostrazione da parte del Beneficiario del risultato effettivamente raggiunto, attraverso la presentazione di apposita documentazione, che rimane a disposizione in vista delle verifiche e degli audit da parte delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

Nel caso di **somme forfettarie**:

- i risultati sono correlati con i pagamenti. Il calcolo dei costi non è proporzionale alle quantità realizzate, ma a fronte di un mancato risultato il pagamento non avverrà, salvo i casi in cui sia definito a monte delle fasi di risultato intermedio che comportano il riconoscimento di costi, mitigando in tal modo l'approccio binario;
- i risultati a fronte dei quali avvengono i pagamenti, avverranno sulla base delle attività/output/risultati chiaramente previsti.

Le somme forfettarie possono essere combinate con altre opzioni e con i costi reali.

Tuttavia:

- nell'ambito di una stessa operazione, l'importo massimo riconoscibile sotto forma di somma forfettaria non deve superare i € 200.000,00 di contributo pubblico;
- nell'ambito dello stesso progetto, si possono combinare somma forfettaria (inferiori a € 200.000,00) con altre forme di riconoscimento (costi reali o altre forme di costi semplificati) per una cifra totale di sovvenzione da versare al Beneficiario che potrebbe superare i € 200.000,00 di contributo pubblico.<sup>15</sup>

<sup>15</sup> Nota EGESIF versione inglese paragrafo 4.1 (pag.21).

## 10 PROCEDURE DI SPESA, LIQUIDAZIONI, CERTIFICAZIONI E FIDEIUSSIONI

### 10.1 Disposizioni generali

Di seguito sono definite le specifiche disposizioni che valgono per le seguenti tipologie di azioni finanziate con il contributo del PR FSE+ 2021-2027 della Regione Siciliana:

- sovvenzioni (aventi natura di concessione, quali ad es. attività di formazione);
- sovvenzioni individuali (quali ad es. voucher o borse);
- acquisizione di beni e servizi (aventi natura di appalto).

### 10.2 Disposizioni relative ad operazioni aventi natura di sovvenzione

#### 10.2.1 Erogazione del finanziamento

La Regione Siciliana, in via di principio, eroga il finanziamento assentito sotto forma di rimborso delle spese effettivamente sostenute (costi reali) nell'esecuzione delle attività progettuali, ovvero delle attività realizzate nel caso dei costi standard/somme forfettarie/finanziamento a tasso forfettario. L'erogazione dei fondi avviene, previa acquisizione da parte della Regione dei finanziamenti nazionali ed europei con relativa iscrizione nel bilancio regionale.

Al fine di favorire un flusso di spesa coerente con l'avanzamento delle attività, il Dipartimento competente o gli OO.II. (se individuati) possono erogare i finanziamenti secondo le seguenti modalità, se non diversamente specificato nei Dispositivi di attuazione dell'operazione:

1. **Anticipazione** (cfr. Allegato *RICHIESTA ANTICIPAZIONE*), fino ad un massimo del 50% del costo pubblico ammissibile;
2. **Acconto** (cfr. Allegato *RICHIESTA ACCONTO*), fino ad un massimo del 80% del costo pubblico ammissibile;
3. **Saldo finale** (cfr. Allegato *RICHIESTA SALDO*) sulla base del finanziamento previsto, del rendiconto finale approvato e degli importi già erogati.

Gli Organismi di Formazione Professionale accreditati operanti nel settore dell'Istruzione e della Formazione Professionale potranno avvalersi dell'**Istituto della cessione del credito** così come previsto dal comma 1 dell'art.46 della Legge Regionale n.9 del 15 aprile 2021 e disciplinato dai DDG n.9 del 18 gennaio 2022 del Dipartimento Regionale della Formazione Professionale e DDG n. 18 del 18 gennaio 2022 del Dipartimento dell'Istruzione. Nello specifico, il suddetto art.46 comma 1 prevede che, al fine di garantire la tempestiva erogazione delle somme dovute a titolo di anticipazione e saldo per il finanziamento delle attività formative in capo agli enti regolarmente accreditati, il competente dipartimento regionale provvede, a richiesta, a rilasciare apposita certificazione del credito spettante ai destinatari del medesimo finanziamento, utilizzabile ai fini dell'eventuale ricorso, da parte dello stesso destinatario, all'Istituto della cessione del credito, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1260 del codice civile, ovvero della legge 21 febbraio 1991 n. 52 e successive modificazioni, a favore di istituti bancari o soggetti economici di cui al decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 (T.U.B.) e successive modificazioni.



Nel caso di progetti che prevedono più edizioni di corsi non concomitanti e per i quali i quadri economici presentati sono suddivisi per edizione, la modalità di erogazione dei finanziamenti verrà stabilita con apposito comunicato da parte del Dipartimento Regionale competente, ovvero direttamente dall'Avviso.

Al momento della presentazione della richiesta di erogazione del finanziamento (cfr. Allegato RICHIESTA ANTICIPAZIONE, Allegato ACCONTO, Allegato RICHIESTA SALDO), il Beneficiario dovrà presentare, se prevista in funzione della tipologia di Beneficiario (privato o pubblico) o di quanto stabilito dall'Avviso, idonea garanzia fideiussoria, secondo il modello indicato in allegato (cfr. Allegato SCHEMA POLIZZA FIDEIUSSORIA), a copertura almeno dell'importo richiesto a titolo di anticipazione/acconto/saldo. In ogni caso, tutte le somme complessivamente erogate a titolo di anticipazione/acconto/saldo dovranno essere garantite, ove previsto, da **polizza fideiussoria**, che verrà svincolata successivamente all'esito positivo dei controlli di I livello, qualora non siano dovute restituzioni a carico del Beneficiario.

È possibile inoltre presentare polizze fideiussorie cumulative per le somme complessivamente da erogare per l'intera operazione.

Ai sensi dell'art. 2 del D.M. del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997 e dall'art. 10 del D.lgs. n. 141/2010, che ha riformato il Titolo V del TUB, sono accettate esclusivamente garanzie presentate da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'apposito albo della Banca d'Italia, ex art. 106 del vigente TUB, consultabile tramite il sito internet [www.bancaditalia.it](http://www.bancaditalia.it), a favore del Dipartimento competente (o dell'O.I. responsabile), per la restituzione a favore del Dipartimento competente (o dell'O.I. responsabile) degli importi da questa erogati al Beneficiario in relazione al finanziamento concesso.

La garanzia ha efficacia dalla data di rilascio fino ai **sei mesi** successivi alla validazione sul Sistema Informativo a cura del Beneficiario della richiesta di rendicontazione finale, salvo eventuali svincoli anticipati da parte della Regione Siciliana (Dipartimento regionale responsabile) o dall'O.I., con apposita dichiarazione liberatoria. La polizza verrà considerata tacitamente svincolata se nel termine di sei mesi dalla validazione a cura del beneficiario della rendicontazione finale, non siano intervenute richieste di approfondimento, chiarimenti ed integrazioni dell'Amministrazione.

Qualora in sede di verifica del rendiconto, lo stesso risulti incompleto o vengano richiesti approfondimenti, chiarimenti ed integrazioni, l'ente dovrà rinnovare la fideiussione di ulteriori sei mesi a decorrere dalla data di scadenza della precedente polizza.

Sulla base della richiesta dell'ente, conformemente al modello previsto (cfr. Allegato *RICHIESTA SVINCOLO POLIZZA FIDEIUSSORIA*), l'Amministrazione eseguiti i controlli previsti, procederà allo svincolo della polizza.

L'escussione parziale della garanzia fideiussoria non determina estinzione della garanzia stessa nei confronti del Dipartimento competente (o dell'O.I. responsabile) per l'importo garantito residuo, se non per svincolo e restituzione da parte del Dipartimento competente (o dell'O.I. responsabile).

Detta garanzia è rilasciata esclusivamente senza beneficio d'escussione.

L'importo garantito dalla fideiussione comprende altresì gli interessi addebitati dal Dipartimento competente (o dall'O.I. responsabile) al Beneficiario in caso di richiesta, da parte della stessa, di restituzione integrale o parziale degli importi erogati.

Qualora il Beneficiario abbia natura di ente pubblico non economico, in luogo della garanzia fideiussoria può rilasciare delegazione irrevocabile di pagamento a favore del Dipartimento e/o dell'O.I. sul tesoriere del predetto ente, alle stesse suindicate condizioni della garanzia fideiussoria.

Per le operazioni o parte di esse finanziate a costi reali, il rendiconto finale di spesa dovrà contenere l'elenco di tutti i giustificativi di spesa (cfr. Allegato *ELENCO PAGAMENTI FSE+*), i relativi estremi di quietanza e l'originale dei giustificativi di spesa. Tutte le spese pertanto dovranno essere liquidate e quietanzate prima della presentazione del rendiconto finale.

Per poter attivare l'erogazione del finanziamento, il Beneficiario dovrà presentare la documentazione sotto riportata al Dipartimento regionale competente o all'O.I. responsabile dell'operazione.

Per specifiche esigenze, ciascun Dipartimento regionale responsabile potrà integrare i modelli standard da utilizzare a cura dei soggetti attuatori.

L'erogazione del finanziamento verrà di norma effettuata come segue:

- **Fino al 50% del finanziamento pubblico complessivo**, quale prima anticipazione a seguito della presentazione di:
  - **Richiesta di erogazione dell'anticipazione**, (cfr. Allegato *RICHIESTA ANTICIPAZIONE*) presentata mediante il Sistema Informativo – o in caso di indisponibilità del sistema mediante trasmissione a mezzo pec;
  - **Dichiarazione di avvio delle attività progettuali/corsuali**, in linea con quanto previsto dall'Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare, ad eccezione delle anticipazioni garantite da polizza fideiussoria (cfr. Allegato *DICHIARAZIONE AVVIO ATTIVITÀ*);
  - **Polizza fideiussoria** (ove prevista, in funzione della tipologia di beneficiario), di importo almeno pari a quello dell'anticipazione richiesta (cfr. Allegato *SCHEMA POLIZZA FIDEIUSSORIA*);
  - Informazioni e dati necessari all'acquisizione del DURC e, ove previsto, delle informazioni antimafia ex D.Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii., inclusi gli estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare sul conto;
  - Dichiarazione in ordine allo stato dei pignoramenti avanzati in nome proprio o da parte di soggetti creditori nei confronti della Regione Siciliana, ferme restando le verifiche interne dell'Amministrazione (cfr. Allegato *DICHIARAZIONE SUI PIGNORAMENTI*).
  - Documentazione ulteriore richiesta nell'Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

Nel caso di finanziamento di operazioni a **somme forfettarie** l'eventuale possibilità di richiedere anticipazione sarà stabilita dai singoli dispositivi attuativi.

- **Un successivo acconto, fino al 80% del finanziamento pubblico complessivo**, a seguito di presentazione di:
  - **Richiesta di acconto**, contenente una dichiarazione a firma del Rappresentante Legale, sottoscritta nei modi di legge (cfr. Allegato RICHIESTA ACCONTO) presentata mediante il Sistema Informativo – o in caso di indisponibilità del sistema mediante trasmissione a mezzo pec - da cui risulti:
    - **per le operazioni finanziate a costi reali e a tasso forfettario (se previsto)** che, allo svolgimento del 40% delle attività, il beneficiario abbia effettivamente speso e debitamente quietanzato almeno il 30% dell'importo totale del progetto finanziato a costi reali, prevalidato dal Servizio Gestione competente;
    - **per le operazioni finanziate sulla base di unità di costo standard (di seguito, "UCS") e unità di costo standard – borse di studio**, il raggiungimento del 40% dei parametri quantitativi (ad esempio, ore/corso o ore/allievo) previsti dal progetto approvato, prevalidato dal Servizio Gestione competente;
    - **per le operazioni finanziate a singoli destinatari**, secondo la periodicità prevista dall'avviso;
    - **per le operazioni finanziate interamente a somme forfettarie**, secondo le indicazioni definite dall'Avviso che determinerà le modalità di riconoscimento della sovvenzione e a dimostrazione della realizzazione delle unità standard a copertura del 40% del finanziamento.
  - **Polizza fideiussoria** (ove prevista) pari all'importo dell'acconto (cfr. Allegato *SCHEMA POLIZZA FIDEIUSSORIA*);
  - **Informazioni e dati necessari all'acquisizione del DURC** e, ove previsto, delle informazioni antimafia ex D.Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii., inclusi gli estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare sul conto;
  - **Dichiarazione** in ordine allo stato dei pignoramenti avanzati in nome proprio o da parte di soggetti creditori nei confronti del Dipartimento Regionale (cfr. Allegato *DICHIARAZIONE SUI PIGNORAMENTI*);
  - **Documentazione ulteriore** richiesta nell'Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

Per poter richiedere il pagamento dell'acconto è necessario inoltre che le condizioni sopra riportate per la richiesta di acconto siano state effettivamente soddisfatte e siano state verificate da parte del Servizio di Gestione competente, sulla base delle Domande di Rimborso presentate.

L'ammontare dell'acconto potrà essere diminuito nel caso in cui in seguito ai controlli l'amministrazione abbia proceduto alla rideterminazione del finanziamento concesso, secondo le indicazioni contenute nell'Avviso.

- **Saldo finale**, fino al raggiungimento del costo pubblico ammissibile dell'operazione finanziata - dedotti gli acconti già erogati - sulla base del rendiconto finale approvato.

Il rendiconto finale andrà presentato secondo il modello allegato (cfr. Allegato *DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA E FINALE*) mediante il Sistema Informativo salvo diversa disposizione prevista negli avvisi o nei dispositivi attuativi o di indisponibilità del sistema mediante trasmissione a mezzo PEC, entro novanta giorni dalla conclusione dell'attività, pena l'avvio del procedimento di revoca del contributo.

Solo nel caso in cui il beneficiario abbia regolarmente richiesto l'erogazione dell'acconto prima della data di conclusione dell'operazione, inserendo nel Sistema Informativo tutta la documentazione necessaria, ma l'Amministrazione non abbia ancora provveduto all'erogazione dello stesso, per cause non imputabili al beneficiario, (quali, ad esempio, non disponibilità provvisoria di risorse sul pertinente capitolo di bilancio), i suddetti termini di presentazione della DDR finale si intendono differiti a partire dalla data di effettiva erogazione dell'acconto.

Resta inteso che per poter effettuare i pagamenti l'Amministrazione dovrà disporre del D.U.R.C. positivo in corso di validità.

Il servizio rendicontazione, anche eventualmente attraverso le U.O.P., effettua la verifica di tutta la documentazione presentata, come previsto dal manuale delle procedure dell'AdG, compilando apposita Nota di revisione.

Ad integrazione della documentazione di cui sopra, l'Amministrazione si riserva di richiedere ulteriori documenti in conformità alla normativa vigente. Non sono ammesse forme di garanzia differenti dalla fideiussione.

Le domande dovranno essere presentate distintamente per ogni progetto o progetto integrato.

L'erogazione delle somme potrà avvenire esclusivamente mediante accredito su un apposito conto corrente bancario dedicato (anche non in via esclusiva), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i., in modo tale che dall'estratto conto siano rintracciabili i pagamenti riferiti all'operazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento.

Gli Enti pubblici dovranno indicare il capitolo di bilancio su cui versare le somme.

È comunque possibile la gestione dei singoli progetti con c/c appositamente aperti per ogni singola attività progettuale. Sarà cura del Beneficiario, in questo caso, trasferire eventualmente i relativi importi nei diversi c/c di gestione, cui l'Amministrazione resterà estranea.

Le richieste di erogazione, corredate da tutta la documentazione richiesta, dovranno essere trasmesse al Dipartimento regionale competente per l'operazione.

In considerazione dell'orientamento ai risultati che caratterizza la programmazione 2021-2027 e dell'enfasi posta sulla completezza e l'adeguatezza degli indicatori volti a misurare il conseguimento degli obiettivi del PR, come meglio dettagliato per gli aspetti connessi al controllo nel Manuale delle Procedure, è compito del CdR (Servizio Gestione) verificare che il Beneficiario abbia trasmesso le informazioni e i dati utili a popolare gli indicatori del PR, inclusi quelli sui partecipanti alle operazioni, pena la possibile sospensione dei pagamenti a favore del Beneficiario.

### 10.2.2 Domanda di Rimborso intermedia

Il Beneficiario deve trasmettere, alle scadenze stabilite dal presente Vademecum, salvo diverse indicazioni nelle Direttive/Avviso di riferimento, le Domande di Rimborso utilizzando i modelli previsti (cfr. Allegato *DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA E FINALE*).

Le Domande dovranno essere predisposte utilizzando l'apposita funzionalità del Sistema Informativo ovvero trasmesse secondo le modalità indicate dall'Amministrazione.

Ciascuna Domanda di Rimborso è sottoposta a validazione da parte del competente Ufficio di Monitoraggio e Controllo di I livello, ovvero da parte di altro organismo da questo delegato.

Le Domande di Rimborso devono essere presentate al CdR competente e dovranno contenere la documentazione indicata nel presente paragrafo, che deve essere inserita e validata da parte dei Beneficiari sul Sistema Informativo, rispettando le seguenti scadenze (la Domanda di Rimborso deve essere presentata fino alla conclusione del progetto anche in caso l'importo sia pari a 0):

<u>Periodo di riferimento:</u>	<u>Data ultima per la validazione e trasmissione dei dati:</u>
1° novembre – 30 aprile	entro il 5 maggio
1° maggio – 30 ottobre	entro il 5 novembre

L'amministrazione regionale si riserva di richiedere ulteriori Domande di Rimborso oltre quelle previste nella tabella sopra riportata.

Qualora i soggetti attuatori non rispettino le disposizioni e le scadenze previste (salvo diversa disposizione contenuta nei Dispositivi attuativi/Avviso) per la presentazione della Domanda di Rimborso, il Dipartimento regionale competente procederà nel seguente modo:

- per il primo mancato invio delle Domande di Rimborso, sarà inviato un avviso formale di sollecito a presentare la Domanda di Rimborso, dando un termine perentorio;
- trascorso infruttuosamente tale termine, l'operazione verrà sospesa automaticamente a titolo cautelativo.

Eventuali spese/attività non incluse in una Domanda di Rimborso precedente, potranno essere eccezionalmente ricomprese nelle domande successive, nel rispetto dei termini previsti dal progetto approvato, motivando la ritardata imputazione.

Le Domande di Rimborso intermedie attestano la spesa sostenuta per l'esecuzione del progetto e delle attività nel periodo di riferimento a prescindere dall'erogazione delle anticipazioni o dei rimborsi effettuati dal Dipartimento competente o dall'O.I.

Le Domande di Rimborso devono essere prodotte anche in presenza di spesa nulla, per consentire all'Amministrazione di avere una conferma dei dati di avanzamento finanziario di tutti i progetti.

### **Operazioni finanziate a costi reali e a tasso forfettario (se previsto)**

La Domanda di Rimborso intermedia dovrà essere predisposta secondo il modello previsto (cfr. Allegato DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA E FINALE) e corredata dai seguenti documenti:

1. Scheda di rilevazione dello stato di attuazione del progetto (cfr. Allegato *SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO*);
2. Elenco pagamenti FSE+, riportante l'elenco di tutta la spesa sostenuta ed effettivamente quietanzata nel periodo della DDR (cfr. Allegato *ELENCO PAGAMENTI FSE+*);
3. Calcolo costo orario dipendente (cfr. Allegato *CALCOLO COSTO ORARIO DIPENDENTE*);
4. Documentazione a supporto della spesa sostenuta e dell'attività realizzata e, in particolare:
  - Copia dei giustificativi di spesa e di pagamento;
  - Riepilogo delle ore realizzate e della frequenza degli allievi;
  - Eventuali rinunce presentate dagli allievi ovvero idonea documentazione che giustifichi i motivi dell'abbandono non penalizzante.
5. Per il personale docente: contratto/lettera d'incarico; documento d'identità; dichiarazione a cura di ciascun docente, nella quale si indichi espressamente quali siano e che durata abbiano avuto le esperienze professionali e/o didattiche che contribuiscono a determinare rispettivamente la fascia professionale e la fascia didattica di riferimento, e che inoltre attesti la coerenza tra le competenze possedute e certificate e i moduli e le materie erogate nel periodo di riferimento, debitamente firmata dal docente ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i., corredata da documento d'identità in corso di validità (cfr. Allegato DICHIARAZIONE DOCENTI SULL'ESPERIENZA PROFESSIONALE E DIDATTICA) (da trasmettere una sola volta in occasione della prima DDR nella quale il docente è inserito).

Nel caso di utilizzo dei tassi forfettari, tali importi non dovranno essere giustificati né supportati da documenti di spesa ma saranno calcolati applicando la percentuale alla base di calcolo prevista dall'Avviso.

Le spese sostenute e quietanzate oggetto della Domanda di Rimborso, devono, inoltre, risultare e corrispondere alle registrazioni analitiche effettuate nel periodo di riferimento nel Sistema Informativo del PR.

**Tutti i documenti previsti per le tipologie di spesa indicate nella tabella sottostante dovranno essere caricati sul Sistema Informativo del PR e validati da parte dei Beneficiari.**

In fase di presentazione delle Domande di Rimborso dovranno quindi essere trasmessi i seguenti documenti per tutte le spese dichiarate:

<b>SET DOCUMENTI DA PRESENTARE:</b>	
<b>Tipologia di Spesa</b>	<b>Giustificativi di Spesa e di Pagamento e Documentazione a supporto</b>
<b>Risorse Umane Interne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordine di Servizio timbrato e firmato dal Rappresentante Legale</li> <li>▪ Curriculum vitae</li> <li>▪ Documento d'identità in corso di validità</li> <li>▪ Timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata ed attinente al profilo delle attività svolte (cfr. Allegato TIMESHEET MENSILE)</li> <li>▪ Prospetto di calcolo del costo attribuito al Progetto (cfr. Allegato CALCOLO COSTO ORARIO DIPENDENTE)</li> <li>▪ Busta paga</li> <li>▪ Relazione tutor per attività non in aula</li> <li>▪ Pagamenti (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso</li> <li>▪ F24 (ritenute/contributi) e prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ registro per attività di docenza</li> <li>▪ dichiarazione docenti sull'esperienza professionale e didattica</li> </ul>
<b>Risorse Umane Esterne: Lavoro Autonomo Occasionale ex art. 2222 c.c.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curriculum vitae</li> <li>▪ Contratto di prestazione/Lettera d'incarico</li> <li>▪ Documento d'identità in corso di validità</li> <li>▪ Timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata ed attinente al profilo delle attività svolte (cfr. Allegato TIMESHEET MENSILE)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio del costo attribuito al Progetto (importo netto e ritenuta erariale) timbrato e firmato dal Rappresentante Legale</li> <li>▪ Relazione tutor per attività non in aula</li> <li>▪ Dichiarazione da parte del prestatore della propria situazione fiscale</li> <li>▪ Ricevuta non fiscale conforme alla normativa prevista dal DPR n. 642 del 26/10/1972</li> <li>▪ Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso</li> <li>▪ F24 (ritenute/contributi) e prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ dichiarazione docenti sull'esperienza professionale e didattica</li> </ul>



<p><b>Risorse Umane Esterne: Partita Iva</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratto di prestazione/Lettera d'incarico</li> <li>▪ Curriculum vitae</li> <li>▪ Documento d'identità in corso di validità</li> <li>▪ Timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata ed attinente al profilo delle attività svolte (cfr. Allegato TIMESHEET MENSILE)</li> <li>▪ Relazione tutor per attività non in aula</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio del costo attribuito al Progetto (importo netto e ritenuta erariale) timbrato e firmato dal Rappresentante Legale</li> <li>▪ Fattura</li> <li>▪ Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso</li> <li>▪ F24 (ritenute/contributi) prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli;</li> <li>▪ dichiarazione docenti sull'esperienza professionale e didattica</li> </ul>
<p><b>Acquisto di beni e/o servizi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fattura o ricevuta</li> <li>▪ Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso</li> <li>▪ Documentazione attestante le procedure di acquisizione</li> <li>▪ Prospetto di ripartizione della spesa tra diversi progetti (nel caso di COSTI INDIRETTI)</li> </ul>
<p><b>Noleggio e/o leasing Attrezzature</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fattura/Ricevuta</li> <li>▪ Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso</li> <li>▪ Ordine d'acquisto/Contratto /Preventivi (se previsti)</li> <li>▪ Prospetto di ripartizione della spesa tra diversi progetti (nel caso di COSTI INDIRETTI)</li> </ul>
<p><b>Affitto Locali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fattura/Ricevuta</li> <li>▪ Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso</li> <li>▪ Contratto di Locazione</li> <li>▪ Planimetria immobile</li> <li>▪ Prospetto di ripartizione della spesa tra diversi progetti (nel caso di COSTI INDIRETTI)</li> </ul>
<b>Indennità di frequenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busta Paga/Ricevuta</li> <li>▪ Documento d'identità in corso di validità</li> <li>▪ Riepilogo mensile delle ore di frequenza formazione/tirocinio dell'allievo timbrato e firmato dal Rappresentante Legale</li> <li>▪ Registro d'aula (cfr. Allegato REGISTRO AULA);</li> <li>▪ Dichiarazione da parte dell'allievo della propria situazione fiscale</li> <li>▪ Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso</li> </ul>
<b>Beni ammortizzabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fattura/Ricevuta</li> <li>▪ Prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al Progetto timbrato e firmato dal Rappresentante Legale</li> <li>▪ Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso</li> <li>▪ Libro cespiti ammortizzabili (<i>se applicabile</i>)</li> </ul>
<b>In caso di ricorso al principio della flessibilità le spese sono in linea con le regole richieste dalla normativa prevista (FESR)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documenti contabili</li> </ul>
<b>Allievi (da caricare a sistema in occasione della prima DDR, se non già caricato)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verbale conclusivo della procedura di selezione</li> </ul>

### **Operazioni finanziate a costi unitari standard e, se del caso, a somme forfettarie**

Il soggetto Beneficiario procede alla predisposizione della Domanda di Rimborso intermedia (cfr. Allegato DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA E FINALE), in cui è consuntivato lo stato di avanzamento dell'intervento in termini di ore/attività realizzate e la relativa percentuale rispetto alle ore/attività approvate.

Alla Domanda di Rimborso intermedia devono essere allegati:

1. Scheda di rilevazione dello stato di attuazione del progetto (cfr. Allegato *SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO*);
2. Relazione dettagliata dell'attività realizzata che contiene i dati di dettaglio sull'avanzamento fisico e procedurale dell'operazione (cfr. Allegato *RELAZIONE ATTIVITÀ REALIZZATA UCS - DDR INTERMEDIA* – Allegato *RELAZIONE ATTIVITÀ REALIZZATA SOMME FORFETTARIE – DDR INTERMEDIA E FINALE*);
3. Documentazione a supporto dell'attività realizzata e, in particolare:
  - Verbale conclusivo della procedura di selezione degli allievi;
  - Copie dei registri didattici, di stage (se previsto) e altri registri obbligatori;
  - Per il personale docente: contratto/lettera d'incarico; documento d'identità; dichiarazione a cura di ciascun docente, nella quale si indichi espressamente quali siano e che durata abbiano avuto le esperienze professionali e didattiche che contribuiscono a determinare rispettivamente la fascia professionale e la fascia didattica di riferimento, e che inoltre attestino la coerenza tra le competenze possedute e certificate e i moduli e le materie erogate nel periodo di riferimento, debitamente firmata dal docente ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i., corredata da documento d'identità in corso di validità (cfr. Allegato *DICHIARAZIONE DOCENTI SULL'ESPERIENZA PROFESSIONALE E DIDATTICA*);
  - Per i tutor: copia del contratto/lettera d'incarico, timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte (nel caso dello stage aggiungere indicazione degli allievi assistiti) debitamente firmato da parte del tutor e del Rappresentante Legale (cfr. Allegato *TIMESHEET MENSILE*);
  - Per i partecipanti: copia del documento d'identità in corso di validità oltre eventuali certificati attestanti particolari condizioni;
  - Eventuali rinunce presentate dagli allievi ovvero idonea documentazione che giustifichi i motivi dell'abbandono non penalizzante.

Nell'ipotesi in cui l'intervento includa spese per le quali l'Avviso di riferimento prevede la rendicontazione a "**costi reali**" (ad es.: indennità allievi, spese di vitto/alloggio, trasporto, ecc.), queste devono essere rendicontate in sede di Domanda di Rimborso finale delle attività, secondo le procedure e le modalità previste per i costi reali.

Nell'ambito di ciascun Avviso o con specifiche comunicazioni, l'Amministrazione concedente può tuttavia prevedere la presentazione di ulteriore documentazione ai fini della consuntivazione delle attività realizzate.

### **Operazioni finanziate a costi unitari standard - borse di studio**

Alla Domanda di Rimborso intermedia (cfr. Allegato *DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA E FINALE*) devono essere allegati:

1. Scheda di rilevazione dello stato di attuazione del progetto (cfr. Allegato *SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO*);

2. Relazione dettagliata dell'attività realizzata che contiene i dati di dettaglio sull'avanzamento dell'operazione (cfr. Allegato *RELAZIONE ATTIVITÀ REALIZZATA UCS-BORSE DI STUDIO – DDR INTERMEDIA*);
3. Scheda con dettaglio mensile dell'attività realizzata (cfr. Allegato *SCHEMA MENSILE SULL'ATTIVITÀ REALIZZATA*);
4. Relazione sull'avanzamento complessivo del progetto (cfr. Allegato *RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO*) (annuale o secondo la tempistica prevista dall'avviso);
5. Documentazione a supporto dell'attività realizzata (se prevista).

### 10.2.3 Domanda di Rimborso finale

Il rendiconto delle spese sostenute o delle attività realizzate deve essere presentato secondo i termini e le modalità previste dal presente Vademecum o diversa indicazione dell'Avviso/Direttiva di riferimento. Il mancato rispetto delle indicazioni previste è causa di decadenza dal contributo.

Per la presentazione del rendiconto finale (Domanda di Rimborso finale) deve essere utilizzato l'apposito modello (cfr. Allegato *DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA E FINALE*) ed il Beneficiario dovrà trasmettere/esibire i seguenti documenti:

#### Operazioni finanziate a costi reali e a tasso forfettario (se previsto)

1. Scheda di rilevazione dello stato di attuazione del progetto (cfr. Allegato *SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO*);
2. Elenco pagamenti FSE+, riportante l'elenco di tutta la spesa complessivamente sostenuta ed effettivamente quietanzata per l'attuazione dell'intera operazione finanziata in tutto il periodo della sua durata (per la presentazione della DDR finale tutte le spese rendicontate devono essere effettivamente sostenute e quietanzate) (cfr. Allegato *ELENCO PAGAMENTI FSE+*);
3. Calcolo costo orario dipendente (cfr. Allegato *CALCOLO COSTO ORARIO DIPENDENTE*);
4. Documentazione a supporto dell'attività realizzata e, in particolare:
  - Copia dei giustificativi di spesa e di pagamento;
  - Riepilogo delle ore realizzate e della frequenza degli allievi;
  - Eventuali rinunce presentate dagli allievi ovvero idonea documentazione che giustifichi i motivi dell'abbandono non penalizzante.
5. Per il personale docente: contratto/lettera d'incarico; documento d'identità; dichiarazione a cura di ciascun docente, nella quale si indichi espressamente quali siano e che durata abbiano avuto le esperienze professionali e/o didattiche che contribuiscono a determinare rispettivamente la fascia professionale e la fascia didattica di riferimento, e che inoltre attesti la coerenza tra le competenze possedute e certificate e i moduli e le materie erogate nel periodo di riferimento, debitamente firmata dal docente ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i., corredata

da documento d'identità in corso di validità (cfr. Allegato DICHIARAZIONE DOCENTI SULL'ESPERIENZA PROFESSIONALE E DIDATTICA) (da trasmettere una sola volta in occasione della prima DDR nella quale il docente è inserito);

6. Richiesta rendicontazione (cfr. Allegato RICHIESTA RENDICONTAZIONE);
7. Documentazione attestante l'attività complessivamente realizzata ai fini della rendicontazione finale e, in particolare:
  - Relazione sull'attività realizzata;
  - Copie dei registri didattici, di stage (se previsto) e altri registri obbligatori (es. registro materiale didattico).

I registri obbligatori, i giustificativi di spesa e di pagamento, i contratti, i curricula e tutta la documentazione relativa all'operazione vanno conservati presso la sede del soggetto Beneficiario e dovranno essere esibiti in sede di verifica se richiesto da parte dei funzionari regionali incaricati. Tutti i documenti relativi all'operazione finanziata, come previsto dal RDC, dovranno essere conservati dal Beneficiario fino a cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario, salvo il rispetto dei termini più restrittivi previsti dalla normativa nazionale.

Così come previsto dal L. 136/2010 e successive modifiche, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, i documenti giustificativi di spesa e gli strumenti di pagamento (bonifici/mandati) devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il codice unico di progetto (CUP). Al fine di facilitare la riconciliazione dei costi sulle operazioni, in Beneficiario oltre al codice CUP dovrà riportare sui documenti giustificativi di spesa e di pagamento anche il Codice Identificativo di Progetto CIP di riferimento.

I Dipartimenti regionali competenti o l'O.I. potranno prevedere la presentazione di ulteriore documentazione specifica per la rendicontazione delle spese.

### **Operazioni finanziate a costi unitari standard e, se del caso, a somme forfettarie**

1. Scheda di rilevazione dello stato di attuazione del progetto (cfr. Allegato *SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO*);
2. Relazione dettagliata dell'attività realizzata che contiene i dati di dettaglio sull'avanzamento fisico e procedurale dell'operazione (cfr. Allegato *RELAZIONE ATTIVITÀ REALIZZATA UCS - DDR FINALE – Allegato RELAZIONE ATTIVITÀ REALIZZATA SOMME FORFETTARIE – DDR INTERMEDIA E FINALE*);
3. Documentazione a supporto dell'attività realizzata e, in particolare:
  - Verbale conclusivo della procedura di selezione degli allievi;
  - Copie dei registri didattici, di stage (se previsto) e altri registri obbligatori;
  - Per il personale docente: contratto/lettera d'incarico; documento d'identità; dichiarazione a cura di ciascun docente, nella quale si indichi espressamente quali siano e che durata abbiano avuto le esperienze professionali e didattiche che contribuiscono a determinare

rispettivamente la fascia professionale e la fascia didattica di riferimento, e che inoltre attesti la coerenza tra le competenze possedute e certificate e i moduli e le materie erogate nel periodo di riferimento, debitamente firmata dal docente ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i., corredata da documento d'identità in corso di validità (cfr. Allegato *DICHIARAZIONE DOCENTI SULL'ESPERIENZA PROFESSIONALE E DIDATTICA*);

- **Per i tutor:** copia del contratto/lettera d'incarico, timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte (nel caso dello stage aggiungere indicazione degli allievi assistiti) debitamente firmato da parte del tutor e del Rappresentante Legale (cfr. Allegato *TIMESHEET MENSILE*);
- **Per i partecipanti:** copia del documento d'identità in corso di validità oltre eventuali certificati attestanti particolari condizioni;
- Eventuali rinunce presentate dagli allievi ovvero idonea documentazione che giustifichi i motivi dell'abbandono non penalizzante.

4. Richiesta rendicontazione (cfr. Allegato *RICHIESTA RENDICONTAZIONE*);

5. Documentazione attestante l'attività complessivamente realizzata ai fini della rendicontazione finale e, in particolare:

- Convenzioni di stage debitamente sottoscritte (se previsto);
- Materiale didattico utilizzato;
- Verbali delle prove d'esame;
- Materiale pubblicitario prodotto.

#### **Operazioni finanziate a costi unitari standard - borse di studio**

1. Scheda di rilevazione dello stato di attuazione del progetto (cfr. Allegato *SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO*);

2. Relazione dettagliata dell'attività realizzata che contiene i dati di dettaglio sull'avanzamento dell'operazione (cfr. Allegato *RELAZIONE ATTIVITÀ REALIZZATA UCS-BORSE DI STUDIO – DDR FINALE*);

3. Scheda con dettaglio mensile dell'attività realizzata (cfr. Allegato *SCHEDA MENSILE SULL'ATTIVITÀ REALIZZATA*);

4. Relazione sull'avanzamento complessivo del progetto (cfr. Allegato *RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO*);

5. Documentazione a supporto dell'attività realizzata (se prevista);

6. Richiesta rendicontazione (cfr. Allegato *RICHIESTA RENDICONTAZIONE*);

7. Documentazione attestante l'attività complessivamente realizzata ai fini della rendicontazione finale (se prevista).

### 10.3 Disposizioni relative alle erogazioni di finanziamenti a singoli destinatari

Nel caso di erogazioni dell'attività formativa dirette a singoli destinatari, il beneficiario delle operazioni è di norma l'Amministrazione regionale (o altri OO.II. pubblici o privati, se individuati) che realizza l'attività, in quanto soggetto responsabile dell'avvio e dell'attuazione ed eroga il finanziamento al destinatario.

**Sono previste le seguenti modalità di erogazione per le quali si rimanda al paragrafo 7.3 "Modalità di erogazione dei pagamenti nel caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari" del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione - Programma FSE+ Sicilia 2021- 2027:**

- **erogazioni di acconti**, a fronte del rilascio di eventuali garanzie fideiussorie;
- **erogazioni intermedie** sulla base dell'effettivo avanzamento dell'attività/fruizione del servizio e/o erogazione in un'unica soluzione a titolo di rimborso ad avvenuta fruizione del servizio.

Il pagamento del contributo previsto avviene, secondo quanto specificato negli avvisi o dispositivi attuativi di riferimento. I Dipartimenti regionali o gli eventuali OO.II. competenti stabiliranno nei propri "Dispositivi di attuazione" le condizioni per il trasferimento delle risorse finanziarie, **previo accertamento dell'effettiva fruizione ed erogazione dei percorsi formativi/servizi**, nonché della verifica della correttezza e veridicità della documentazione amministrativo-contabile presentata ai fini della liquidazione.

Tra le tipologie di operazioni riconducibili ai finanziamenti diretti alle persone rientrano le seguenti fattispecie.

#### VOUCHER FORMATIVI E DI SERVIZIO

Il voucher è un titolo di spesa assegnato dal CdR competente (Servizio Programmazione) per la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene.

Salvo diversamente disciplinato, per la **rendicontazione** di voucher, borse di studio e indennità il Servizio Gestione competente potrà ricevere direttamente dall'assegnatario i documenti necessari per la "Domanda di Rimborso". L'assegnatario consegnerà al responsabile del procedimento una dettagliata relazione cui allegnerà i documenti dell'attività svolta (relazione/registro/foglio firma/ecc.) ed eventuali giustificativi di spesa (retta, vitto, viaggi e alloggio). Il Servizio Gestione effettua la verifica, acquisisce in caso di carenza l'eventuale ulteriore documentazione necessaria per il pagamento e, se completa, registra i dati sul sistema informativo predisponendo il mandato di pagamento.

Per quanto riguarda l'assegnazione di "**voucher formativi**" sulla base di un'offerta formativa a "**catalogo**" già predisposta dal CdR competente, gli Enti erogatori la formazione fungono da sportello del Dipartimento competente o dell'O.I. per quanto attiene tutte le fasi di gestione preliminare delle attività (pubblicizzazione, informazione) e non si sostituiscono, in alcun modo ad esso, nell'assegnazione dei voucher ai candidati. Le domande vengono acquisite dall'Amministrazione responsabile che procede alla selezione ai fini dell'aggiudicazione provvisoria. L'ente ha la facoltà di un'ulteriore selezione tra i destinatari provvisori e l'obbligo di verificare la documentazione dichiarata dal destinatario nella domanda.

In questo caso, salvo diversamente specificato da Avvisi o Dispositivi attuativi, l'ente potrà fungere, per conto dei Dipartimenti, da struttura di raccolta della documentazione delle eventuali spese accessorie ammissibili sostenute da parte dei destinatari. Per quanto attiene l'importo del voucher riferibile direttamente ai costi di erogazione dell'attività formativa, il Dipartimento competente o l'O.I. pagherà direttamente l'ente fornitore del servizio in nome e per conto del destinatario titolare del voucher.

La fattura emessa dall'ente dovrà contenere gli estremi identificativi del destinatario e del provvedimento di assegnazione del voucher.

Ai fini del riconoscimento della spesa, l'ente dovrà presentare al Dipartimento competente o all'O.I., oltre alla predetta fattura, la documentazione necessaria per la liquidazione del voucher che si compone della **“Domanda di Rimborso”** e della documentazione attestante l'effettiva erogazione e fruizione del percorso formativo e il raggiungimento del limite della frequenza previsto da parte dell'assegnatario del voucher.

La medesima procedura può essere adottata in caso di attività formative che prevedono l'assegnazione di voucher formativi individuali a dipendenti di imprese per attività formative da svolgersi durante l'orario di lavoro (ad es. apprendistato). Nello specifico, il soggetto Beneficiario è l'impresa e l'ente erogatore del servizio formativo riceve il pagamento da parte dei Dipartimenti in nome e per conto di questa.

La Regione potrà effettuare, in itinere e/o a conclusione delle attività, verifiche amministrative e contabili, anche a campione, sulle attività.

#### **VOUCHER DI CONCILIAZIONE**

Per quanto riguarda i **“voucher per servizi di conciliazione”**, secondo quanto previsto negli avvisi o dispositivi attuativi di riferimento in merito alle modalità di assegnazione ed erogazione, il Dipartimento competente o l'O.I. potrà procedere all'erogazione direttamente ai destinatari finali dell'intervento sulla base dell'effettiva spesa effettuata o delle attività realizzate in caso di costi semplificati ovvero, qualora previsto, procederà a rimborsare direttamente il soggetto erogatore.

#### **BORSE DI STUDIO E/O RICERCA**

L'assegnazione e l'erogazione delle borse di studio/ricerca è condizionata dal possesso dei requisiti definiti dal CdR nell'Avviso o dai dispositivi attuativi di riferimento.

#### **BORSA LAVORO (work experience)**

La *work experience* è uno strumento che consente al destinatario di svolgere un'esperienza formativa professionalizzante in ambiente lavorativo, con caratteristiche simili ai tirocini. Interessa soggetti in cerca di prima occupazione o disoccupati con caratteristiche coerenti con quelle definite dalle normative in materia.

Si rimanda al paragrafo **“5.3 Caratteristiche degli interventi”** per le caratteristiche di detta tipologia formativa.

Negli Avvisi/Direttive di riferimento, potranno essere definite dai Dipartimenti regionali o dagli OO.II. competenti specifiche operazioni, modalità e procedure di erogazione di aiuti (**percorsi di formativi/lavoro/autoimpiego**), nel rispetto delle norme e dei limiti regolamentari, finalizzati a



favorire l'inserimento occupazionale di inoccupati e disoccupati o a favorire i processi di creazione di impresa e lavoro autonomo mediante servizi di assistenza e consulenza o l'erogazione di finanziamenti a fondo perduto.

Per le operazioni in cui l'erogazione del finanziamento viene fatta direttamente ai singoli destinatari degli interventi, il Dipartimento regionale o l'O.I. competente provvederà ad erogare le somme spettanti secondo quanto specificato negli Avvisi o Dispositivi attuativi. Il servizio competente raccoglierà direttamente dal destinatario i documenti necessari per la Domanda di Rimborso. Nel caso di affidamento dell'operazione ad una struttura incaricata della gestione, la documentazione necessaria per la rendicontazione finale sarà richiesta a questo ultimo soggetto.

Aiuti diretti alle imprese tramite il ricorso a forme di sostegno finanziario come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, incentivi all'occupazione, contributi a fondo perduto per spese di costituzione, di avvio dell'attività e di sostegno al reddito del neo imprenditore, concessioni di garanzie sottostanti a finanziamenti bancari per favorire l'accesso al credito.

### 10.3.1 Disposizioni relative alle procedure di rendicontazione di attività non formative

Secondo quanto specificato negli Avvisi/Bandi o Dispositivi attuativi (in particolare, nei Bandi di gara) **per le attività non formative e per l'acquisizione di beni e/o servizi**, i Dipartimenti regionali o gli OO.II. (se individuati) competenti stabiliranno le condizioni per il trasferimento delle risorse finanziarie ai soggetti attuatori e **ai fornitori**. L'erogazione del contributo previsto avverrà, in seguito alla firma della convenzione/contratto sottoscritto e/o esecuzione anticipata del servizio, tra soggetto e Dipartimento regionale o O.I. responsabile.

La procedura di rendicontazione-Domanda di Rimborso viene attuata direttamente dal Dipartimento regionale o dall'O.I. responsabile del procedimento secondo quanto previsto al paragrafo "7.4 Corrispettivi a fronte dell'acquisizione di beni e servizi" del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione - Programma FSE+ Sicilia 2021- 2027.

I soggetti che rendicontano attività di servizi (D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti), dovranno seguire le indicazioni di seguito indicate, oltre quanto previsto negli Avvisi/Bandi o Dispositivi attuativi:

- certificare al Dipartimento regionale o all'O.I., responsabile del procedimento, le spese effettuate secondo i termini previsti dalla convenzione/contratto sottoscritto;
- consegnare la seguente documentazione:
  - **fattura** (come da scadenze e modalità indicate con allegati):
    1. Gantt delle attività programmate e svolte;
    2. relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto così articolata:
      - a. descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate;
      - b. descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output);
      - c. descrizione delle criticità riscontrate.



## 10.4 Restituzioni e rinunce

Nel **caso di sovvenzioni**, al rendiconto di spesa presentato al Dipartimento competente o all'O.I., va allegato l'originale della ricevuta di versamento delle somme eventualmente non utilizzate, intese come differenza negativa tra importo complessivo ricevuto a titolo dei vari acconti per il progetto approvato e importo complessivo dello stesso progetto esposto in rendiconto (economie di gestione). L'omesso versamento delle somme non utilizzate all'atto della presentazione del rendiconto, determina senz'altro l'escussione della fideiussione prestata (ove prevista), per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi dalla data di presentazione del rendiconto alla data di effettiva restituzione.

Il procedimento di verifica di rendicontazione è sospeso fino alla prova dell'effettiva restituzione degli importi dovuti.

Dalla data di approvazione del rendiconto finale di spesa presentato, decorre il termine di 60 giorni entro il quale il Beneficiario deve provvedere alla restituzione di eventuali somme a debito, intese come differenza negativa tra importo complessivo ricevuto a titolo di acconto per il progetto approvato e importo complessivo dello stesso progetto riconosciuto dal Decreto. Tali risultanze sono comunicate, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., anche al fideiussore. Decorso inutilmente detto termine, il Dipartimento competente (o l'O.I., se individuato) procede senz'altro all'escussione della fideiussione prestata (ove prevista), per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi dalla data di comunicazione del Decreto di approvazione del rendiconto alla data di effettiva restituzione.

A tal fine, è onere del Beneficiario fornire alla struttura regionale o all'O.I. competente la prova dell'avvenuto versamento delle somme oggetto di restituzione, facendo pervenire, entro il termine predetto, la documentazione a conferma dell'avvenuto versamento.

In caso di **rinuncia al finanziamento ovvero di revoca del finanziamento**, il Beneficiario è tenuto a restituire al Dipartimento competente o all'O.I., **entro 30 giorni** dalla data della comunicazione al Dipartimento della rinuncia al finanziamento ovvero della comunicazione del provvedimento di revoca, l'intero importo dal Dipartimento o dall'O.I. già erogato, oltre agli interessi calcolati dalla data di accredito dell'importo al Beneficiario, fino alla data di effettiva restituzione.

Di tali risultanze è avvisato, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., anche il fideiussore. Decorso inutilmente detto termine, il Dipartimento competente o l'O.I. procede senz'altro all'escussione della fideiussione prestata (ove prevista). Il provvedimento di revoca del finanziamento è comunicato, per conoscenza, anche al fideiussore, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.

In tutti i casi in cui il debitore non adempie alla restituzione entro le scadenze stabilite, verranno calcolati gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli eventuali interessi legali precedentemente maturati.

Ai fini delle presenti disposizioni, viene individuata come data di erogazione il momento dell'ordine di liquidazione materiale (per es. bonifico) dell'importo da parte del Servizio di tesoreria della Regione.

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

Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza è quello applicato dalla Banca Centrale Europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, che è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza, maggiorato di tre punti percentuali e mezzo.

## 10.5 Decurtazioni e revoche

In linea con quanto previsto dal Manuale delle procedure e/o disciplinato nell'avviso di riferimento, l'Amministrazione procede alla revoca, parziale o totale, del finanziamento, previa diffida e, laddove l'irregolarità riguardi attività già liquidate, al recupero delle somme, nei casi di seguito indicati:

<b><u>VIOLAZIONE:</u></b>	<b><u>SANZIONE:</u></b>
1. mancato avvio del progetto nei termini previsti dal presente Vademecum e/o dalle Direttive/Avvisi di riferimento.	Revoca totale del finanziamento
2. attività svolta in assenza di comunicazione di avvio o conclusione	mancato riconoscimento delle attività svolte prima della comunicazione di avvio o successivamente alla scadenza del termine e dei relativi costi;
3. partecipazione di destinatari privi dei requisiti previsti dalle disposizioni di riferimento:	non rendicontabilità dei costi riferiti al destinatario privo dei requisiti ovvero non riconoscimento dell'allievo e la revoca del finanziamento qualora il destinatario non rendicontabile abbia concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento dell'intervento
4. attività svolta in assenza dei requisiti previsti (di sede, attrezzature, professionalità degli operatori)	mancato riconoscimento delle attività/spese
5. modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate	revoca totale o parziale del finanziamento da definire sulla base della gravità delle modifiche adottate
6. mancata o ritardata comunicazione di variazione riferita ad elementi previsti dal calendario;	mancato riconoscimento delle attività
7. irregolare tenuta dei documenti di registrazione delle attività (registro, fogli mobili ecc.):	mancato riconoscimento delle attività e relative spese
8. mancata trasmissione all'Amministrazione delle Domande di Rimborso periodiche nei tempi stabiliti dall'AdG;	revoca parziale del finanziamento
9. mancato rispetto della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento, in particolare in materia di accreditamento, di formazione professionale e di FSE+;	revoca totale o parziale del finanziamento

<b><u>VIOLAZIONE:</u></b>	<b><u>SANZIONE:</u></b>
ivi incluse le disposizioni riguardanti l'informazione e la pubblicità;	
<b>10.</b> mancata trasmissione, secondo le modalità e le scadenze stabilite dall'Autorità di Gestione, dei dati di monitoraggio relativi alla realizzazione del progetto finanziato;	revoca totale o parziale del finanziamento
<b>11.</b> non rispetto degli adempimenti in materia di archiviazione e conservazione di tutta la documentazione, amministrativa e contabile, relativa al progetto, conformemente con quanto previsto dal RDC e dalla normativa vigente;	revoca totale o parziale del finanziamento
<b>12.</b> mancata fornitura di tutte le informazioni e la documentazione richiesta dall'Autorità di Gestione o dalle altre Autorità entro i termini dalla stessa fissati;	revoca totale o parziale del finanziamento
<b>13.</b> non rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i., recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al governo in materia di normativa antimafia";	revoca totale o parziale del finanziamento
<b>14.</b> mancata restituzione, in caso di eventuali irregolarità accertate a seguito dei controlli, delle somme indebitamente percepite.	revoca totale o parziale del finanziamento
<b>15.</b> grave violazione della normativa inerente la gestione di una o più attività oggetto di affidamento;	revoca totale o parziale del finanziamento
<b>16.</b> mancata o ritardata comunicazione di annullamento/sospensione attività	revoca totale o parziale del finanziamento
<b>17.</b> variazioni che modifichino elementi progettuali oggetto di valutazione in fase di selezione e che avrebbero comportato la non ammissione al finanziamento;	revoca totale del finanziamento
<b>18.</b> mancata presentazione della progettazione esecutiva entro il termine perentorio stabilito dall'Avviso;	revoca totale del finanziamento

<u>VIOLAZIONE:</u>	<u>SANZIONE:</u>
<b>19.</b> mancata realizzazione delle attività conformemente al progetto approvato, alla progettazione esecutiva e nel rispetto delle indicazioni contenute nell'Avviso e della normativa di riferimento;	revoca totale del finanziamento
<b>20.</b> mancato ricorso a procedure di evidenza pubblica per l'individuazione dei partecipanti del percorso formativo, secondo principi generali volti a garantire parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza;	revoca totale del finanziamento
<b>21.</b> l'utilizzo di sedi non conformi alla normativa vigente in materia di urbanistica ed edilizia, di sicurezza sui luoghi di lavoro e di superamento e abbattimento delle barriere architettoniche, e nel rispetto di quanto stabilito dalla regolazione regionale in materia di accreditamento;	revoca totale o parziale del finanziamento
<b>22.</b> mancata trasmissione all'Amministrazione della Domanda di Rimborso finale di attività <b>entro 90 giorni</b> dalla conclusione delle attività, salvo i casi espressamente autorizzati;	revoca totale del finanziamento
<b>23.</b> mancata accettazione del controllo della Regione e dello Stato Italiano e dell'Unione Europea o di soggetti terzi da essi incaricati o intralcio all'effettuazione dei controlli non rendendo disponibili tutte le informazioni e i documenti richiesti;	revoca totale del finanziamento
<b>24.</b> non applicazione della normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza ed assicurazioni sociali obbligatorie;	revoca totale del finanziamento
<b>25.</b> utilizzo personale docente con competenze professionali non coerenti con le materie oggetto di formazione	Non riconoscimento del costo delle ore di docenza interessate (costo del docente, ovvero UCS)

In caso di violazioni che comportano, secondo le vigenti disposizioni, la revoca totale del finanziamento, l'AdG competente, previa contestazione al Beneficiario ai sensi della L. 241/1990 s.m.i. e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso da far pervenire entro il termine perentorio di **dieci giorni** dal ricevimento delle stesse, o di diverso termine stabilito dall'amministrazione in casi di urgenza, provvede con proprio atto definitivo alla revoca.

Qualora, per effetto dei predetti atti, il Beneficiario debba restituire parte o tutto del contributo eventualmente già erogato, la struttura competente intima al Beneficiario ed al fideiussore, di

restituire quanto dovuto, oltre agli interessi prescritti, **entro 30 giorni** dall'intimazione. Decorso inutilmente il termine, si dà luogo al procedimento di recupero forzoso.

Costituiscono fonti per l'accertamento delle violazioni i riscontri ispettivi della competente struttura, nonché verbali di constatazione della Guardia di Finanza, redatti ai sensi dell'art. 30 della L. n. 526/99 e s.m.i., art. 20 D. Lgs. n. 74/00 e s.m.i., art. 51 e 52 D.P.R. n. 633/72 s.m.i. e 31, 32, 33 D.P.R. n. 600/73 e s.m.i., i cui rilievi sono autonomamente valutati dall'Amministrazione Regionale, nonché ogni altro atto idoneo allo scopo.

Qualora, nei confronti del Beneficiario, emergano comunque gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività oggetto del presente documento, il Dipartimento competente o l'O.I. delegato si riserva la potestà di disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento in relazione alla specifica attività, fino al completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità. La sospensione è disposta con atto motivato della struttura competente e comunicata all'interessato.

## 11 TENUTA DOCUMENTAZIONE

### 11.1 Indicazioni per i Beneficiari riguardo la tenuta della documentazione

Secondo quanto previsto dal Manuale delle procedure FSE+, con riferimento ai progetti finanziati a valere sulle risorse del PR FSE+ Sicilia 2021-2027, ai sensi dell'art. 82 del Reg. (EU) n. 2021/1060 i Beneficiari conservano i documenti giustificativi in originale delle spese e delle attività, mentre, per quanto riguarda la tenuta del fascicolo di progetto, sarà competente il Dipartimento regionale o l'O.I. responsabile del procedimento.

I Beneficiari sono tenuti alla istituzione di un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica e amministrativa e alla sua conservazione per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al beneficiario

Sono inoltre tenuti a:

- riportare sulle fatture originali a giustificazione della spesa la scritta *“Spesa che ha usufruito del contributo del PR FSE+ Sicilia 2021-2027”* e relativo codice identificativo di progetto (CIP) e CUP (indicare, se del caso, l'eventuale quota o importo a carico del progetto);
- nel caso di progetti rientranti nell'ambito degli aiuti di stato, assicurare la stabilità di una operazione ai sensi dell'art. 65 del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

I documenti vanno conservati in formato cartaceo (per gli originali dei libri di contabilità e dei giustificativi quietanzati, per le copie degli ordini di pagamento) ed elettronico sul Sistema informativo del programma.

Gli originali dei documenti di spesa, saranno custoditi dal Beneficiario, a norma di legge, e secondo le prescrizioni definite per la presentazione del rendiconto al Dipartimento competente o all'O.I.

Il Beneficiario è tenuto ad esibire al personale incaricato dal Dipartimento o dall'O.I., tutta la documentazione in originale relativa al progetto, comprensiva dei documenti delle spese sostenute dei partner e associati.

**Il rifiuto di accesso o di esibizione comporta la revoca del finanziamento, nel rispetto del procedimento ex Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.**

Nel rispetto delle normative in materia di protezione dei dati personali europee e nazionali e dando seguito alle indicazioni di MEF-IGRUE, l'AdG informare i beneficiari che i dati, acquisiti ai fini dell'esercizio delle funzioni di controllo sulle operazioni/progetti che beneficiano del sostegno del FSE+ e pertanto presenti in banche dati regionali, nazionali ed europee, verranno conferiti nella banca dati ARACHNE, che rappresenta lo strumento di valutazione del rischio sviluppato dalla Commissione europea per il contrasto delle frodi.

## 12 INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

### 12.1 Adempimenti a carico dei Beneficiari

Secondo quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 2021/1060 e, in particolare, nel Capo III "Visibilità, trasparenza e comunicazione", Sezione I "Visibilità del sostegno fornito dei fondi" e Sezione II "Trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione sui programmi", lo Stato membro, l'AdG e i Beneficiari adottano le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le operazioni sostenute nel quadro del Programma operativo di riferimento.

L'AdG è responsabile dell'elaborazione di una strategia di comunicazione che assicuri un'ampia diffusione delle informazioni e definisce indicazioni operative per le attività di informazione e pubblicità.

I Beneficiari sono tenuti ad informare il pubblico in merito al sostegno ottenuto dai fondi strutturali secondo le modalità indicate dall'art.47 e all'allegato IX del Reg. (UE) n. 2021/1060. Al tempo stesso, secondo quanto disposto all'art. 36 par. 1 del Reg. (UE) n. 2021/1057 tra le responsabilità dei Beneficiari sussiste anche quella relativa alla garanzia che i partecipanti alle operazioni siano espressamente informati del sostegno fornito attraverso il finanziamento del FSE+.



Tutti i documenti che riguardano i progetti approvati ed avviati devono contenere una dichiarazione da cui risulti che il Programma è stato cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus. Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico devono recare i seguenti emblemi:

Nel caso di operazione delegata dal Dipartimento competente ad un O.I., il Beneficiario dovrà sempre assumere anche il logo dell'O.I.

Nei casi di grave violazione, debitamente contestata, delle disposizioni riguardanti la pubblicizzazione del progetto, il Dipartimento competente o l'O.I. delegato, si riserva la potestà di procedere alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

Il processo di selezione dei partecipanti ai progetti deve essere chiaramente descritto, quanto a termini e modalità, nell'attività di promozione e pubblicità del progetto.

Nelle diverse forme di pubblicizzazione dei progetti, lo strumento utilizzato (bando, annuncio, brochure, ecc.) per una corretta e completa informazione deve esplicitare o attenersi alle seguenti caratteristiche:

- indicazione chiara circa le finalità (compresi i possibili sbocchi occupazionali), numero persone, requisiti per l'accesso e figura professionale previsti dal progetto approvato;
- utilizzo per la pubblicità scritta, anche multimediale, dei loghi sopra indicati o eventuali aggiornamenti reperibili sul sito della Regione Siciliana;
- per la comunicazione radiofonica citazione che il corso cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo;
- indicazione chiara circa:

- le modalità di selezione;
- la gratuità della partecipazione alle attività e durata delle azioni;
- la struttura dell'attività progettuale e dell'attività corsuale: ore (teoria, pratica, stage), articolazione giornaliera, obbligatorietà della frequenza, sede del corso, durata complessiva del progetto;
- gli importi, specificando se al lordo o al netto di eventuali oneri, dell'indennità di frequenza o di eventuali altri incentivi, dei rimborsi di vitto, viaggio e alloggio se previsti nel budget del progetto;
- la tipologia della certificazione e le modalità delle prove finali previste nel progetto specificando che la mancata partecipazione a più del 30% delle ore corso totali non dà diritto alla certificazione né all'indennità se non nei limiti previsti.

L'ente finanziato si assume la responsabilità di quanto pubblicato.

Le modalità di iscrizione al progetto e la gestione delle domande di iscrizione dovranno attenersi alla normativa vigente in materia di trattamento dati personali che prevede di trattare e custodire i dati e/o le informazioni nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e del D. Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.lgs. n. 101/2018.



## 13 GLOSSARIO

<u>Termine:</u>	<u>Definizione:</u>
<b>Accreditamento</b>	Atto con cui le Regioni, relativamente all'offerta programmata sul proprio territorio, riconoscono ad un ente, pubblico o privato, la possibilità di organizzare e realizzare interventi di formazione e orientamento finanziati con risorse pubbliche e/o autorizzati ai sensi delle disposizioni vigenti. La finalità del processo di accreditamento è quella di introdurre standard di qualità.
<b>Aiuti di Stato</b>	Aiuti concessi dagli Stati, ovvero attraverso risorse pubbliche (anche tramite Enti pubblici, territoriali e non) ad imprese o produzioni, sia direttamente come sovvenzioni, sia indirettamente come agevolazioni fiscali, sgravi di oneri sociali, partecipazione al capitale della società, ecc.... Nella misura in cui tali aiuti falsino o minaccino di falsare la concorrenza, sono incompatibili con il mercato comune. Esiste tuttavia una deroga al principio di incompatibilità per alcune tipologie di aiuti ad es. aiuti finanziari dello Stato di importanza minore (cosiddetto "de minimis"), oltre che per alcune categorie quali aiuti destinati alla formazione.
<b>Apprendista</b>	Chi fa pratica in un ufficio, in laboratorio o in azienda per acquistare una qualifica lavorativa, usufruendo di un contratto di lavoro specifico (vedi anche Contratto di apprendistato).
<b>ATI</b>	Associazione Temporanea di Impresa.
<b>ATS</b>	Associazione Temporanea di Scopo.
<b>Attestato</b>	Documento che registra uno status, un requisito, una condizione, ecc.
<b>Attività di verifica amministrativa e contabile a campione delle operazioni</b>	Attività di controllo svolta a verificare l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo su un numero di operazioni selezionate con criteri di campionamento definiti a priori. Attività di controllo di primo livello, espletata in concomitanza con la gestione degli interventi, rappresentata dall'insieme dei controlli che accompagnano l'attività dell'Autorità di Gestione, dell'Organismo con funzione contabile e degli Organismi Intermedi.
<b>Attività non formativa</b>	È in generale qualsiasi attività organizzata o prevista, esclusa la formazione, che può essere oggetto di finanziamento pubblico. Ne citiamo alcune ad esempio: <i>attività di sportello</i> – attività caratterizzate da un incontro tra un operatore e un utente su un bisogno specifico di informazioni – <i>erogazione di piccoli contributi</i> – incentivi concessi agli utenti per motivazioni diverse – <i>erogazione di servizi</i> – attività riconducibili a servizi strutturati per il buon funzionamento e l'efficacia del sistema.
<b>Autorità di Audit</b>	Autorità pubblica o ente pubblico, regionale, funzionalmente indipendente dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione, designato dallo Stato membro per ciascun programma operativo e responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo. Per il PR FSE+ Sicilia 2021-2027, l'ente incaricato è individuato nel Dirigente Generale pro-tempore dell'Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea e dipendente direttamente dalla Presidenza della Regione Siciliana.

<b>Termine:</b>	<b>Definizione:</b>
<b>Autorità di Gestione</b>	Autorità pubblica o ente pubblico o privato, nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall’Autorità di Audit e dall’Organismo con funzione contabile, designato dallo Stato membro per gestire il programma operativo. Per il PR FSE+ Sicilia 2021-2027, è il Dirigente Generale pro-tempore del Dipartimento regionale della Formazione Professionale dell’Assessorato regionale dell’Istruzione e della Formazione Professionale della Regione Siciliana.
<b>Beneficiario</b>	Il Beneficiario è un organismo pubblico o privato, responsabile dell'avvio e dell’attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.
<b>Bilancio di competenze</b>	L’insieme di azioni che hanno l’obiettivo di consentire ai lavoratori di analizzare le proprie competenze professionali e personali, così come le proprie attitudini e motivazioni, allo scopo di definire un progetto professionale e, ove necessario, un progetto di formazione.
<b>Cassa Integrazione Guadagni (C.I.G.)</b>	È un intervento pubblico sul mercato del lavoro atto a garantire la sopravvivenza dell'impresa nonché la salvaguardia dell'occupazione e del reddito dei lavoratori. Può essere ordinaria quando la crisi aziendale è causata da eventi transitori e non imputabili all'imprenditore o straordinaria quando le cause riconducibili a processi di ristrutturazione, riorganizzazione e riconversione aziendale.
<b>Centri per l'Impiego (CPI)</b>	Principali strutture che erogano servizi per l'impiego. I CPI hanno preso il posto degli uffici di collocamento, rispetto ai quali non si limitano alla sola gestione dell'anagrafe dei lavoratori ma forniscono anche servizi personalizzati (accoglienza, orientamento e consulenza, incontro domanda e offerta placement, promozione tirocini etc) Il loro obiettivo è da un lato di migliorare le possibilità di accesso dei disoccupati al mondo del lavoro, dall'altro di assistere le imprese, attraverso attività di mediazione e incontro domanda/offerta.
<b>Certificato di Qualifica professionale</b>	Certifica l’acquisizione delle competenze previo accertamento delle stesse attraverso un esame finale. Fa riferimento al repertorio delle qualifiche professionali leFP e al repertorio dei profili professionali regionali. È referenziata al II o III livello EQF.
<b>Certificato di Specializzazione</b>	Certifica l’acquisizione delle competenze previo accertamento delle stesse attraverso un esame finale. Fa riferimento al repertorio dei profili professionali regionali. Le competenze raggiunte permettono di approfondire e ottimizzare le conoscenze rispetto ad una particolare area professionale collegata al profilo professionale di riferimento. È referenziata al III, IV, V, VI o VII livello EQF.
<b>Certificato di Diploma professionale</b>	Certifica l’acquisizione delle competenze previo accertamento delle stesse attraverso un esame finale, in riferimento al repertorio dei Diplomi professionali della leFP. È referenziato al IV livello EQF.
<b>Certificato di Abilitazione e Idoneità</b>	Certificano l’acquisizione delle competenze previo accertamento delle stesse attraverso un esame finale, in relazione a profili professionalizzanti o obiettivi

<b>Termine:</b>	<b>Definizione:</b>
	che sono regolamentati da specifiche normative nazionali e/o regionali. Sono referenziati al III, IV, V, VI o VII livello EQF.
<b>Certificato di Frequenza e profitto</b>	Attesta l'acquisizione di competenze che non prevedono come esito una qualifica professionale, specializzazione, idoneità, abilitazione, diploma professionale. Non sono referenziate al livello EQF.
<b>Cofinanziamento</b>	La normativa europea prevede che l'azione dei Fondi strutturali è complementare a quella degli Stati membri, sulla base del principio dell'addizionalità. Pertanto, si parla di azioni cofinanziate poiché gli stanziamenti relativi ai suddetti Fondi sono aggiuntivi a quelli dello Stato membro e non coprono per intero i costi degli interventi. Il Regolamento, inoltre, specifica i tassi di partecipazione finanziaria dei Fondi agli interventi.
<b>Comitato di sorveglianza</b>	Organo che segue ogni PR con funzioni di sorveglianza, programmazione e valutazione, con l'obiettivo che sia assicurata l'efficienza e la qualità dell'esecuzione dell'intervento.
<b>Conformità</b>	Riguarda le operazioni di verifica tendenti al riscontro positivo o negativo di un'attività e della documentazione ad essa riferibile rispetto al preesistente quadro giuridico-amministrativo di riferimento.
<b>Contratto a tempo determinato</b>	È un contratto stipulato per una durata limitata nel tempo tra un datore di lavoro (persona fisica, giuridica o ente dotato di soggettività) e un lavoratore, necessariamente persona fisica per la costituzione di un <u>rapporto di lavoro</u> . Il contratto a termine può essere prorogato una sola volta.
<b>Contratto di apprendistato</b>	Contratto di lavoro caratterizzato dall'alternanza di momenti lavorativi e momenti di formazione, finalizzato all'acquisizione di una qualifica. Il datore di lavoro, oltre a versare un corrispettivo per l'attività svolta, garantisce all'apprendista una formazione professionale. Tutte le aziende di tutti i settori possono attivare contratti di apprendistato.
<b>Controllo</b>	Attività che svolge un organo dello Stato od altro ente, in base alle prerogative istituzionali ad esso attribuite secondo le norme vigenti ed in conformità dei principi e delle norme nazionali ed internazionali generalmente riconosciute, al fine di disciplinare l'attuazione di determinati settori mediante verifiche o accertamenti dell'esattezza e regolarità di fatti specifici. Nell'ambito dei controlli di tipo finanziario si possono evidenziare, ad esempio, controlli sull'affidabilità dei conti e/o sulla legittimità e regolarità delle relative operazioni; controlli di sana gestione finanziaria riguardano, questioni relative all'economicità, all'efficienza e/o all'efficacia della gestione degli organismi e/o delle attività esaminate. I sistemi di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi strutturali, prevedono attività di controllo ordinario sul 100% della spesa ed attività di controllo a campione delle operazioni.
<b>Coordinatore</b>	Figura professionale che ha il compito di guidare l'équipe dei formatori coinvolti, presiedere alle fasi di progettazione e programmazione (piano formativo personalizzato), coordinare le attività, facilitare i processi di apprendimento e sostenere il miglioramento continuo dell'attività formativa e didattica.

<b>Termine:</b>	<b>Definizione:</b>
<b>Costi ammissibili</b>	Costo conforme alla normativa europea in materia di Fondi strutturali, e alle norme europee, nazionali e regionali.
<b>Costo diretto</b>	Un costo è diretto quando è direttamente connesso all'operazione o può essere imputato direttamente, in maniera documentata, ad un'unità ben definita di cui è composta l'operazione finanziata. Ad esempio, rappresenta un costo diretto l'acquisizione di un bene, di una prestazione, di un servizio finalizzato esclusivamente all'azione finanziata (es. collaboratori professionali, affitto locali e/o attrezzature). Esso deve essere dimostrato producendo la documentazione specifica che ne attesta l'iter dall'ordine (offerta, preventivo, lettera di incarico, ecc.), alla conferma (firma per accettazione, contratto, ecc.), all'utilizzo (dichiarazione, ricevuta), all'imputazione (fattura, parcella), al pagamento (mandato, bonifico, quietanza, estratto conto bancario), alla documentazione prevista dalla disciplina concernente l'IVA.
<b>Costo indiretto</b>	Un costo è indiretto quando non è o non può essere direttamente connesso all'operazione anche se collegato alle attività generali dell'ente che attua l'operazione (Beneficiario). È un costo per il quale è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica. Tale costo può quindi essere imputato all'operazione soltanto attraverso un metodo equo, corretto, e verificabile, oppure su base forfettaria ad un tasso non superiore al 15% dei costi diretti del personale.
<b>Credito formativo</b>	Documento che evidenzia il percorso formativo e professionale di un individuo e che consente di valorizzarne l'esperienza maturata.
<b>Delega di attività</b>	L'erogazione di servizi all'interno di un progetto da parte di organizzazioni diverse dal proponente o dal partner di progetto.
<b>De minimis (aiuto)</b>	Per semplificare la normativa relativa alla regolamentazione degli <u>aiuti di Stato</u> , la Commissione ha introdotto una regola denominata " <i>de minimis</i> " (ossia regola del " <i>valore minimo</i> "). Tale norma stabilisce che, al di sotto di una determinata soglia quantitativa, gli aiuti possano essere erogati alle imprese senza che l'ente erogatore notifichi lo strumento alla Commissione Europea (notifica altrimenti obbligatoria).
<b>Destinatari</b>	I destinatari degli interventi cofinanziati - da non confondere con i " <i>Beneficiari</i> " - sono i soggetti (persone, imprese o organismi) che usufruiscono della realizzazione delle azioni, cioè delle singole attività nelle quali si sviluppa un intervento/progetto. I destinatari possono essere anche indiretti, in particolare nel caso delle azioni di accompagnamento e di rafforzamento sistemi (ad esempio gli utenti dei Servizi all'impiego, gli utenti dei servizi per l'infanzia, i lavoratori delle piccole imprese sussidiate, ecc.).
<b>Dichiarazione delle competenze</b>	Documento rilasciato dall'ente attuatore al termine di iniziative di tirocinio, e non è subordinato al superamento di esame finale.
<b>E-learning</b>	Specificata ed " <i>evoluta</i> " forma di FaD consistente in un modello di formazione in remoto caratterizzato da forme di interattività a distanza tra discenti e i docenti e/o gli e-tutor e/o altri discenti, sia in modalità sincrona che asincrona. Attraverso piattaforme ad hoc, le tecnologie e-learning consentono il monitoraggio quali-quantitativo delle modalità di utilizzo, la possibilità di un

<b>Termine:</b>	<b>Definizione:</b>
	reale supporto all'apprendimento, la verifica dei risultati di apprendimento raggiunti, nonché la creazione di gruppi didattici strutturati (es. "aule virtuali telematiche", "webinar"), o semi strutturati (forum tematici, chat di assistenza).
<b>Efficacia</b>	La relazione tra obiettivi e risultati.
<b>Efficienza</b>	Relazione tra risultati e risorse impiegate.
<b>Fondi SIE</b>	Strumenti finanziari utilizzati dall'Unione Europea per favorire la politica di coesione economica e sociale degli Stati membri.
<b>Formazione a distanza (FaD)</b>	Attività finalizzata all'apprendimento mediante modalità tecniche ed organizzative accomunate dalla non coincidenza fra il luogo e/o il tempo dell'erogazione della formazione e quello della fruizione. La FaD è strettamente legata alle nuove tecnologie dell'informazione e ad una visione dell'apprendimento in termini sempre più personalizzati sia nei contenuti che nelle modalità di fruizione.
<b>Formazione continua</b>	Si rivolge a persone occupate, al fine di adeguare e sviluppare le loro conoscenze e competenze professionali, in stretta connessione con l'innovazione tecnologica e organizzativa del processo produttivo e in relazione ai mutamenti del mondo del lavoro. Le attività di formazione continua possono essere predisposte dalle aziende oppure essere svolte autonomamente dai lavoratori. La formazione continua rappresenta un aspetto fondamentale dell'apprendimento permanente ed è volta a mantenere le condizioni di occupabilità lungo il corso della vita e a migliorare la capacità di adattamento dei lavoratori.
<b>Formazione permanente</b>	La formazione permanente non è intesa solo come apprendimento a fini occupazionali, ma anche personali, civici e sociali per facilitare l'esercizio del diritto di tutti i cittadini di ogni età, ceto sociale o condizione professionale, di formarsi, apprendere e crescere per l'intero arco della vita.
<b>Formazione professionale</b>	Insieme di azioni finalizzate a sviluppare le risorse di una persona (conoscenze, atteggiamenti, motivazioni, ecc.) e le sue abilità, in particolare quelle necessarie ad affrontare le richieste provenienti dal contesto lavorativo.
<b>Giovani</b>	Sono i soggetti di età superiore a diciotto anni e fino a venticinque anni compiuti o, se in possesso di un diploma universitario di laurea, fino a ventinove anni compiuti, ovvero la diversa superiore età definita in conformità agli indirizzi dell'Unione europea.
<b>Impresa</b>	L'impresa, sotto il profilo <u>giuridico</u> , è un'attività economica professionalmente organizzata al fine della produzione o dello scambio di beni o di servizi.
<b>Inclusione sociale</b>	Attività che ha l'obiettivo di favorire una migliore e piena integrazione della persona nel contesto sociale ed economico nel quale si svolge la sua esistenza.
<b>Informazione e pubblicità</b>	Azioni con l'obiettivo di dare visibilità agli interventi finanziati dai Fondi strutturali e garantire la diffusione dei risultati. Per raggiungere queste finalità, è previsto il ricorso a tutti i canali e le reti informative esistenti, anche al fine di curare e promuovere un'immagine omogenea del Fondo Sociale Europeo, sulla

Termine:	Definizione:
	base di appositi Piani di azione per l'informazione e la pubblicità che le Autorità di Gestione di ciascuno Stato membro (nazionali e regionali) elaborano.
<b>Inoccupato</b>	Soggetto che, senza aver precedentemente svolto un'attività lavorativa, sia alla ricerca di un'occupazione da più di dodici mesi o da più di sei mesi se giovani.
<b>Irregolarità</b>	Qualsiasi violazione di una disposizione del diritto europeo derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere, come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità o ai bilanci da queste gestite, attraverso la diminuzione o la soppressione di entrate provenienti da risorse proprie percepite direttamente per conto delle Comunità, ovvero una spesa indebita.
<b>Lavori socialmente utili (LSU)</b>	Sono tutte le attività che hanno per oggetto la realizzazione di opere e la fornitura di servizi di utilità collettiva.
<b>Modulo</b>	Segmento autonomo per finalità, contenuti e metodologie, che costituisce l'architettura didattica di insegnamento-apprendimento e che può essere collegato ad altri segmenti al fine di costruire un percorso o più percorsi formativi.
<b>Monitoraggio</b>	Nella programmazione strutturale europea, il processo di osservazione del grado di attuazione dei programmi dal punto di vista finanziario, fisico e procedurale, attraverso indicatori opportunamente individuati.
<b>Obbligo formativo</b>	<p>L'obbligo formativo, istituito in Italia con l'art. 68 della <u>Legge n. 144/99</u>, prevede la frequenza di attività formative fino all'età di 18 anni. Disciplinato dal <u>Decreto attuativo n. 257/00</u> e dall'Accordo Stato-Regioni del 2 marzo 2002, è finalizzato ad offrire ai giovani una concreta possibilità di completare il proprio percorso formativo, attraverso il conseguimento di un diploma scolastico o di una qualifica professionale, eliminando in tal modo gli abbandoni precoci dal sistema educativo. Con la <u>Legge n. 53/2003</u> ed i successivi decreti attuativi è stata superata la distinzione tra obbligo scolastico e obbligo formativo, stabilendo il diritto-dovere all'istruzione e alla formazione per almeno 12 anni o comunque fino al conseguimento di una qualifica entro il diciottesimo anno di età. L'obbligo formativo può quindi essere assolto, dai giovani di 15 anni, all'interno di tre possibili percorsi, anche integrati tra loro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la scuola;</li> <li>▪ la formazione professionale regionale;</li> <li>▪ l'apprendistato.</li> </ul>
<b>Obbligo scolastico</b>	La Legge n. 53 del 2003 integra (e sostituisce) il concetto di obbligo scolastico con il concetto di "diritto-dovere all'istruzione e alla formazione". Tale diritto-dovere può esercitarsi indifferentemente all'interno del percorso dell'istruzione (sistema dei licei) e in quello parallelo dell'istruzione e formazione professionale regionale fino al diciottesimo anno di età. La durata del nuovo diritto sarà quindi di almeno dodici anni all'interno dell'istruzione o fino al conseguimento di una qualifica.
<b>Obiettivo specifico</b>	Strumento tramite il quale un asse prioritario trova attuazione su un arco di tempo pluriennale e che consente il finanziamento delle operazioni. Ogni

<b>Termine:</b>	<b>Definizione:</b>
	regime di aiuto ai sensi dell'art. 87 del Trattato e ogni concessione di aiuti da parte di organismi designati dagli Stati Membri, oppure qualsiasi categoria dei suddetti aiuti o concessioni o una loro combinazione, che abbia la stessa finalità sono definiti come misura.
<b>Operazione</b>	<p>“L'operazione è un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito dei programmi in questione; nel contesto degli strumenti finanziari, il contributo del programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario” (art.2.4 del RDC).</p> <p>Il progetto rappresenta l'unità minima di rilevazione del monitoraggio, a cui vengono correlate le informazioni contenute nelle varie strutture dati del Protocollo Unico di Colloquio.</p> <p>Nei casi di attività con caratteristiche simili, tradizionalmente finanziate con risorse FSE+, ed eseguite dal medesimo Beneficiario (es. un ente di formazione che realizza più corsi di formazione standard), l'operazione può essere rappresentata da un gruppo di progetti realizzato dal soggetto, che fa riferimento allo stesso atto programmatico e attuativo (es. Avviso pubblico, Delibera, ecc.) emanato dall'AdG o dall'O.I.</p>
<b>Organismo con funzione contabile</b>	Autorità pubblica o ente pubblico, nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Gestione, designata dallo Stato membro per certificare le Domande di Pagamento e trasmetterle alla Commissione Europea. Il PR Sicilia FSE+ 2021-2027 indica come la funzione contabile sia affidata all'Organismo con Funzione Contabile (OFC), denominato “ <i>Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea</i> ”, facente capo al Dirigente Generale <i>pro tempore dell'Ufficio speciale Autorità di certificazione e dipende direttamente dalla Presidenza della Regione Siciliana</i> .
<b>Ente attuatore</b>	Il soggetto deputato in via principale alla realizzazione di una operazione.
<b>Organismo Intermedio (O.I.)</b>	Qualsiasi ente o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione o di Pagamento o che espleta funzioni per conto di tali Autorità, nei confronti dei Beneficiari finali, degli Enti o delle imprese che eseguono le operazioni.
<b>Partenariato</b>	Insieme dei soggetti che contribuiscono alla gestione di un progetto o tra i quali intercorre un vincolo associativo, societario o consortile ovvero da un accordo derivante dalla costituzione di un'Associazione temporanea di Impresa o di Scopo (ATI/ATS).
<b>Partner</b>	È un soggetto che aderisce e partecipa attivamente al progetto sin dalla fase di presentazione.
<b>Placement</b>	Collocamento nel mercato del lavoro, cioè l'esito occupazionale di coloro che hanno beneficiato di misure di <u>politica attiva per l'occupazione</u> , come ad esempio interventi di <u>formazione professionale</u> o di <u>orientamento</u> . Le azioni di placement hanno come fine l'inserimento professionale di coloro che sono in cerca di un lavoro, mentre le analisi di placement indicano appunto l'esito occupazionale (sia in termini di condizione raggiunta che di tempi di



<b>Termine:</b>	<b>Definizione:</b>
	collocamento) e le caratteristiche dell'eventuale inserimento lavorativo (posizione professionale e contrattuale).
<b>Progettazione esecutiva</b>	Descrizione dettagliata dell'intervento, dei contenuti, del profilo professionale da conseguire, dello sviluppo dei moduli didattici, dell'individuazione dei docenti, della metodologia didattica, dell'elaborazione del calendario di massima delle lezioni, della puntuale descrizione dell'eventuale stage o tirocinio e di quant'altro necessario per programmare l'intervento stesso.
<b>Progetto</b>	Insieme dei bisogni, degli obiettivi, delle attività dei risultati attesi dell'operazione. È anche il termine usato per una candidatura una volta approvata.
<b>Progetti integrati</b>	Operazioni che prevedono contestualmente la realizzazione di una pluralità di attività eterogenee seppur mirate ad un'unica finalità.
<b>Programma Regionale</b>	Il documento presentato da uno Stato membro e adottato dalla Commissione, che fissa una strategia di sviluppo con una serie coerente di priorità da realizzare con il contributo di un Fondo.
<b>Personale interno</b>	Personale coinvolto nel progetto legato al Beneficiario da una prestazione lavorativa riconducibile nello schema del rapporto di lavoro subordinato.
<b>Personale esterno</b>	Personale coinvolto nel progetto legato al Beneficiario da una prestazione lavorativa riconducibile nello schema del contratto d'opera.
<b>Qualifica professionale</b>	In riferimento alle competenze professionali in possesso di un individuo. è una attestazione formale rilasciata dalla Regione (o dalle Amministrazioni Territoriali) in seguito alla partecipazione a corsi di formazione professionale e al superamento di un esame finale volto alla verifica dell'acquisizione delle competenze necessarie per svolgere una specifica attività lavorativa. Le qualifiche si possono ottenere anche attraverso diplomi di Istituti Professionali, verifica delle mansioni svolte dal lavoratore, accertamento della professionalità, contratti di apprendistato. In particolare, nel contratto di apprendistato viene indicata la qualifica che l'apprendista acquisirà al termine del rapporto di lavoro, in base agli esiti della formazione aziendale ed extra aziendale. La qualifica professionale conseguita attraverso tale contratto costituisce credito formativo per il proseguimento nei percorsi di istruzione e di formazione professionale.
<b>Rendiconto</b>	Prospetto riepilogativo dell'insieme dei documenti contabili necessari per la giustificazione di un finanziamento europeo. In senso lato si definisce rendiconto anche l'insieme dei documenti stessi (fatture, cedolini paga, contabili bancari, estratti conto, prospetti di calcolo).
<b>REO</b>	Responsabile Esterno dell'Operazione.
<b>Sana gestione finanziaria</b>	Gli stanziamenti del bilancio sono utilizzati secondo il principio di una sana gestione finanziaria, vale a dire secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia. Secondo il principio dell'economicità, i mezzi impiegati dall'istituzione per la realizzazione delle proprie attività sono resi disponibili in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate ed al prezzo migliore. Secondo il principio dell'efficienza, deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati ed i risultati conseguiti. Secondo il principio dell'efficacia, gli obiettivi specifici



<b>Termine:</b>	<b>Definizione:</b>
	fissati devono essere raggiunti e devono essere conseguiti i risultati attesi. Sono stabiliti obiettivi specifici, misurabili, realizzabili, pertinenti e corredati di un termine per tutti i settori di attività contemplati dal bilancio. La realizzazione di tali obiettivi è verificata mediante indicatori di performance, stabiliti per attività, e le amministrazioni incaricate della spesa trasmettono alle autorità di bilancio informazioni al riguardo.
<b>Servizi per il lavoro accreditati</b>	Operatore pubblico o privato, autorizzato e accreditato dalla regione ai sensi del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, nr. 276 e successive modifiche ed integrazioni, ed in conformità con gli indirizzi regionali sul Sistema Regionale dei Servizi al Lavoro, idoneo ad erogare i servizi al lavoro entro i confini del proprio territorio, anche mediante l'utilizzo di risorse pubbliche, e a partecipare attivamente alla rete di servizi per il mercato del lavoro.
<b>Stage</b>	<p>Modulo formativo, non inferiore al 20% del monte ore corso, o per la durata stabilita dalla normativa di riferimento per i percorsi normati, volto a sperimentare una fase di alternanza tra teoria e pratica, normalmente effettuato presso le aziende che svolgono attività inerenti i contenuti o le procedure presentati e svolti in aula. Può anche essere una esperienza lavorativa svolta presso un'azienda o un ente dove la/lo stagista svolge alcune delle attività previste dal profilo professionale di riferimento e che costituisce, normalmente, una tappa del percorso formativo.</p> <p>Deve essere regolato da una convenzione fra soggetto attuatore e soggetto ospitante.</p>
<b>Tirocinio formativo</b>	Esperienza di tirocinio pratico o stage presso un'azienda. Il tirocinio è regolamentato dal D.M. 25 marzo 1998 n. 142 che stabilisce ambiti e modalità attuative dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della Legge n. 196 del 24 giugno 1997. La normativa, oltre a definire gli aspetti relativi all'attivazione dello stage, chiarisce che la finalità è quella di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali tramite la conoscenza diretta del mondo del lavoro. I tirocini possono essere promossi a favore di soggetti che abbiano assolto l'obbligo scolastico. Il tirocinio non è considerato rapporto di lavoro subordinato e non comporta l'obbligo di retribuzione e di assunzione da parte dell'azienda, che al termine dello stesso può rilasciare al tirocinante una dichiarazione sulle competenze acquisite. La regolamentazione e i rispettivi limiti dei tirocini non curricolari (extracurricolari) in ambito regionale è normata dall'art. 51 rubricato "Tirocini formativi e di orientamento" della Legge Regionale n. 2 del 26/03/2002, così come modificato dall'art. 68 della Legge di stabilità regionale n. 9 del 15/05/2013. Inoltre, si rimanda alle Linee Guida di cui la DGR 292 del 19/07/2017.
<b>Tutor</b>	Figura professionale che assolve a una funzione di facilitazione, attivazione e stimolazione del cliente-utente per cui opera. Nell'ambito della formazione il tutor organizzativo, in genere, si occupa degli aspetti gestionali del percorso formativo, ossia dell'organizzazione del materiale didattico, delle aule, della predisposizione degli orari, delle comunicazioni a carattere organizzativo e, in quanto rappresentante della struttura che eroga la formazione, rappresenta il punto di riferimento per i corsisti. Il tutor didattico, invece, è una figura professionale che assolve funzione di stimolazione del processo di

<u>Termine:</u>	<u>Definizione:</u>
	<p>apprendimento dei partecipanti al percorso formativo, svolge una funzione di animazione e sostegno del gruppo in apprendimento, monitorando il clima d'aula e i livelli di motivazione dei corsisti. Il tutor didattico, inoltre, rappresenta l'intermediario tra docenti e partecipanti ed è responsabile del coordinamento dei diversi docenti coinvolti nel percorso formativo, in modo da garantirne la continuità e la coerenza con gli obiettivi prefissati. Le diverse funzioni del tutor didattico e del tutor organizzativo possono essere svolte da un unico operatore.</p>
<b>Uditori</b>	<p>Chi senza essere iscritto, è ammesso, possedendo alcuni requisiti, a partecipare alle attività formative.</p>
<b>UOP</b>	<p>Unità Operative Periferiche, sono costituite dalla rete dei Centri per l'Impiego regionali, fanno parte della struttura del Dipartimento Lavoro e assicurano a livello territoriale un'azione di supporto alle attività di controllo di primo livello sulle operazioni.</p>
<b>Valutazione</b>	<p>Insieme delle attività collegate utili per esprimere un giudizio di valore per un fine. Un giudizio argomentato tramite procedure di ricerca valutativa che ne costituisce l'elemento essenziale ed imprescindibile di affidabilità delle procedure e fedeltà delle informazioni utilizzate per esprimere un giudizio.</p>
<b>Valutazione di qualità e di efficienza</b>	<p>Processo di valutazione formale mediante il quale un ente attuatore misura, attraverso idonei indicatori di qualità ed efficienza, che un determinato prodotto, processo o servizio è conforme a una specifica norma o ad uno standard predefinito.</p>
<b>Valutazione ex ante</b>	<p>La valutazione ex ante fornisce un'analisi dei punti di forza e di debolezza, nonché delle potenzialità del settore preso in considerazione dall'operazione. In particolare, essa valuta la coerenza della strategia e degli obiettivi prescelti con le caratteristiche delle zone interessate, nonché l'impatto atteso delle azioni previste, al fine di quantificarne, se la loro natura lo consente, gli obiettivi specifici rispetto alla situazione di partenza.</p>
<b>Valutazione ex post</b>	<p>La valutazione ex post rende conto, in considerazione dei risultati delle <u>valutazioni</u> già disponibili (<u>ex ante</u> e <u>in itinere</u>), dell'impiego delle risorse, dell'efficacia e dell'efficienza dell'operazione e del loro impatto. In particolare, essa verte sui fattori di successo o insuccesso registrati nel corso dell'attuazione, nonché sulle realizzazioni e sui risultati. Proprio perché realizzata al termine del periodo di programmazione e dopo qualche anno dalla chiusura degli interventi, rispetto alle valutazioni realizzate nelle fasi precedenti, la valutazione ex post si incentra fondamentalmente sulla rilevazione degli impatti.</p>
<b>Valutazione in itinere</b>	<p>Valutazione finalizzata a verificare la correttezza d'impostazione, l'efficacia e l'efficienza di implementazione dell'operazione. Obiettivo della valutazione in itinere è fornire indicazioni sul grado di avanzamento delle attività promosse, sulla realizzazione degli obiettivi, sulle difficoltà incontrate, sui possibili correttivi a cui dar vita per migliorare la performance.</p>
<b>Verifica</b>	<p>Attività professionale volte a esaminare, secondo criteri predefiniti, le azioni compiute in contesti e tempi determinati. La verifica è quindi una procedura che tende ad assicurare validità e attendibilità al processo, con cui si cerca di giungere all'espressione di un giudizio.</p>

<u>Termine:</u>	<u>Definizione:</u>
<b>Voucher</b>	Finanziamento pubblico destinato alla formazione individuale o alla fruizione di un servizio da parte di una persona fisica in possesso di requisiti predefiniti.

## 14 ELENCO ALLEGATI

1. ATTO DI ADESIONE
2. PROGETTO ESECUTIVO
3. DOMANDA DI ISCRIZIONE AGLI INTERVENTI FSE+
4. DICHIARAZIONE AVVIO ATTIVITA'
- 4bis. DICHIARAZIONE AVVIO ATTIVITA' TIROCINI DIPARTIMENTO LAVORO
5. SCHEMA POLIZZA FIDEIUSSORIA
6. RICHIESTA ANTICIPAZIONE
- 6bis. RICHIESTA ANTICIPAZIONE ATTIVITA' TIROCINI DIPARTIMENTO LAVORO
7. RICHIESTA ACCONTO
8. SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO
9. DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA E FINALE
10. ELENCO PAGAMENTI FSE+
11. CALCOLO COSTO ORARIO DIPENDENTE
12. TIMESHEET MENSILE
13. RELAZIONE ATTIVITA' REALIZZATA UCS – DDR INTERMEDIA
14. DICHIARAZIONE DOCENTI SULL'ESPERIENZA PROFESSIONALE E DIDATTICA
15. RELAZIONE ATTIVITA' REALIZZATA UCS-BORSE DI STUDIO – DDR INTERMEDIA
16. SCHEDA MENSILE SULL'ATTIVITA' REALIZZATA (UCS-BORSE DI STUDIO)
17. RELAZIONE ATTIVITA' REALIZZATA UCS – DDR FINALE
18. RELAZIONE ATTIVITA' REALIZZATA UCS-BORSE DI STUDIO – DDR FINALE
19. RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO (UCS-BORSE DI STUDIO)
20. RELAZIONE ATTIVITA' REALIZZATA SOMME FORFETTARIE – DDR INTERMEDIA E FINALE
- 20bis. RELAZIONE ATTIVITA' REALIZZATA SOMME FORFETTARIE – DDR INTERMEDIA E FINALE ATTIVITA' TIROCINI DIPARTIMENTO LAVORO
21. DICHIARAZIONE ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO
22. RICHIESTA RENDICONTAZIONE
23. RICHIESTA SALDO
- 23bis. RICHIESTA ACCONTO/SALDO ATTIVITA' TIROCINI DIPARTIMENTO LAVORO
24. RICHIESTA SVINCOLO POLIZZA FIDEIUSSORIA
25. DICHIARAZIONE SUI PIGNORAMENTI
26. REGISTRO AULA