



REGIONE MOLISE

**Legge Regionale: REGOLAMENTO REGIONALE 10 aprile 2002 n.8
Bollettino Ufficiale n° 7 del 16/04/2002**

NORME E CRITERI PER LA GESTIONE E
RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE
CONFINANZIATE DAL
F.S.E. – STATO – REGIONE MOLISE

INDICE

Premessa.....	7
<u>CAPITOLO 1 – GENERALITA’.....</u>	<u>8</u>
1.1 CONVENZIONE.....	8
1.2 SOGGETTI PROPONENTI E ATTUATORI.....	8
1.2.1 Tipologie.....	8
1.3 SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ.....	10
<u>CAPITOLO 2 – GESTIONE DELLE ATTIVITÀ.....</u>	<u>12</u>
2.0 PREMESSA.....	12
2.1 PREPARAZIONE.....	12
2.1.1 Indagine preliminare di mercato e analisi dei fabbisogni.....	12
2.1.2 Ideazione e progettazione intervento.....	12
2.1.3 Informazione, pubblicizzazione e promozione.....	13
2.1.4 Selezione.....	13
2.1.5 Elaborazione materiale didattico.....	15
2.1.6 Formazione personale docente ecc.....	15
2.2 REALIZZAZIONE.....	15
2.2.1 Avvio dell’attività didattica.....	15
2.2.2 Erogazione del servizio.....	16
2.2.3 Ammissione alle azioni in itinere.....	17
2.2.4 Frequenza.....	17
2.2.5 Erogazione di FaD.....	18
2.2.5.a Generalità.....	18
2.2.5.b Tipologie e modalità di gestione.....	18
2.2.6 Stage/Tirocinio.....	20
2.2.7 Esami Finali.....	20
2.2.8 Attività non corsuali.....	21
2.3 DIFFUSIONE RISULTATI.....	22
2.4 DIREZIONE E VALUTAZIONE.....	22
2.5 AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ.....	22
2.6 CERTIFICAZIONE RENDICONTO.....	23
<u>CAPITOLO 3 – SPESE AMMISSIBILI.....</u>	<u>24</u>

<u>3.0 PREMESSA.....</u>	<u>24</u>
<u>3.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA'.....</u>	<u>24</u>
<u>3.2 CATEGORIE DI COSTO (MACROVOCI).....</u>	<u>26</u>
<u>3.2.1 Preparazione (B1).....</u>	<u>26</u>
<u>3.2.1.a Indagine preliminare di mercato e analisi dei fabbisogni(B1.a).....</u>	<u>27</u>
<u>3.2.1.b Ideazione e progettazione(B1.b).....</u>	<u>27</u>
<u>3.2.1.c Pubblicizzazione e promozione intervento (B1.c).....</u>	<u>27</u>
<u>3.2.1.d Selezione e orientamento partecipanti (B1.d).....</u>	<u>27</u>
<u>3.2.1.e Elaborazione materiale didattico (B1.e).....</u>	<u>27</u>
<u>3.2.1.f Formazione personale docente ecc. (B1.f).....</u>	<u>28</u>
<u>3.2.1.g Altre spese di preparazione (B1.g).....</u>	<u>28</u>
<u>3.2.2 Realizzazione (B2).....</u>	<u>28</u>
<u>3.2.2.a Docenza (B2.a).....</u>	<u>28</u>
<u>3.2.2.b Tutoraggio (B2.b).....</u>	<u>29</u>
<u>3.2.2.c Attività di sostegno all'utenza svantaggiata (B2.c).....</u>	<u>29</u>
<u>3.2.2.d Attività di sostegno all'utenza [Spese destinatari] (B2.d).....</u>	<u>29</u>
<u>3.2.2.e Stage/Tirocinio/Visite Guidate (B2.e).....</u>	<u>30</u>
<u>3.2.2.f Esami e verifiche: certificazioni (B2.f).....</u>	<u>31</u>
<u>3.2.2.g Utilizzo di locali e attrezzature per l'azione programmata (B2.g).....</u>	<u>31</u>
<u>3.2.2.h Utilizzo di materiale di consumo e ad uso collettivo per l'azione programmata (B2.h).....</u>	<u>31</u>
<u>3.2.2.i Altre spese di realizzazione (B2.i).....</u>	<u>31</u>
<u>3.2.2.d Beni prodotti.....</u>	<u>32</u>
<u>3.2.2.e Formazione formatori.....</u>	<u>32</u>
<u>3.2.2.f Studi e ricerche.....</u>	<u>32</u>
<u>3.2.3 Diffusione risultati di progetto (B3).....</u>	<u>33</u>
<u>3.2.3.a Aiuti all'assunzione e alla creazione d'impresa (B3.a).....</u>	<u>33</u>
<u>3.2.3.b Elaborazione report e studi, pubblicazioni relative all'azione (B3.b).....</u>	<u>33</u>
<u>3.2.3.c Analisi finalizzata alla diffusione dei risultati (B3.c).....</u>	<u>34</u>
<u>3.2.3.d Altre voci di spesa (B3.d).....</u>	<u>34</u>
<u>3.2.4 Direzione del progetto e valutazione (B4).....</u>	<u>34</u>
<u>3.2.4.a Direzione del progetto (B4.a).....</u>	<u>34</u>
<u>3.2.4.b Coordinamento del progetto (B4.b).....</u>	<u>34</u>
<u>3.2.4.c Valutazione del progetto (B4.c).....</u>	<u>35</u>

<u>3.2.4.c Spese di trasferta del personale di direzione, coordinamento e valutazione (B4.d).....</u>	<u>35</u>
<u>3.2.4.d Altre spese di direzione e valutazione (B4.e).....</u>	<u>35</u>
<u>3.2.5 Costi indiretti di funzionamento (C)</u>	<u>35</u>
<u>3.2.5.a Noleggio, ammortamento e manutenzione di attrezzature</u>	<u>36</u>
<u>3.2.5.b Costi di gestione</u>	<u>36</u>
<u>3.4.1 Risorse umane interne</u>	<u>39</u>
<u>3.4.2 Risorse umane esterne</u>	<u>40</u>
<u>3.4.2.a Personale a progetto: (art. 61 del Dlgs. n. 276/03).....</u>	<u>40</u>
<u>3.4.2.b Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA.....</u>	<u>40</u>
<u>3.4.2.c Professionisti soggetti a regime IVA.....</u>	<u>41</u>
<u>3.4.2.d Massimali di costo.....</u>	<u>41</u>
<u>3.4.3 Spese di trasferta.....</u>	<u>43</u>
<u>3.4.3.a Spese di viaggio</u>	<u>43</u>
<u>3.4.3.b Spese di vitto</u>	<u>44</u>
<u>3.4.3.c Spese di alloggio</u>	<u>44</u>
<u>3.4.4 Cariche sociali</u>	<u>44</u>
<u>3.5 DISPOSIZIONI FINANZIARIE GENERALI.....</u>	<u>45</u>
<u>CAPITOLO 4 – CONTROLLO E VIGILANZA DELLE ATTIVITA’</u>	<u>46</u>
<u>4.1 LA FUNZIONE DI CONTROLLO E VIGILANZA DELLA REGIONE MOLISE.....</u>	<u>46</u>
<u>4.2 IL PROCESSO DI RENDICONTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA.....</u>	<u>47</u>
<u>4.2.1 Il quadro normativo di riferimento comunitario sulle spese ammissibili</u>	<u>47</u>
<u>4.2.2 Il sistema di gestione del FSE (controllo di I° livello).....</u>	<u>48</u>
<u>4.2.3 Procedura di rendicontazione e certificazione delle spese relative agli interventi a</u> <u>titolarità regionale.....</u>	<u>49</u>
<u>4.2.4 Procedura di rendicontazione e certificazione delle spese relative agli interventi a regia</u> <u>regionale.....</u>	<u>51</u>
<u>4.3 LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E ACCERTAMENTO A CAMPIONE PER IL F.S.E.....</u>	<u>54</u>
<u>4.3.1 Accertamento di quanto dichiarato in sede di certificazione periodica e finale delle</u> <u>spese.....</u>	<u>54</u>
<u>4.3.2 La modalità di definizione del campione da sottoporre a controllo.....</u>	<u>55</u>
<u>CAPITOLO 5 – LA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA’</u>	<u>58</u>
<u>5.1 GENERALITA’</u>	<u>58</u>
<u>5.2 Il bilancio di esercizio</u>	<u>58</u>
<u>5.3 Modalità di tenuta della contabilità analitica a fini rendicontuali</u>	<u>58</u>

5.3 Tipologie di costi e modalità di imputazione in contabilità analitica	59
5.3.1 Criteri di imputazione dei costi indiretti di intervento	59
5.3.2 Criteri di imputazione dei costi indiretti di funzionamento	60
5.3.3 Conto economico di intervento	60
5.3.4 Imputazione in contabilità analitica del costo del personale dipendente	61
5.3.5 Imputazione in contabilità analitica di alcune categorie di costi	61
5.3.6 Operazioni contabili di fine anno.....	61
5.3.7 Chiusura della contabilità analitica	62
5.3.7.a Chiusura dei conti relativi ai costi indiretti di intervento	62
5.3.7.b Chiusura dei conti relativi ai costi indiretti di funzionamento	62
3.5.8 Determinazione del valore della produzione di competenza dell'esercizio	62
3.5.9 Redazione dei rendiconti e consuntivi parziali	63
3.5.10 Raccordo fra conto economico di bilancio e contabilità analitica	63
3.5.11 Altri prospetti di riepilogo.....	63
ALLEGATI.....	65
ALLEGATO 1 – ISTANZA STIPULA CONVENZIONE.....	66
Modello n.1.....	67
Istanza con contestuale dichiarazione sostitutiva dall'atto di notorietà.....	67
Prot. n. _____ del _____.....	67
D I C H I A R A.....	67
_____ (luogo e data).....	68
I L D I C H I A R A N T E.....	68
Modello n.2.....	68
Dichiarazione sostitutiva dall'atto di notorietà.....	68
D I C H I A R A.....	69
_____ (luogo e data).....	69
I L D I C H I A R A N T E.....	69
Modello n.3.....	69
Dichiarazione sostitutiva dall'atto di notorietà.....	69
D I C H I A R A.....	70
_____ (luogo e data).....	70
I L D I C H I A R A N T E.....	70
ALLEGATO 2 – RIEPILOGO PRESENZE ALLIEVI.....	71
ALLEGATO 3 – PROSPETTO ESEMPLIFICATIVO DOCUMENTI DI SPESA.....	73
Voci di spesa ammissibili.....	74

<u>ALLEGATO 4 – VERBALE DI VISITA ISPETTIVA IN ITINERE.....</u>	<u>81</u>
<u>NOME PROGETTO:.....</u>	<u>82</u>
<u>REFERENTE DEL PROGETTO (nominativo, ruolo, telefono):.....</u>	<u>82</u>
LOCALI REGISTRATI IN ACCREDITAMENTO.....	84
LOCALI NON REGISTRATI IN ACCREDITAMENTO (sedi temporanee).....	84
<u>ALLEGATO 5 – CERTIFICAZIONE INTERMEDIA DELLA SPESA.....</u>	<u>99</u>
<u>ALLEGATO 6 – SCHEMA POLIZZA FIDEJUSSORIA.....</u>	<u>102</u>
<u>ALLEGATO 7 – SCHEDE DI CONTROLLO CONTABILE.....</u>	<u>104</u>
<u>ALLEGATO 8 – PROSPETTI DI RIEPILOGO DEI COSTI DI PROGETTO.....</u>	<u>110</u>

Premessa

Con il presente Regolamento la Regione Molise regola le modalità di gestione, di controllo e di rendicontazione delle attività a cofinanziamento comunitario e nazionale della Formazione Professionale.

Sono regolati dal presente regolamento i seguenti interventi:

- Interventi a contenuto formativo da realizzare a cura di soggetti gestori accreditati nelle loro diverse tipologie (ricerca azione, azioni formative corsuali, di supporto formativo o complesse)
- Interventi relativi ad azioni di sistema da realizzare a cura di soggetti gestori accreditati
- Interventi attuati col finanziamento della legge 236/93 e successive modifiche e integrazioni
- Interventi attuati col finanziamento della legge 53/00 e successive modifiche e integrazioni
- Interventi di IFTS a finanziamento nazionale
- Interventi nell'ambito dell'iniziativa comunitaria Equal
- Ogni altra azione riconducibile agli ambiti di attività della formazione professionale.

Queste disposizioni, atte ad esplicitare gli adempimenti necessari alla fase di gestione degli interventi, integrano, ove questa sia prevista, la disciplina contrattuale delle fattispecie in esame (convenzioni) e sostituiscono il disciplinare degli specifici avvisi emanati.

Con le presenti disposizioni, si intende da un lato uniformare e rendere più flessibili i processi gestionali e dall'altro valorizzare il principio dell'affidamento nei confronti dei Soggetti Attuatori, che diventano maggiormente responsabili sia della coerenza delle azioni attivate rispetto alla norma regolamentare, sia della qualità dei processi e dei prodotti realizzati.

A garanzia della corretta applicazione delle presenti norme regolamentari, i Soggetti Attuatori affidatari di attività provvederanno a sottoporre al Servizio Programmazione e Monitoraggio della Formazione Professionale della Regione Molise (di seguito identificato, per brevità, "Servizio"), per le autorizzazioni del caso, i necessari adeguamenti formali delle proposte progettuali in corso di realizzazione.

Al fine di rendere omogenea la gestione degli interventi e la rendicontazione delle spese ad essi riferibili, la struttura del presente regolamento si articola in paragrafi che, oltre alle indicazioni di carattere generale, fanno diretto riferimento alla struttura del conto economico di progetto adottato per la rendicontazione.

CAPITOLO 1 – GENERALITA'

1.1 CONVENZIONE

I Soggetti affidatari delle azioni formative, svolgono le stesse in regime di concessione amministrativa regolata da un atto di adesione (convenzione).

Ai fini della stipula della convenzione il legale rappresentante, unitamente ai componenti il Consiglio di amministrazione, del soggetto attuatore dovrà compilare e sottoscrivere l'apposita istanza con contestuale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (Allegato 1). In caso di soggetto attuatore costituito da Associazione Temporanea di Impresa o di Scopo, tale obbligo rimane in capo al soggetto mandatario capofila e si estende ai soli rappresentanti legali dei soggetti associati.

Non saranno attribuite attività formative a soggetti pubblici o privati condannati, con sentenza passata in giudicato, per reati contro il patrimonio, la fede pubblica e la Pubblica Amministrazione, ovvero alla restituzione di somme indebitamente percepite dalla Regione Molise, per gravi inadempienze contrattuali relative a precedenti rapporti.

1.2 SOGGETTI PROPONENTI E ATTUATORI

Possono concorrere alle attività cofinanziate dal FSE – Stato – Regione Molise tutti i soggetti pubblici e privati in regola con la normativa regionale sull'accreditamento, secondo quanto specificato dalle procedure concorsuali o dagli avvisi pubblici.

1.2.1 Tipologie

A) SOGGETTI PARTNER

Parti di attività progettuali possono essere svolte anche da soggetti partner originariamente indicati come tali nel progetto. Ne consegue che:

- il rapporto tra tali Soggetti non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza. L'Ente beneficiario rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti dell'Amministrazione finanziatrice;
- in quanto partecipanti diretti all'attività, beneficiario, attuatore, partner, consociati o associati operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
- il partner presenterà fattura o nota di debito intestata al soggetto proponente/beneficiario del finanziamento pubblico relativamente alle attività espletate ed ai corrispettivi finanziari di propria competenza;
- soltanto in riferimento agli aspetti fiscali, il regime a cui il partner assoggetterà il contributo percepito tramite il beneficiario, potrà essere lo stesso che regola i rapporti tra l'ente beneficiario e la Regione Molise.

Va in ogni caso sottolineato che la Regione Molise rimane soggetto terzo e quindi estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra i partner.

B) ASSOCIAZIONI TEMPORANEE (A.T.I. e A.T.S.)

Qualora il partenariato tra i soggetti risulti o sia previsto che sia strutturato, sin dalla fase di presentazione dell'attività progettuale, attraverso un'Associazione (o Raggruppamento) Temporanea di Imprese o un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS), l'ATI o l'ATS nel suo insieme costituisce il Soggetto proponente/attuatore. Tutti i soggetti costituenti l'ATI o l'ATS devono essere in regola con le norme regionali in materia di accreditamento.

Pertanto:

- il rapporto tra i soggetti aderenti all'Associazione non è configurabile come delega a terzi;
- i singoli componenti l'Associazione Temporanea operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
- gli stessi componenti saranno tenuti a presentare fattura o nota di debito intestata al mandatario, relativamente alle attività ed alle connesse quote finanziarie di rispettiva competenza.

C) SOGGETTI TERZI CUI VENGONO DELEGATE SINGOLE ATTIVITÀ

Nell'attribuzione di incarichi a soggetti terzi (non intendendosi per tali le persone fisiche), i Soggetti beneficiari dovranno rispettare la relativa normativa nazionale e comunitaria.

La delega dell'attività finanziata è, secondo quanto previsto in via di principio dalla normativa comunitaria e nazionale, vietata. Pertanto, il soggetto beneficiario del finanziamento non può fare ricorso ad enti terzi.

Deroga a tale divieto è consentita nei limiti massimi del 30% dell'importo del finanziamento complessivo, a condizione che sia contenuta esplicitamente nel progetto, nel quale l'oggetto della delega dovrà essere specificatamente illustrato.

Per sopraggiunti motivi, ed in casi eccezionali e motivati, essa potrà anche essere autorizzata da parte del Servizio nel corso delle attività, purché ciò avvenga preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della stessa delega e, comunque, sempre nei limiti dei sottoelencati casi:

- per apporti integrativi specialistici di cui gli enti beneficiari non possono disporre in maniera diretta;
- per iniziative aventi carattere di comprovata urgenza, tale da non consentire l'organizzazione delle stesse all'interno dell'ente beneficiario nei tempi utili per la loro tempestiva realizzazione;
- per interventi formativi rivolti al personale dipendente, di cui siano titolari imprese non dotate di centro di formazione interno.

Per l'individuazione del terzo delegato, qualora lo stesso non sia stato esplicitato nel progetto approvato, dovranno essere acquisiti dal beneficiario almeno tre preventivi di spesa per la scelta del più conveniente.

Il terzo delegato dovrà possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare al momento della richiesta dell'autorizzazione e non potrà, a sua volta, delegare ad altri soggetti l'esecuzione, anche di parte, dell'attività. Responsabile a tutti gli effetti dell'intervento progettuale risulterà, in ogni caso, il soggetto convenzionato anche per le attività delegate.

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

I soggetti pubblici, nel caso in cui svolgano attività progettuali con ricorso a strutture esterne, dovranno comunque attenersi alla normativa sugli appalti pubblici.

Per il "principio di assimilazione" non si considera delega l'affidamento di attività inerenti la realizzazione di progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo:

- da parte di associazioni, anche temporanee (purché costituite al fine di realizzare il progetto cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo), agli associati;
- da parte di consorzi ai consorziati;
- da parte di impresa ad altre imprese controllate e/o collegate, così come definite dall'art. 2359 cod.civ.¹;

¹ Per società controllate e/o collegate, così come definite dall'art. 2359 cc, si intendono imprese facenti parte dello stesso gruppo, segnatamente:

- da parte di una fondazione ai soggetti facenti parte della stessa.

Tali soggetti, sono tenuti ad imputare le spese sostenute per la realizzazione delle attività relative a progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo a costi reali.

Per maggiore chiarezza si specifica che:

- i soggetti delegati possono operare solo se la delega è stata autorizzata dalla Regione Molise in fase di approvazione del progetto o con specifica autorizzazione del Servizio avvenuta nel corso delle attività e comunque prima dello svolgimento dell'attività delegata;
- i soggetti associati, anche se non coincidono con il beneficiario finale del finanziamento, sono equiparati a quest'ultimo e possono svolgere qualsiasi attività prevista dal progetto approvato;
- i soggetti delegati devono emettere fattura per la prestazione eseguita con riferimento a quanto previsto nell'atto di delega;
- i soggetti associati o consorziati, a prescindere dall'eventuale obbligo di emissione di fattura, sono tenuti ad esibire in originale i documenti giustificativi dei costi realmente sostenuti.

In nessun caso la delega può riguardare:

- attività di direzione, coordinamento ed amministrazione dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso;
- 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 finale con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

1.3 SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

I soggetti affidatari delle azioni formative, in linea di principio, svolgono le attività presso la sede operativa accreditata indicata nel progetto approvato o, comunque, preventivamente comunicata al Servizio.

In subordine, e nel rispetto della normativa regionale in materia di accreditamento, le attività possono essere svolte presso sedi temporanee preventivamente autorizzate dal Servizio.

Al fine dell'ottenimento dell'autorizzazione all'utilizzo di sedi temporanee, il Soggetto Attuatore deve produrre apposita istanza corredata dalla seguente documentazione:

1. planimetria dei locali da utilizzare per la formazione redatta e firmata da un professionista iscritto all'Albo, specificando il titolo che ne legittima la disponibilità (proprietà, locazione, ecc.);
2. certificato in bollo di prevenzione incendi, rilasciato dal comando provinciale dei Vigili del Fuoco, riferito all'impianto termico e all'edificio, in caso di struttura frequentata da più di 100 persone. Qualora sussista la condizione di esonero, dovrà essere prodotta apposita dichiarazione del legale rappresentante;
3. certificato di staticità con relativa perizia giurata delle prove di carico eseguite, redatto da un tecnico iscritto all'Albo. In alternativa certificato di collaudo;

▪ le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti sufficienti per esercitare un'influenza determinante nell'assemblea ordinaria;

▪ le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza determinante nell'assemblea ordinaria;

▪ le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa.

Sono considerate collegate le società sulle quali un'altra società esercita un'influenza notevole. L'influenza si presume quando nell'assemblea ordinaria può essere esercitato almeno un quinto dei voti ovvero un decimo se la società ha azioni quotate in borsa.

4. certificato del Sanitario di base in bollo, da cui risulti l' idoneità igienica dei locali destinati allo svolgimento dei corsi. Nel caso in cui l' attività si svolga in locali destinate ad attività produttive, la documentazione da presentare è quella prevista dalla vigente normativa per gli ambienti di lavoro;
5. dichiarazione di conformità in base all' art. 9 della legge 5 Marzo 1990 n. 46 e successive modificazioni e integrazioni - “Norme per la sicurezza degli impianti elettrici”;
6. dichiarazione di conformità della sede alla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (Dlgs. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni).

In caso di utilizzo di sedi temporanee, qualora si faccia ricorso a strutture accreditate facenti capo ad altri soggetti, si prescinde da tale obbligo. In questo caso sarà sufficiente indicare nella richiesta di autorizzazione il riferimento di accreditamento.

CAPITOLO 2 – GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

2.0 PREMESSA

La gestione degli interventi deve necessariamente avere un iter procedurale che permetta sia l'evidenza amministrativa sia quella contabile. Ne deriva che le specifiche attività di cui un'azione è composta possano corrispondere alle macrovoci di costo utili a definire la struttura di conto economico adottata per la rendicontazione delle stesse:



I soggetti attuatori dovranno avviare le attività nei termini previsti dalla convenzione, secondo indirizzi concordati con il competente Servizio e dandone formale comunicazione allo stesso.

Il mancato avvio dell'attività formativa entro i termini previsti comporta la revoca del finanziamento, salvo deroghe espressamente concesse dalla Regione a seguito di istanza oggettivamente motivata da parte del soggetto attuatore.

Costituisce inizio dell'attività, l'adozione, da parte del Soggetto Attuatore, di una qualunque iniziativa riferibile alla fase iniziale del ciclo di vita del progetto, che trovi evidenza documentale formale (es. verbali di riunioni, richieste di preventivi a fornitori, pubblicazione di bando di selezione ecc.).

2.1 PREPARAZIONE

2.1.1 Indagine preliminare di mercato e analisi dei fabbisogni

L'acquisizione delle informazioni utili allo svolgimento delle attività progettuali e l'attività di analisi dei fabbisogni costituiscono una fase specifica del progetto quando non siano parte preliminare e integrante dell'attività di progettazione dell'intervento, intesa quale produzione dell'elaborato esecutivo approvato dalla Regione Molise.

Tale fase deve essere esplicitamente prevista nel formulario e/o dispositivo tecnico approvato quale attività funzionale all'elaborazione del progetto esecutivo.

2.1.2 Ideazione e progettazione intervento

L'attività di ideazione e progettazione dell'intervento consiste nella produzione dell'elaborato esecutivo che costituisce lo strumento di riferimento per la realizzazione delle attività e il conseguente controllo di conformità delle stesse.

La compilazione del formulario e/o del dispositivo tecnico di candidatura, rendendosi necessaria, in linea di principio, l'immediata cantierabilità delle iniziative, esaurisce l'attività di ideazione e progettazione dell'intervento.

In ogni caso, eventuali prescrizioni o richieste di adeguamento progettuale avanzate dalla Regione Molise sia in fase di approvazione del progetto sia durante la sua esecuzione non danno origine ad ulteriori riconoscimenti di spesa.

Qualora l'avviso o il bando prevedono una candidatura preliminare e una progettazione esecutiva successiva all'approvazione dell'iniziativa, la mera compilazione del formulario di candidatura non costituisce attività di ideazione e progettazione dell'intervento dovendosi quest'ultima riferire, appunto, alla progettazione esecutiva successiva all'approvazione dell'intervento.

2.1.3 Informazione, pubblicizzazione e promozione

Per una corretta informazione sugli interventi formativi, i soggetti attuatori sono tenuti a divulgare, mediante affissioni di avvisi o attraverso altre forme opportune di pubblicità, le azioni formative programmate, indicando:

- data di scadenza delle domande di ammissione;
- data prevista per le eventuali prove di selezione;
- data presunta di inizio dell'azione;
- durata (in ore);
- tipologia di certificazione rilasciata²;
- gli specifici requisiti di ammissione;
- la sede di svolgimento.

Nel rispetto della decisione della Commissione dell'U.E. del 31.5.94 (G.U. della CEE n.152/39 del 18.6.94), è fatto obbligo ai soggetti attuatori che beneficiano del contributo finanziario dell'U.E., esporre, presso le sedi di svolgimento delle attività stesse, il simbolo europeo. Tale simbolo dovrà essere evidenziato anche nel materiale promozionale.

Nello specifico, qualsiasi materiale prodotto per l'informazione e pubblicizzazione degli interventi co-finanziati dal FSE dovrà rispettare il dettato del Regolamento (CE) n° 1159/2000 della Commissione Europea del 30 maggio 2000, relativo alle azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi strutturali.

In ogni caso i bandi di ammissione dovranno contenere il logotipo attribuito la titolarità dell'attività formativa alla U.E. ed alla Regione Molise.

La Regione riconosce le spese sostenute per la pubblicità solo se conformi alle direttive citate.

2.1.4 Selezione

L'ammissione degli allievi è subordinata al rispetto di quanto contenuto nella proposta progettuale approvata dalla Regione Molise.

I requisiti di ammissione, compreso quello dell'età, dovranno essere posseduti alla data di scadenza della presentazione della domanda.

² In caso di qualifica professionale deve essere indicata anche la denominazione della stessa.

Non è consentita la frequenza contemporanea a due azioni formative. Pertanto, costituisce elemento di non ammissibilità alla selezione la frequenza di altra attività formativa alla data di scadenza di presentazione delle domande.

La selezione dei partecipanti, qualora prevista nel progetto quale verifica dell' idoneità alla partecipazione all'intervento formativo, va effettuata qualunque sia il numero di domande di partecipazione.

La selezione dei partecipanti, quando non sia prevista quale prova di idoneità alla partecipazione, andrà effettuata nel caso in cui le domande di partecipazione siano in sovrannumero rispetto agli allievi previsti.

Si procederà alla selezione degli aspiranti mediante test o altre idonee prove selettive, attenendosi comunque a quanto previsto nel progetto approvato dalla Regione Molise.

I soggetti gestori comunicheranno al Servizio la data di svolgimento delle prove selettive, al fine di consentire le attività di verifica di competenza della Regione.

Alla selezione potrà essere presente un funzionario del Servizio.

La documentazione relativa alla selezione dovrà rimanere agli atti di ciascun soggetto gestore, ivi comprese le domande debitamente sottoscritte dagli allievi richiedenti.

Qualora la procedura di selezione indicata nel progetto approvato o adottata dal Soggetto Attuatore come standard procedurale formalizzato secondo la normativa regionale in materia di accreditamento non preveda altrimenti, a parità di risultato prevarrà l'anzianità di disoccupazione/inoccupazione oggettivamente risultante da certificazione rilasciata dal competente Centro per l'Impiego ed, in subordine, l'anzianità anagrafica.

La selezione si conclude con la formulazione di una graduatoria di merito, espressa in punti, degli allievi ammessi, di quelli idonei esclusi e di quelli non idonei; l'esito delle graduatorie dovrà essere comunicato ai partecipanti nel rispetto del Dlgs. 196/03.

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 40% del numero degli allievi previsti dal progetto approvato.

L'ammissione dei partecipanti uditori avviene a discrezione del soggetto attuatore ed in relazione alla specificità dell'azione e delle risorse disponibili, senza oneri aggiuntivi a carico della Regione.

Pertanto, le spese sostenute dai soggetti attuatori riferibili ai partecipanti uditori sono ammissibili, purché le stesse non comportino il superamento dei limiti costituiti dal finanziamento assentito.

I candidati eventualmente collocati utilmente in più di una graduatoria di ammissione dovranno optare per l'attività alla quale intendono partecipare entro 3 giorni dalla pubblicazione della graduatoria.

Entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, il Soggetto Attuatore ne trasmette copia al Servizio.

2.1.5 Elaborazione materiale didattico

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

Essa consiste nella 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 Soggetto Attuatore.

In proposito cfr. anche § 3.2.1.

2.1.6 Formazione personale docente ecc.

La specificità dell'intervento può richiedere un'attività preliminare di formazione formatori e dell'altro personale coinvolto nella realizzazione dell'intervento medesimo.

Tale attività deve essere prevista nel progetto approvato, deve risultare direttamente funzionale alla realizzazione dello specifico intervento e può essere realizzata anche in delega.

2.2 REALIZZAZIONE

2.2.1 Avvio dell'attività didattica

E' fatto obbligo al Soggetto Attuatore di comunicare al Servizio, almeno 5 giorni prima della stessa, la data di inizio dell'attività didattica.

Il soggetto attuatore, almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività didattica, dovrà predisporre, e far vidimare dal Servizio, i registri delle presenze allievi. Tali adempimenti possono essere espletati anche dai funzionari degli Uffici Regionali Periferici. I registri dovranno essere numerati per pagina. La vidimazione degli stessi costituisce formale autorizzazione da parte della Regione all'inizio dell'attività didattica.

Il frontespizio del registro dovrà recare ogni riferimento utile per l'individuazione dell'azione formativa finanziata. I registri non devono contenere fogli in bianco, aggiunte non vidimate, abbreviazioni o alterazioni ed abrasioni.

Il corso non potrà aver luogo e il relativo finanziamento verrà revocato, nel caso in cui, in fase di avvio del progetto, il soggetto attuatore non sia in grado di dimostrare la presenza del numero minimo di allievi. Saranno, comunque riconosciute le spese ammissibili effettivamente sostenute fino alla data di revoca del finanziamento.

La fase di avvio del corso si ritiene conclusa al termine dello svolgimento del 15% delle ore previste. Tuttavia, l'inizio dell'attività didattica è consentito a condizione che sia garantita la presenza di almeno il 60% del numero minimo di allievi previsto.

Viene comunque garantita la partenza dei corsi relativamente alle seconde o terze annualità di percorsi pluriennali anche se manca il numero minimo di allievi.

I progetti multiazione e multiedizione si intendono avviati con l'avvio della prima azione ed edizione di corso.

2.2.2 Erogazione del servizio

Le attività formative sono documentate dal registro didattico ed eventuale registro/fogli individuali stage.

Il registro didattico e di presenza rappresenta il documento fondamentale dell'azione formativa in quanto consente di verificare la presenza dei partecipanti, l'orario, i docenti, le materie trattate in corrispondenza al progetto approvato ed al programma didattico di dettaglio: come tale costituisce un atto pubblico.

I registri non devono riportare alterazioni ed abrasioni (dati o parti di essi che risultasse necessario correggere o annullare debbono essere chiaramente visibili dopo l'intervento di correzione).

Il contenuto del registro deve prevedere, oltre al programma svolto, obbligatoriamente la firma di tutti gli allievi partecipanti al corso e del personale di docenza. Più in dettaglio il registro didattico, deve fornire i seguenti dati: ora di inizio e termine della lezione, la/e firma/e del/i docente/i, dell'eventuale codocente, del tutor presente in aula e di ogni allievo presente, l'unità formativa (Modulo e/o Unità Didattica e/o Unità Formativa Capitalizzabile) e gli argomenti trattati.

Si precisa inoltre che le registrazioni devono essere effettuate contestualmente all'attività d'aula.

Il direttore o coordinatore didattico, o comunque il responsabile del corso, deve apporre la propria firma attestando l'autenticità dei dati contenuti nel registro relativamente a tutte le attività svolte fino a quella data, almeno ogni 15 giorni.

Il tutor, laddove previsto, è responsabile insieme al direttore e/o coordinatore dell'azione formativa anche della corretta tenuta del registro presenze allievi.

Sulla base delle firme apposte, così come riscontrabili dal registro, avviene il controllo didattico e contabile mediante conteggio delle ore di docenza (ed eventuale codocenze) e di frequenza dei partecipanti.

Le schede stage sono il documento probatorio dell'effettuazione degli stage formativi presso le aziende.

Le schede individuali di presenza, preventivamente vidimate (con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data di avvio dello stage), seguono la stessa modalità del registro didattico, con i dati completi dell'Ente Gestore, del corsista e dell'azienda. Le schede individuali di presenza vanno tenute nella sede di svolgimento dello stage per l'intera durata dello stesso.

In tali schede si provvederà giornalmente alla registrazione della firma del partecipante, delle ore di presenza e delle attività svolte, della firma di un rappresentante dell'organismo ospitante e delle visite del tutor o docente del progetto formativo.

Al termine delle attività, tali schede saranno raccolte e conservate con la documentazione progettuale.

Il direttore o coordinatore didattico, o comunque il responsabile del corso, deve apporre la propria firma attestando l'autenticità dei dati contenuti nelle schede del registro stage almeno ogni 15 giorni.

Entro cinque giorni dall'avvenuto inizio delle attività, il soggetto attuatore dovrà comunicare al Servizio, come estratto dal registro didattico:

- l'elenco degli allievi iscritti al corso, completo di dati riguardanti l'età, il sesso, la residenza ed il titolo di studio;
- il calendario di svolgimento dell'attività didattica³.

A conclusione del 15% delle ore previste per l'azione si ritiene conclusa la fase di avvio dall'attività didattica e dovrà essere inviato al Servizio l'elenco definitivo degli allievi frequentanti.

2.2.3 Ammissione alle azioni in itinere

Al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie impiegate, nel caso in cui all'avvio del corso il reclutamento degli allievi non abbia coperto i posti disponibili (compresi gli eventuali uditori), ovvero all'inizio del corso avvengano rinunce che lascino posti vacanti (compresi gli eventuali uditori), si potrà consentire l'ammissione di allievi alla frequenza dei corsi di Formazione Professionale già avviati. Ciò a condizione che le ore di formazione già espletate non abbiano superato il 15% di quelle previste per l'intero ciclo formativo.

Si ribadisce che l'azione si intende utilmente e regolarmente avviata se entro il primo 15% delle ore previste, considerato quale momento introduttivo all'attività formativa, sia stato garantito un numero di allievi pari almeno al 60% del numero minimo previsto nel progetto. In caso contrario, l'attività viene interrotta. Saranno riconosciute esclusivamente le spese effettivamente sostenute fino alla data di interruzione, comprese le spese di progettazione. Qualora nel successivo periodo si dovessero verificare defezioni degli allievi previsti, tali da ridurre il numero degli allievi al di sotto del 60% del numero minimo previsto da progetto, ugualmente l'attività viene interrotta. Anche in questo caso, saranno riconosciute esclusivamente le spese effettivamente sostenute fino alla data di interruzione.

Si deroga da questi limiti al superamento del 60% delle ore previste. In questo caso e fermo restando il principio della riparametrazione finanziaria per le voci di spesa direttamente riferibili ai partecipanti, si prescinde dal numero degli allievi.

2.2.4 Frequenza

In considerazione del principio generale in base al quale il percorso formativo è considerato portato positivamente a conclusione a condizione che il partecipante abbia frequentato almeno l'80% delle ore previste e abbia riportato valutazioni dell'apprendimento positive, saranno automaticamente esclusi gli allievi che abbiano effettuato assenze per un numero superiore al 20% della durata complessiva dell'azione formativa.

Saranno ugualmente esclusi i partecipanti che abbiano riportato assenze per dieci giorni consecutivi e non ne abbiano dato motivata giustificazione. Le giustificazioni addotte potranno essere valutate positivamente ove gli allievi abbiano, comunque, la possibilità di effettuare un numero complessivo di presenze non inferiore all'80% della durata complessiva dell'azione formativa.

Al fine di garantire il monitoraggio fisico delle attività, mensilmente, il Soggetto Attuatore invierà al Servizio un prospetto di riepilogo delle ore di presenza dei partecipanti con modulistica conforme alle indicazioni del Servizio medesimo (Allegato 2).

³ Il calendario da comunicare sarà di dettaglio, ovvero contenente data, orario, modulo/ufc/ud 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 modalità diverse di trasmissione del calendario.

2.2.5 Erogazione di FaD

2.2.5.a Generalità

In conformità con la Circolare ministeriale n. 43/99 dell'8.6.1999 sulle "Attività corsuali effettuate nello svolgimento dei moduli di formazione a distanza (FaD) per i programmi operativi multiregionali e per le iniziative comunitarie, cofinanziati dal FSE", che mantiene la sua validità anche per la programmazione in atto, per formazione a distanza (FaD) s'intendono tutte le azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento sono spazialmente e/o temporalmente separati ed in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento.

Nelle attività di FaD, soprattutto se si utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per mettere in relazione formatori e allievi, non sempre è praticabile l'utilizzo dei tradizionali strumenti di rilevazione delle presenze e delle attività svolte.

Le condizioni operative, determinate da un ambiente didattico anche virtuale, devono comunque prevedere specifiche modalità per monitorare adeguatamente le attività stesse.

Negli interventi di formazione che prevedono l'utilizzo, anche non esclusivo, della FaD, i tempi, i calendari di accesso ai contenuti e gli stessi percorsi formativi sono infatti configurati in modo flessibile, secondo le condizioni di contesto e gli obiettivi dell'azione formativa.

Pertanto particolare attenzione 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 tal senso un corso a distanza (e a maggior ragione il materiale didattico per la FaD) deve comprendere una serie di prove di valutazione formativa, mediante ricorrenti verifiche realizzate a seguito della trasmissione dei contenuti didattici, e delle prove di valutazione sommativa, cioè dell'intero segmento formativo. E mentre le prime potranno essere realizzate a distanza, in alcuni casi anche in autovalutazione, le prove di valutazione sommativa e quelle di verifica finale andranno realizzate alla presenza di un rappresentante del Soggetto Attuatore in modo da comprovare il raggiungimento dell'obiettivo formativo.

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

2.2.5.b Tipologie e modalità di gestione

A) Attività formative individuali gestite totalmente in modalità FaD

All'avvio delle attività didattiche in FaD 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 un Centro formativo, al domicilio o presso il luogo di lavoro del partecipante), i media utilizzati (ad es.: Cd-Rom, manuali a stampa, multimedia, e-mail, web, video o computer conferenza, fax, 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 progetto (coordinatore e/o direttore), dovrà essere conservato in originale dal Soggetto Gestore delle attività e in copia da ciascun partecipante al programma formativo. Al Servizio verrà comunicato l'avvio delle attività formative specificando le caratteristiche organizzative e didattiche delle stesse con le stesse modalità della formazione d'aula.

Le attività di FaD individuale, svolte su pacchetti didattici appositamente sviluppati o acquistati sul mercato, saranno autocertificate dall'allievo, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", su moduli predisposti e vidimati dal Soggetto erogatore del servizio FaD in cui siano 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 cui andranno allegate le prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FaD e, qualora il media utilizzato per la FaD lo consenta, la stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione.

B) Attività formative gestite in modalità integrata (blended)

Le attività di formazione blended prevedono una fase di formazione in aula integrata con fasi di FaD individuale.

L'attività didattica in presenza, come da prassi, va documentata attraverso gli appositi registri didattici e delle presenze vidimati dal Servizio.

L'attività di FaD individuale seguirà le modalità di gestione previste sub A).

C) Formazione di gruppo a distanza (FaD)

Le attività di FaD che, tramite media tecnologici (ad es. la video conferenza), interessano gruppi remoti saranno documentate, come le attività in aula, attraverso appositi registri didattici e delle presenze vidimati dalla PA referente e debitamente compilati, a cui andranno allegate le prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FaD e, qualora il media utilizzato per la FaD lo consenta, le stampe dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione. In questo caso sarà necessario informare gli organi di vigilanza 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, con almeno 15 giorni di preavviso qualora intervengano improvvise variazioni di programma che dovranno essere sempre comunicate alla PA referente.

D) Servizi di supporto all'apprendimento

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 Soggetto Attuatore, che docenti e tutor compileranno e controfirmeranno giornalmente, indicando: luogo, orari, contenuto della prestazione ed i nominativi degli allievi contattati. Qualora il media utilizzato per l'interazione lo consenta, la dichiarazione di cui sopra dovrà essere supportata dalla stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione.

E) Relazione riepilogativa finale

Al termine del percorso formativo, anche nel caso in cui coesistessero moduli formativi tradizionali, l'Ente gestore compilerà una relazione riepilogativa delle attività svolte e dei risultati conseguiti che, insieme al rendiconto, dovrà essere inviata, come da prassi, al Servizio.

La documentazione di cui sopra, la stampa dei report automatici periodici (cadenza mensile) prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione centrali e controfirmati dal responsabile del

Soggetto Gestore, 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 Soggetto Gestore.

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

Qualora il programma effettivamente svolto differisca significativamente da quanto previsto nel contratto d'apprendimento, le variazioni andranno opportunamente motivate nella relazione finale.

2.2.6 Stage/Tirocinio

Una fase applicativa, che non si svolge necessariamente presso la sede del soggetto gestore, ma presso aziende, studi professionali, o altre strutture produttive è costituita dallo stage/tirocinio che può essere di tipo:

1. conoscitivo (osservazione di attività svolta da altri);
2. applicativo (attività pratica non produttiva);
3. di pre-inserimento (affiancamento, inserimento e/o partecipazione all'attività produttiva).

Fermo restando che fra il soggetto ospitante e gli allievi ospitati non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro, gli allievi dovranno essere assicurati contro gli infortuni sul lavoro nonché per la responsabilità civile.

2.2.7 Esami Finali

Al termine del percorso formativo, ad esclusione degli interventi di formazione continua, gli allievi saranno sottoposti ad una fase di verifica degli apprendimenti.

Gli allievi partecipanti al corso potranno essere ammessi a tale fase (esame finale) allorquando ricorrano, congiuntamente, le seguenti condizioni:

1. abbiano riportato una valutazione dell'apprendimento globale positiva;
2. abbiano effettuato un numero complessivo di presenze, espresse in ore, non inferiore all'80% della durata oraria dell'azione formativa.

Condizioni ulteriori di ammissione agli esami finali possono essere previste nel progetto approvato.

Per gli allievi portatori di handicap e/o detenuti il numero di ore di presenza minimo è ridotto al 70% della durata oraria dell'azione formativa.

In relazione alle specifiche connotazioni di azioni formative particolari (detenuti, handicappati, lavoratori in CIGS ecc), a seguito di richieste da parte dei soggetti gestori, la Regione Molise potrà disporre deroghe alle presenti norme attuative.

Le prove di esame per il rilascio di certificati di frequenza e/o di competenza, qualora non sia prevista la nomina di una apposita Commissione d'esame a cura della Regione Molise, saranno svolte in conformità a quanto indicato nella proposta progettuale approvata e, comunque, nel rispetto delle condizioni minime dettate dalla presente normativa.

Qualora, al termine del percorso, sia previsto il rilascio di Attestato di Qualifica Professionale, la Regione Molise nominerà un'apposita Commissione d'esame ai sensi della L.R. 10/95.

La richiesta di nomina della Commissione esaminatrice, dovrà essere presentata dal Soggetto Attuatore al Servizio con almeno 30 gg. di anticipo rispetto alla conclusione di ogni singola azione formativa e dovrà indicare il nominativo, con relativi dati anagrafici, di due docenti (uno titolare e uno supplente) quali rappresentanti del soggetto attuatore.

Il Servizio provvederà al perfezionamento degli adempimenti relativi alla nomina della Commissione ed alle incombenze conclusive ai sensi delle normative nazionali e regionali in vigore.

Nel caso di esami di qualifica, gli stessi potranno avere una durata massima di due giorni, salvo diversa motivata decisione del Servizio. Gli esami di qualifica dovranno svolgersi al di fuori delle ore/corso previste.

Le prove di esame, consistenti una prova scritta e/o pratica e un colloquio e/o illustrazione e discussione di una tesina-relazione-project work finale, potranno avere inizio solo dopo che il soggetto attuatore avrà presentato alla Commissione esaminatrice:

1. la documentazione di ammissione relativa alle valutazioni dell'apprendimento;
2. il riepilogo delle presenze allievi, per consentire alla Commissione di verificare il requisito di ammissibilità degli stessi;
3. i programmi didattici svolti, redatti per singola disciplina, firmati dal formatore e da almeno tre corsisti;
4. la predisposizione di almeno tre prove scritte e/o pratiche da sottoporre alla scelta della Commissione.

La Commissione esaminatrice, al termine delle operazioni, redigerà il verbale d'esame, in duplice copia originale, di cui una dovrà essere trasmessa al Servizio a cura del Soggetto Attuatore entro cinque giorni dalla data di espletamento degli esami.

Ai Presidenti ed ai componenti le commissioni esaminatrici spetta il gettone di presenza nell'importo stabilito dalla normativa regionale (Cfr. § 3.2.2.f).

2.2.8 Attività non corsuali

Le attività non corsuali previste nei progetti approvati (es. attività di ricerca, assistenza tecnica, accompagnamento ecc.) devono essere documentate con schede individuali di attività.

Al fine di consentire un riscontro documentale delle attività che non trovano documentazione attraverso il registro didattico e il registro stage, il soggetto attuatore avrà cura di predisporre e conservare schede individuali riepilogative con il seguente contenuto di dati obbligatorio:

- dati anagrafici della risorsa/e che svolge l'attività;
- descrizione e/o documentazione dell'attività svolta;
- ore di impegno;
- data;
- progetto di riferimento;
- firma della risorsa;
- visto del direttore/coordinatore o legale rappresentante dell'ente.

Le singole attività documentate con le specifiche schede sono da imputare ad una sola delle voci analitiche di costo del piano dei conti. Pertanto, la risorsa impegnata in più attività dovrà documentare ciascuna di esse con una specifica scheda.

2.3 DIFFUSIONE RISULTATI

L'attività di diffusione dei risultati costituisce momento qualificato e qualificante in relazione allo svolgimento di attività di ricerca e potrà essere realizzato attraverso tutte le forme previste in progetto.

Qualora previsto nel progetto, anche nel caso di interventi formativi e di azioni di sistema, sarà possibile pubblicizzare mediante seminari o conferenze, nell'ambito di un monitoraggio fisico e qualitativo, i risultati ottenuti in termini d'impatto di ogni singola azione. Tali risultati potranno essere anche oggetto di diffusione attraverso internet o con altri mezzi previsti in progetto.

Tutto il materiale prodotto dovrà comunque essere realizzato nel rispetto dei principi stabiliti dal Regolamento (CE) n. 1159 del 2000 della Commissione Europea.

2.4 DIREZIONE E VALUTAZIONE

Nell'ambito di tale categoria rientrano le attività di direzione e di coordinamento imputabili direttamente al progetto.

Queste attività danno origine a costi indiretti di progetto, ovvero che hanno una inerenza specifica, ma non esclusiva al progetto, in quanto la stessa risorsa può essere utilizzata per più progetti. Tali attività, e conseguentemente, i costi ad esse riferibili, non hanno una collocazione temporale definita, ma accompagnano trasversalmente tutto il progetto.

Della stessa natura sono le attività di monitoraggio e valutazione dell'iniziativa progettuale.

2.5 AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Nell'ambito di tale categoria rientrano le attività di gestione amministrativa e di gestione contabile che costituiscono attività generale di funzionamento della struttura e pertanto saranno riferibili al singolo progetto pro-quota, in relazione a specifici parametri di riparto opportunamente definiti ed esplicitati.

In relazione alle specifiche attività, e, conseguentemente, ai costi ad esse riferibili, potranno essere individuati parametri differenti.

In merito cfr. anche § 3.2.5.

2.6 CERTIFICAZIONE RENDICONTO

Costituisce l'attività conclusiva dell'intero ciclo di vita del progetto ed è realizzata secondo le disposizioni della L.R. n. 24 del 27/10/2002.

In proposito si rinvia ai Capitoli 4 e 5 del presente regolamento.

CAPITOLO 3 – SPESE AMMISSIBILI

3.0 PREMESSA

Le disposizioni del presente capitolo costituiscono lo strumento per i beneficiari finali dei progetti co-finanziati dal F.S.E. – Stato – Regione Molise per la verifica dell'ammissibilità dei costi sostenuti e per la produzione delle autocertificazioni periodiche e finali della spesa, nonché per la rendicontazione generale dei progetti. In proposito, è stata definita una classificazione generale cui ricondurre le spese ammissibili che prevede:

MACROVOCI: rappresentano le categorie di costo

VOCI: costituiscono la tipologia di costo riconducibile alle categorie di costo

SOTTO-VOCI: sono rappresentate dal singolo costo sostenuto.

3.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA'

Sono individuati i seguenti principi generali relativi all'ammissibilità dei costi⁴:

PRINCIPIO N° 1

L'ammissibilità di un costo deve essere riconosciuta attraverso le seguenti fasi di verifica:

- il costo non è stato oggetto di altri finanziamenti pubblici;
- il costo risulta riferibile ad una tipologia non dichiarata inammissibile in base alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- il costo rispetta i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- il costo rispetta i principi generali di ammissibilità stabiliti a prescindere dalla natura e tipologia a cui questo risulta direttamente riferibile;
- il costo è riferito ad attività progettuali ammesse al finanziamento;
- il costo è parte integrante dell'intervento finanziato.

PRINCIPIO N° 2

Sono ammissibili i costi diretti, ossia i costi che possono essere direttamente ed esclusivamente imputati al progetto, secondo le modalità e i limiti definiti nel presente documento.

PRINCIPIO N° 3

Sono ammissibili i costi indiretti così definiti:

- costi indiretti di progetto: una inerenza specifica del costo, ma non esclusiva al progetto, in quanto la stessa risorsa può essere utilizzata per più progetti;
- costi indiretti di funzionamento (costi generali): una inerenza generale al progetto, legata al mantenimento ordinario della struttura che consente la realizzazione di tutti i progetti che vi si svolgono. Il costo totale documentato (es. fattura) deve essere ripartito in chiave proporzionale (prorata) sulla base di un metodo equo, corretto e debitamente giustificato.

PRINCIPIO N° 4

Affinché possa essere considerato ammissibile in generale, un costo deve risultare:

- pertinente e imputabile con certezza ad azioni ammissibili (anche con riferimento alla localizzazione geografica delle medesime azioni)⁵;

⁴ Le fonti normative cui ci si riferisce sono i Regolamenti Comunitari, le norme e i principi generali dell'ordinamento giuridico nazionale, le norme regionali.

⁵ Il costo deve essere riconducibile all'attività/operazione approvata in coerenza con quanto indicato nel POR e nel relativo Complemento. L'art. 30 del Regolamento (CE) 1260/99 stabilisce inoltre che "... le spese connesse ad operazioni possono essere ammesse alla partecipazione dei Fondi soltanto se dette operazioni sono parte integrante dell'intervento considerato". Con riguardo in particolare al FSE, i costi per essere considerati ammissibili, devono

- effettuato in denaro⁶;
- effettivo, ossia corrispondente a pagamenti effettuati⁷;
- riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento⁸: per essere considerati ammissibili i costi devono essere sostenuti nell'ambito temporale di validità dell'intervento⁹ o dell'operazione¹⁰. Nel caso dei costi indiretti si considera ammissibile la quota pro-rata sull'ammontare dei costi maturati negli esercizi in cui l'operazione ha avuto svolgimento anche parziale e pagati anche nell'esercizio successivo. Nello specifico, le spese devono essere sostenute in un periodo compreso tra la data di approvazione del progetto da parte dell'autorità competente e la fine dell'azione prevista. Fanno eccezione a tale principio:
 - i documenti di spesa riferiti a prelievi di magazzino, documentati con documento di trasporto
 - le spese di preparazione dell'attività finanziata che possono risalire fino alla data di emanazione da parte della Regione Molise del dispositivo di presentazione dei progetti
 - le spese successive alla fine dell'attività corsale comprendenti gli eventuali esami finali, le eventuali azioni di accompagnamento, di valutazione ecc., nonché gli adempimenti amministrativi e contabili fino alla rendicontazione finale¹¹;
- comprovabile¹²: i pagamenti effettuati dai soggetti attuatori devono essere comprovati, in linea di principio, da fatture quietanzate. Ove ciò non sia possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- legittimo, ossia sostenuto in conformità alle norme comunitarie, nazionali, regionali, fiscali e contabili: in ogni caso l'illegittimità deve configurarsi quale violazione di legge o di altra disposizione imperativa;
- contabilizzato: nel rispetto della normativa vigente, i costi devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, cioè conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili e alle specifiche prescrizioni impartite dal Servizio competente della Regione Molise;
- contenuto, per natura e per importo, nei limiti stabiliti negli atti amministrativi adottati dalla Regione Molise.

essere riconducibili ad una delle attività indicate dall'art. 3 del Regolamento (CE) 1784/99, devono risultare direttamente o indirettamente connessi all'azione e devono riferirsi ad un'azione localizzata nella regione cui si riferisce l'intervento ("...le operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali devono essere localizzate nella regione cui si riferisce l'intervento..." - Norma n. 12 al Regolamento (CE) 1685/00 e successive modifiche ed integrazioni).

⁶ Salvo le deroghe relative all'ammortamento, ai contributi in natura, e alle delle spese generali secondo le condizioni indicate dalla Norma n. 1 dell'allegato al Regolamento (CE) 1685/00 (e successive modifiche ed integrazioni).

⁷ Il principio dell'effettività è fondamentale per poter affermare l'ammissibilità di un costo. Il Regolamento (CE) 1260/99, all'art. 32, definisce, come costi ammissibili, solo le spese corrispondenti ai pagamenti effettuati (costi reali) mentre il Regolamento (CE) 1685/00 (e successive modifiche ed integrazioni) assimila ai pagamenti i costi la cui evidenza economica non è allineata nel tempo alla movimentazione di denaro (ammortamenti) e ricomprende tra i costi ammissibili anche i contributi in natura e le spese generali.

⁸ Per essere considerati ammissibili i costi devono essere sostenuti nell'ambito del periodo temporale di validità dell'intervento, secondo quanto stabilito all'art. 30, comma 2, del Regolamento (CE) 1260/99 o dell'operazione, in base al Regolamento (CE) 1685/00 (e successive modifiche ed integrazioni).

⁹ Con "intervento" si possono definire i programmi operativi o i documenti unici di programmazione, i programmi di iniziativa comunitaria nonché il sostegno alle misure di assistenza tecnica e alle azioni innovative.

¹⁰ Con il termine "operazione" si definisce ogni progetto o azione realizzato dai beneficiari finali degli interventi.

¹¹ In caso di documenti contabili (es. fatture) recanti date posticipate rispetto a quella del termine dell'intervento, farà fede la causale che dovrà richiamare espressamente il progetto e il periodo di svolgimento dello stesso.

¹² Il Regolamento (CE) 1260/99, all'art. 32, afferma che i pagamenti, devono riferirsi alle spese effettivamente sostenute, e devono essere "giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente". Questa indicazione viene ribadita dal Regolamento (CE) 1685/00 (e successive modifiche ed integrazioni) che sostiene che "... i pagamenti effettuati dai Beneficiari Finali devono essere comprovati da fatture quietanzate. Ove ciò non sia possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente" (Norma n. 1 – paragrafo 2).

In linea di principio i costi sono ammissibili se non esplicitamente dichiarati inammissibili dal Reg. (CE) N. 448/04 e alle condizioni espressamente richiamate da tale regolamento.

Risultano, ai sensi dello stesso, esplicitamente inammissibili:

- gli oneri finanziari ovvero gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le spese e le perdite di cambio, gli altri oneri meramente finanziari ad eccezione dei costi relativi alla fidejussione;
- le ammende, le penali e le spese per controversie legali in conseguenza di comportamenti che hanno dato origine a sanzioni amministrative, in conseguenza di violazioni di impegni contrattuali ed in conseguenza di azioni per la tutela di interessi lesi.

Sono inoltre inammissibili:

- costi di parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per consulenza tecnica o finanziaria se non direttamente legate alla preparazione o esecuzione dei progetti finanziati.
- corrispettivi pattuiti espressi in percentuale del costo totale del progetto approvato.

3.2 CATEGORIE DI COSTO (MACROVOCI)

In funzione dello schema di conto economico adottato ai fini della rendicontazione di progetto, i costi di progetto sono raggruppati nelle seguenti categorie, che comprendono i costi diretti ed indiretti relativi all'azione finanziata:

- Preparazione (**B1**)
- Realizzazione (**B2**)
- Diffusione risultati (**B3**)
- Direzione e valutazione (**B4**)
- Costi indiretti di funzionamento [*Quota di costi amministrativi generali attribuiti al progetto*] (**C**).

Ai fini della gestione contabile e della rendicontazione ciascuna categoria costituisce una Macrovoce di costo.

3.2.1 Preparazione (B1)

La categoria comprende i costi diretti e indiretti di intervento, riferibili alle seguenti voci:

- Indagine preliminare di mercato e analisi dei fabbisogni (**B1.a**);
- Ideazione e progettazione intervento (**B1.b**);
- Pubblicizzazione e promozione intervento (**B1.c**);
- Selezione e orientamento partecipanti (**B1.d**);
- Elaborazione materiale didattico (**B1.e**);
- Formazione personale docente ecc (**B1.f**).
- Altre voci di spesa esplicitamente richieste dal bando o, comunque riconducibili alla fase di preparazione e previste nel progetto approvato (**B1.g**).

3.2.1.a Indagine preliminare di mercato e analisi dei fabbisogni(B1.a)

A questa voce vanno ricondotte tutte 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, quando non siano parte preliminare e integrante dell'attività di progettazione dell'intervento. In quest'ultimo caso le stesse sono ricomprese nella voce B1.b "Ideazione e progettazione intervento".

3.2.1.b Ideazione e progettazione (B1.b)

Si precisa che la somma totale dei costi riferita alle voci B1.b "Ideazione e progettazione intervento" (comprese le eventuali spese di progettazione esecutiva delle attività) esposta a rendiconto non potrà essere superiore al 5% del costo complessivo del progetto approvato risultante dal preventivo di spesa.

Qualora il formulario o il dispositivo tecnico di candidatura, non garantisca l'immediata cantierabilità delle attività progettate, il prodotto dell'attività di progettazione si deve concretizzare in una vera e propria relazione che illustri nel dettaglio la programmazione dell'intervento evidenziando le attività svolte, ad esempio la descrizione dei lavori per la programmazione del corso, eventuali momenti di incontro, di scambio di esperienze fra organizzatori, ecc.

In questo caso, la relazione suddetta debitamente firmata dal o dai progettisti, oltre ai documenti contabili, costituisce la documentazione obbligatoria da prodursi ai fini della verifica e del riconoscimento delle spese.

Per progettazione esecutiva delle attività (non ammissibile per attività formative salvo diverse specifiche prescrizioni o indicazioni della Regione Molise) si intendono appunto le attività progettuali svolte fra la fase di approvazione e la fase di avvio delle attività.

3.2.1.c Pubblicizzazione e promozione intervento (B1.c)

Si tratta di costi riferiti ad avvisi pubblici o/e al costo per ideazione di materiali, per la stampa dei bandi, pubblicità, inserzioni, spot, radio e video la cui realizzazione è finalizzata, soprattutto, al reperimento degli allievi.

3.2.1.d Selezione e orientamento partecipanti (B1.d)

Si tratta dei costi sostenuti per l'attività di selezione dei partecipanti alle attività e all'orientamento ex ante degli stessi sia in termini di impiego di risorse umane (costi diretti e indiretti di progetto) sia di acquisto di beni e servizi direttamente riferibili all'attività.

3.2.1.e Elaborazione materiale didattico (B1.e)

Sono costi riferiti alle spese relative all'attività intellettuale sostenuti per la predisposizione dei testi e delle dispense didattiche, nonché dei materiali necessari allo svolgimento di esercitazioni pratiche da fornire gratuitamente ai partecipanti nel corso dell'attività formativa. In particolare 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. 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 preparazione materiali originali.

3.2.1.f Formazione personale docente ecc. (B1.f)

Sono costi riferiti all'attività di formazione formatori direttamente funzionale alla realizzazione delle attività progettuali e riguardano sia l'impiego di risorse umane (es. docenti, esperti ecc.) sia l'acquisizione di beni e servizi (materiale didattico, software specifico, servizio di FaD, corsi esterni, partecipazione a fiere, convegni e seminari specialistici ecc.).

3.2.1.g Altre spese di preparazione (B1.g)

Sono costi esplicitamente richiesti dal bando o, comunque, pur non rientrando nelle voci precedenti, risultano riconducibili alla fase di preparazione. Tali spese devono, in ogni caso, essere previste nel progetto approvato.

3.2.2 Realizzazione (B2)

La categoria comprende i costi diretti, riferibili alle seguenti voci:

- Docenza e codocenza **(B2.a)**;
- Tutoraggio **(B2.b)**;
- Attività di sostegno all'utenza svantaggiata **(B2.c)**;
- Attività di sostegno all'utenza [Spese destinatari] **(B2.d)**;
- Stage/Tirocinio/Visite Guidate **(B2.e)**;
- Esami e verifiche: certificazioni **(B2.f)**;
- Utilizzo di locali e attrezzature per l'azione programmata **(B2.g)**;
- Utilizzo di materiale di consumo e ad uso collettivo per l'azione programmata **(B2.h)**;
- Altre spese di realizzazione **(B2.i)**;
- Formazione formatori;
- Studi e ricerche.

3.2.2.a Docenza (B2.a)

Tra i costi della docenza è ammissibile la retribuzione del titolare di impresa anche quando sia docente in azioni formative presso la propria impresa (in questo caso va subordinata ad apposita autorizzazione regionale e limitata a casi particolari e giustificati).

Il compenso non può superare quello degli altri docenti.

Per quanto attiene la regolamentazione di tali spese si rinvia al paragrafo dedicato alle Risorse Umane (cfr. § 3.4.1.).

3.2.2.b Tutoraggio (B2.b)

Oltre ai costi dei tutor impegnati a supporto delle attività d'aula (teoriche e pratiche), sono ricompresi in questa categoria anche i costi dei tutor aziendali impegnati nell'affiancamento dei partecipanti durante le attività di stage/tirocinio.

Tra i costi del tutoraggio è ammissibile la retribuzione del titolare di impresa anche per l'attività didattica fuori dall'impresa (in ogni caso l'attribuzione dell'incarico va subordinata ad apposita autorizzazione regionale e limitata a casi particolari e giustificati).

Il compenso non può superare quello degli altri tutor.

Per quanto attiene la regolamentazione di tali spese si rinvia al paragrafo dedicato alle Risorse Umane (cfr. § 3.4.1.).

3.2.2.c Attività di sostegno all'utenza svantaggiata (B2.c)

In questa voce di costo sono riconducibili tutti i costi, relativi all'utilizzo di risorse umane specialistiche non che all'acquisizione di beni e servizi, utili a favorire la parità di accesso alle attività formative per i soggetti svantaggiati.

Per quanto attiene, in particolare, la regolamentazione delle spese relativo all'impiego di risorse umane si rinvia al paragrafo specifico (cfr. § 3.4.1.).

3.2.2.d Attività di sostegno all'utenza [Spese destinatari] (B2.d)

Laddove previsto dai singoli avvisi o bandi o nei progetti approvati, sono ammissibili le spese relative a:

- Voucher.
- Incentivi alla frequenza: per gli allievi disoccupati è ammissibile un'indennità di frequenza calcolata su base oraria in funzione delle ore di effettiva frequenza.
- Incentivi alla realizzazione di congedi formativi.
- Incentivi alla realizzazione di bilanci di competenze.
- Borse di studio.
- Borse di lavoro.
- Finanziamento di stage e tirocini.
- Reddito allievi.
 - Per i lavoratori dipendenti è ammissibile il costo della retribuzione comprensiva degli oneri sociali riflessi come previsto dal CCNL e di eventuali integrazioni per le ore durante le quali i lavoratori hanno effettivamente partecipato alla formazione.
 - Per i lavoratori autonomi, i titolari d'impresa ed i coadiuvanti è ammesso un costo non superiore a 31 Euro/ora, per le ore durante le quali essi hanno effettivamente partecipato alla formazione, detratte le ore produttive o equivalenti.
 - I soci lavoratori delle cooperative e gli intermediari sono assimilati, qualora non dipendenti, ai lavoratori autonomi.

Non è ammissibile la retribuzione degli allievi in formazione per le ore coperte da trattamenti sostitutivi della retribuzione (CIG e CIGS). Per i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità ovvero in CIGS, il cofinanziamento Pubblico Nazionale delle attività di formazione può essere costituito dalle somme erogate dall'INPS (a titolo di mobilità o cassa integrazione ovvero altri ammortizzatori previsti dalle vigenti leggi), a condizione che tale quota a carico del finanziamento dello Stato deve essere coerente e omogeneo per tutto il territorio nazionale.

Non è ammesso alcun costo relativo alla mancata produzione.

- Spese di viaggio.
Di norma, sono rendicontabili le spese di trasporto sostenute e documentate dagli allievi per l'utilizzo di mezzi pubblici, ai fini del raggiungimento delle sedi formative. Per i partecipanti occupati sono ammissibili i costi per il trasporto dalla sede abituale di lavoro alla sede dell'azione e viceversa. Devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Possono essere usati i mezzi privati solo nei casi di comprovata necessità e a seguito di preventiva autorizzazione del Soggetto Attuatore. Qualora si facesse utilizzo del mezzo privato viene riconosciuta un'indennità pari a € 0,20 per ogni chilometro di percorrenza. Qualora si facesse utilizzo di un mezzo privato collettivo (pullman, pulmino), viene riconosciuto l'intero costo del noleggio o, in caso di veicolo di proprietà del Soggetto Attuatore, vengono riconosciuti esclusivamente i costi vivi legati al trasporto. È sempre ammissibile per l'intero importo il costo imputabile ai trasporti speciali richiesti dai portatori di handicap.
- Spese di vitto e alloggio
Nel caso in cui i servizi siano resi direttamente attraverso la struttura gestita dall'Ente beneficiario, le spese di vitto ed alloggio vanno rapportate alla natura (residenziale, semi-residenziale o meno) del corso. In particolare, per i corsi residenziali la spesa è ammissibile fino ad un massimale di € 70,00 al giorno; per i corsi semiresidenziali fino ad un massimale di € 25,00 al giorno.
Sono ammissibili le spese riferite ai costi dei buoni pasto o ticket da consumare presso esercizi convenzionati, nel caso in cui l'attività formativa richieda la presenza degli allievi anche pomeridiana e comunque pari o superiore a 6 ore giornaliere. Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o ticket, sono ammissibili costi riferiti a convenzioni con mense, trattorie a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal ristoratore: il Soggetto Attuatore dovrà acquisire almeno tre preventivi per la scelta del più conveniente.
Per la residenzialità, si deve comunque tenere presente che potranno essere consentite solo strutture non oltre il livello della III categoria (quattro stelle).
Per allievi occupati le spese di vitto ed alloggio sono riconosciute entro i limiti previsti dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e da eventuali integrazioni.
- INAIL e assicurazioni allievi.
- Materiale individuale (es. acquisto libri di testo, documentandone la consegna ai allievi).
- Indumenti protettivi (documentandone la consegna ai fruitori).
- Materiali per la formazione a distanza.

3.2.2.e Stage/Tirocinio/Visite Guidate (B2.e)

Oltre alle spese sostenute per l'impiego di tutor e tutor aziendali per le quali si rinvia sub 3.2.2.b, sono ammissibili, e riconducibili alla presente voce di spesa, i costi sostenuti per gli accompagnatori, il viaggio (compresi gli spostamenti per il raggiungimento delle sedi operative dall'albergo o da altra struttura ospitante), il vitto, l'alloggio in strutture alberghiere di categoria non superiore alle tre stelle. Sono altresì ammissibili il rimborso delle spese effettivamente sostenute dal soggetto ospitante con esclusione di qualsiasi compenso in favore dello stesso o di suoi rappresentanti o dipendenti. Più in particolare l'eventuale impegno del personale del soggetto ospitante potrà essere preso in considerazione, nella misura in cui tale personale sia distratto dalle proprie abituali funzioni, alle seguenti condizioni:

- che il rimborso della spesa sia commisurato al tempo strettamente impiegato ad impartire allo stagista le istruzioni necessarie ed al trattamento economico di cui il predetto personale è in godimento;
- che la prestazione sia documentata analogamente a quanto stabilito per il personale interno del soggetto gestore (registro o foglio di presenza, dichiarazione del personale impegnato, ecc.).

Per gli stage effettuati all'estero che comportano ulteriori costi organizzativi rimangono ammissibili:

- costi di agenzia specializzata per la ricerca dell'azienda ospitante,
- costi per l'organizzazione e la sistemazione logistica dei destinatari delle azioni.

3.2.2.f Esami e verifiche: certificazioni (B2.f)

In relazione ai costi della Commissione esaminatrice è previsto un gettone di presenza determinato in un importo massimo di € 150,00 a giornata.

In caso di nomina della Commissione esaminatrice da parte della Regione Molise per il conseguimento di qualifica il costo del personale interno sarà ammesso nei limiti di quanto stabilito per la docenza. Ai componenti *esterni* è riconosciuto un gettone di presenza pari all'80% di quello spettante ai componenti degli organi di controllo sugli atti degli Enti Locali di cui alla deliberazione della G.R. n. 1454 del 18/10/1999, nonché il rimborso delle spese di viaggio se dovute.

3.2.2.g Utilizzo di locali e attrezzature per l'azione programmata (B2.g)

A questa voce di spesa vanno imputati esclusivamente i costi riferibili ai locali (es. aule didattiche) e attrezzature (es. computer) direttamente utilizzati per l'erogazione delle attività didattiche e/o per la realizzazione delle altre attività previste dal progetto.

Qualora dalla documentazione contrattuale non fossero definibili i costi specifici, gli stessi andranno imputati pro-quota in funzione della superficie utilizzata e della durata dell'utilizzo.

In tal senso cfr. anche § 3.2.5.a.

3.2.2.h Utilizzo di materiale di consumo e ad uso collettivo per l'azione programmata (B2.h)

A questa voce di spesa vanno imputati esclusivamente i costi sostenuti per l'acquisto di materiale di consumo utilizzato direttamente per la realizzazione delle attività progettuali. Ci si riferisce, a titolo esemplificativo, a materiale per la predisposizione e realizzazione delle attività individuali e collettive d'aula come le esercitazioni, le prove di verifica di apprendimento ecc. nonché a materiale didattico ad uso collettivo quali testi di consultazione, software ecc.

3.2.2.i Altre spese di realizzazione (B2.i)

Sono costi esplicitamente richiesti dal bando o, comunque, pur non rientrando nelle voci precedenti, risultano riconducibili alla fase di realizzazione. Tali spese devono, in ogni caso, essere previste nel progetto approvato.

3.2.2.d Beni prodotti

Sebbene l'attività formativa, di norma, non sia rivolta alla produzione, in alcune azioni formative, si riscontra la realizzazione di beni e manufatti che vanno inventariati in apposito registro. I beni prodotti dagli allievi durante le attività di formazione, da intendersi concessi in comodato agli Organismi gestori di F.P. vanno destinati secondo quanto disposto dall'art.19, comma 1°, della L.R. n. 10 del 30 marzo 1995. All'uopo, il Soggetto attuatore deve istituire appositi dei registri di inventario dei beni; per i beni di cui al 2° comma dell'art. 19 della L.R. n. 10 del 30 marzo 1995, nel registro di inventario, per ciascuno di essi, va indicato il costo calcolato sulla base del materiale impiegato. Il costo globale dei beni destinati alla vendita ed effettivamente venduti, così

determinato, va detratto dalla quota di finanziamento prevista, in misura corrispondente alla percentuale di partecipazione pubblica.

3.2.2.e Formazione formatori

La formazione formatori è ammissibile solo se prevista nel progetto approvato.

Per quanto riguarda i costi, la formazione dei formatori è strutturata come una normale azione formativa e le relative spese sono ammissibili secondo i criteri generali.

In particolare saranno documentate spese per assicurazioni integrative a favore dei formatori in formazione, attrezzature didattiche, materiale di consumo, spese per l'elaborazione testi, azioni di verifica e valutazione ecc.

Sono ammissibili le spese sostenute per il personale docente, codocente, direttivo, di coordinamento e con funzioni di tutor sia interno che esterno, le spese di vitto, alloggio, trasferta e rimborsi relativi.

Rientrano ancora in questa voce le spese sostenute per la retribuzione, oneri sociali e riflessi relativi, indennità previste dal CCNL per i soggetti in formazione dipendenti di Organismi di Formazione Professionale (Inquadrati ex art. 26 L.R. n. 10/95).

Per il personale dipendente degli Enti di Formazione Professionale di cui all'art.26 della L.R. n.10/95, interessato a processi di mobilità professionale, sarà cura dell'Organismo affidatario delle azioni formative inserire nella propria rendicontazione le spese relative a personale proveniente da altri Organismi di F.P.

Tali spese dovranno essere documentate, limitatamente alle ore di impegno e con le modalità di calcolo illustrate precedentemente, con fattura, modello riepilogativo del costo mensile del personale riferito al periodo di impegno sul corso e dichiarazione di avvenuta spesa a firma del Legale Rappresentante dell'Organismo titolare del rapporto di lavoro cui compete l'onere della retribuzione.

Allo scopo, sono indispensabili la collaborazione e lo scambio di dati e documentazione fra gli Organismi interessati.

3.2.2.f Studi e ricerche

Sono ammissibili spese relative ad attività di ricerca e studi di settore, già previsti dai progetti. I risultati ottenuti dall'azione di ricerca ed analisi, intesi nella propria accezione di prodotto intellettuale, restano di proprietà della Regione Molise. Tali spese vanno rendicontate con titoli giustificativi regolarmente quietanzati e previa consegna alla Regione Molise dei relativi elaborati.

3.2.3 Diffusione risultati di progetto (B3)

La categoria comprende i costi diretti riferibili alle seguenti voci:

- Aiuti all'assunzione e alla creazione d'impresa (**B3.a**);
- Elaborazione report e studi, pubblicazioni relative all'azione (**B3.b**);
- Analisi finalizzata alla diffusione risultati (**B3.c**);
- Altre voci di spesa esplicitamente richieste dal bando o, comunque riconducibili alla fase di diffusione dei risultati e previste nel progetto approvato (**B3.d**).

3.2.3.a Aiuti all'assunzione e alla creazione d'impresa (B3.a)

Gli aiuti all'assunzione riconosciuti alle imprese che, quando previsto, al termine delle attività formative assumono gli allievi formati costituiscono contributo assoggettato al Regolamento (CE) N. 69/2001 della Commissione Europea del 12 gennaio 2001 (*de minimis*).

Anche gli aiuti alla creazione d'impresa sono assoggettati alla regola del *de minimis*. In particolare sono ammissibili costi sostenuti per la definizione del progetto di impresa (indagini di mercato, analisi finanziarie, ecc.), consulenza legale, amministrativa connessa alla creazione d'impresa, servizi legati alla fase di start – up delle attività nonché spese per stage e visite in altre aziende.

Condizione necessaria per l'ammissibilità di tali spese sarà la presentazione della seguente documentazione:

- certificato di iscrizione alla Camera di Commercio o all'Ordine Professionale;
- certificato di residenza;
- partita IVA.

In generale per l'ammissibilità dei costi sostenuti, come nell'ambito di azioni di assistenza tecnica, rafforzamento di sistemi e accompagnamento, anche nel caso di aiuti all'occupazione e alla creazione d'impresa è richiesta, in linea di principio, la documentazione giustificativa secondo i criteri generali di rendicontazione già stabiliti. Disposizioni specifiche possono essere previste nei bandi e negli avvisi.

3.2.3.b Elaborazione report e studi, pubblicazioni relative all'azione (B3.b)

In questa voce rientrano tutte le spese relative all'utilizzo di risorse umane, tecniche e materiali necessarie alla realizzazione di report e studi e, più in generale, ogni tipologia di pubblicazione utile a diffondere i risultati dell'azione realizzata.

Rientrano, pertanto, in questa voce anche le spese sostenute per la realizzazione e l'aggiornamento di pagine web dedicate all'azione realizzata.

Per quanto attiene ai massimali e alla documentazione delle spese sostenute riferibili all'utilizzo di risorse umane, si rinvia a quanto previsto per la voce Docenze della Macrovoce Realizzazione.

Tutte le altre spese vanno trattate come acquisto di servizi e, pertanto, assoggettate alle regole di valutazione e qualificazione dei fornitori previste dal sistema di procedure interne del soggetto attuatore che dovranno garantire il rispetto dei criteri di affidabilità, qualità ed economicità.

Quest'ultimo criterio va dimostrato, se del caso, attraverso l'acquisizione di tre preventivi.

3.2.3.c Analisi finalizzata alla diffusione dei risultati (B3.c)

Questa voce di spesa si riferisce esclusivamente ad interventi di ricerca/azione e non ad attività formative. Si tratta di spese sostenute per lo svolgimento dell'attività di verifica degli esiti degli interventi delle attività di ricerca e assistenza tecnica, preliminari e funzionali alla redazione dei prodotti e delle attività di diffusione dei risultati previste dal progetto.

Per quanto attiene ai massimali e alla documentazione delle spese sostenute riferibili all'utilizzo di risorse umane, si rinvia a quanto previsto per la voce Docenze della Macrovoce Realizzazione.

Tutte le altre spese vanno trattate come acquisto di servizi e, pertanto, assoggettate alle regole di valutazione e qualificazione dei fornitori previste dal sistema di procedure interne del soggetto attuatore che dovranno garantire il rispetto dei criteri di affidabilità, qualità ed economicità.

Quest'ultimo criterio va dimostrato, se del caso, attraverso l'acquisizione di tre preventivi.

3.2.3.d Altre voci di spesa (B3.d)

Questa voce di spesa raggruppa tutti i costi relativi a qualsiasi altra attività di diffusione dei risultati, previste nei progetti approvati e non direttamente riconducibili alle altre voci di spesa.

A titolo meramente esemplificativo si citano attività seminariali, conferenze, meeting, convegni ecc.

Per quanto attiene ai massimali e alla documentazione delle spese sostenute riferibili all'utilizzo di risorse umane, si rinvia a quanto previsto per la voce Docenze della Macrovoce Realizzazione.

Tutte le altre spese vanno trattate come acquisto di servizi e, pertanto, assoggettate alle regole di valutazione e qualificazione dei fornitori previste dal sistema di procedure interne del soggetto attuatore che dovranno garantire il rispetto dei criteri di affidabilità, qualità ed economicità.

Quest'ultimo criterio va dimostrato, se del caso, attraverso l'acquisizione di tre preventivi.

3.2.4 Direzione del progetto e valutazione (B4)

La categoria comprende i costi indiretti di intervento riferibili alle seguenti voci:

- Direzione del progetto **(B4.a)**;
- Coordinamento del progetto **(B4.b)**;
- Valutazione del progetto **(B4.c)**;
- Spese di trasferta del personale di direzione, coordinamento e valutazione **(B4.d)**;
- Altre spese di direzione, coordinamento e valutazione **(B4.e)**.

3.2.4.a Direzione del progetto (B4.a)

A questa voce di spesa va riferito il costo dell'impegno delle risorse umane per la direzione dello specifico progetto.

Per quanto attiene ai massimali e alla documentazione delle spese sostenute si rinvia a quanto previsto sub § 3.4.

3.2.4.b Coordinamento del progetto (B4.b)

A questa voce di spesa va riferito il costo dell'impegno delle risorse umane per l'attività di coordinamento generale e didattico dello specifico progetto.

Per quanto attiene ai massimali e alla documentazione delle spese sostenute si rinvia a quanto previsto sub § 3.4.

3.2.4.c Valutazione del progetto (B4.c)

Le spese riferite al monitoraggio, al controllo di qualità ed alla verifica degli effetti degli interventi potranno essere ammesse se accompagnate da una relazione finale delle attività svolte, degli strumenti utilizzati, dei risultati ottenuti in termini di obiettivi raggiunti.

Per quanto attiene ai massimali e alla documentazione delle spese sostenute si rinvia a quanto previsto sub § 3.4.

3.2.4.c Spese di trasferta del personale di direzione, coordinamento e valutazione (B4.d)

Sono ammissibili le spese di trasferta del personale di direzione, coordinamento, monitoraggio e valutazione del progetto se preventivamente autorizzate in forma scritta da parte del Soggetto attuatore.

Per quanto attiene ai massimali e alla documentazione delle spese sostenute si rinvia a quanto previsto sub § 3.4.

3.2.4.d Altre spese di direzione e valutazione (B4.e)

Sono costi esplicitamente richiesti dal bando o, comunque, pur non rientrando nelle voci precedenti, risultano riconducibili alla fase di realizzazione. Tali spese devono, in ogni caso, essere previste nel progetto approvato.

3.2.5 Costi indiretti di funzionamento (C)

Questa macrovoce raccoglie le quote di costi amministrativi generali attribuiti al progetto.

La categoria comprende i costi riferibili alle seguenti voci:

- Affitto: i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali di sede corsuale, se non direttamente imputabili alla macrovoce Realizzazione
- Affitto: i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali della sede amministrativa
- Ammortamento: per gli immobili di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento ordinario, determinato secondo il dettame dell' art. 67 del D.P.R. 22-12-86 n. 917 e dalle tabelle dei coefficienti approvate con D.M. 31-12-88
- Manutenzione ordinaria: i costi riferiti alle spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali, se non già previste nel contratto di affitto
- Pulizie: i costi per le attività necessarie al mantenimento delle regole di igiene (tali attività possono essere prestate da risorse umane interne o esterne, o da imprese specializzate)
- Spese condominiali
- Canoni di competenza di leasing immobiliare
- Noleggio, ammortamento e manutenzione di attrezzature
- Mantenimento certificazione di qualità
- Costi di gestione.

3.2.5.a Noleggio, ammortamento e manutenzione di attrezzature

Sono ammissibili i seguenti costi per le attrezzature, gli elaboratori di tipo PC, gli arredi e i beni strumentali.

Tra le diverse modalità di acquisizione ammissibili, il beneficiario finale è tenuto a scegliere secondo il principio di economicità.

Costi riferibili a:

1. Noleggio di attrezzature: è ammesso il costo per le quote di competenza del progetto;
2. Leasing di attrezzature: è ammesso il costo per le quote di competenza del progetto. L'importo massimo ammissibile non potrà superare il valore di mercato del bene. Tale scelta dovrà essere provata con i preventivi di leasing ed un preventivo di acquisto del bene comparabili tra loro;
3. Ammortamento di attrezzature di proprietà: sono ammesse le sole quote di ammortamento relative ai beni di proprietà del soggetto attuatore, il cui costo è superiore a 516,46 euro, con periodo di ammortamento superiore a 12 mesi ed esclusivamente per il periodo di cofinanziamento del progetto, sulla base dei coefficienti fissati dal D.M. del 29-10-74 e D.M. del 31-12-88. Per le attrezzature il cui costo è inferiore a 516,46 euro la spesa è interamente ammissibile. L'ammortamento di beni e attrezzature soggette a rapida obsolescenza verrà calcolato sulla base di un periodo non inferiore a tre anni per la prima categoria e a due anni per la seconda con l'utilizzo dei coefficienti sopracitati rapportati al periodo di cofinanziamento del progetto;
4. Manutenzione ordinaria di attrezzature di proprietà: sono ammesse le spese relative agli interventi di carattere ordinario, finalizzati a mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature.

3.2.5.b Costi di gestione

Sono costi riferibili a:

1. Assicurazioni, ovvero i costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate. I relativi costi, risultanti da un apposito contratto saranno imputati per quota parte sempre che il contratto non sia stato stipulato per la sola attinenza del progetto;
2. Luce, gas e acqua, ovvero i costi riferiti alle spese sostenute per il consumo di energia elettrica inerenti lo svolgimento delle attività imputati al progetto per la quota di competenza. Nel caso in cui non venga effettuato il calcolo pro rata verrà riconosciuto un costo non superiore al 10% dei consumi;
3. Riscaldamento e condizionamento, ovvero i costi riferiti alla quota imputabile sostenuta per il riscaldamento e condizionamento degli immobili sede del corso. Nel caso in cui non venga effettuato il calcolo pro rata verrà riconosciuto un costo non superiore al 10% dei consumi;
4. Spese postali e telefoniche, ovvero i costi riferiti alle spese telefoniche. Nel caso in cui non venga effettuato il calcolo pro rata verrà riconosciuto un costo non superiore al 10% delle spese telefoniche riferite alle utenze fisse e mobili del periodo. L'uso del telefono cellulare di servizio deve essere documentato con giustificativi datati;
5. Collegamenti telematici: internet, accessi a banche dati;
6. Spese telefoniche necessarie per i moduli didattici e di formazione a distanza;
7. Cablaggio delle sedi per installazione reti trasmissive o di alimentazione elettrica;
8. Forniture per uffici, ovvero i costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzati per l'amministrazione generale, comprese le attrezzature che hanno un periodo di

- ammortamento inferiore a 12 mesi. (Si sottolinea che il software è considerato un'attrezzatura);
9. Materiali di consumo, ovvero i costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzati per la gestione amministrativa e didattica;
 10. Licenza d'uso software: il costo andrà imputato pro quota, a meno che non si tratti di software specifico per il progetto;
 11. Segreteria amministrazione, amministrativi, segretari e ausiliari. Tali attività possono essere prestate da risorse umane interne o esterne;
 12. Spese bancarie, ovvero le spese di apertura e tenuta del c/c appositamente acceso per le attività;
 13. Spese per la fidejussione bancaria o assicurativa;
 14. Parcella per la costituzione di ATI o ATS (se la costituzione è connessa a requisiti imposti dal dispositivo);
 15. Mantenimento Certificazione di qualità, ovvero i costi per l'impiego di personale interno e/o esterno per il mantenimento del sistema di qualità certificato, nonché i costi della Società di certificazione;
 16. Imposte, tasse ed oneri: in particolare, l'I.V.A. è riconoscibile come costo sugli acquisti e prestazioni di servizi solo qualora la stessa sia indetraibile, cioè non sia recuperabile ai sensi del DPR 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni e integrazioni. L'IVA che può essere in qualche modo recuperata, non può essere considerata ammissibile anche se non è effettivamente recuperata dal soggetto attuatore. Qualora il soggetto attuatore dell'attività finanziata, ai sensi dell'art. 19, 3° comma del DPR N. 633/72, determinasse l'IVA indetraibile sulla base del pro-rata, rilevando la quota a carico della gestione, dovrà imputarla all'attività stessa come onere fiscale di carattere generale ed evidenziarla nel consuntivo all'interno delle singole voci interessate. L'IRAP, nella misura in cui per la formazione professionale costituisce un costo non recuperabile, sarà riconosciuta per la parte percentuale riconducibile agli oneri derivanti da retribuzioni o compensi relativi ad attività formative cofinanziate dal FSE. Non potrà essere riconosciuta l'IRAP derivante da spese per eventuali interessi passivi maturati a seguito di finanziamenti bancari, anche se richiesti per lo svolgimento di attività formative cofinanziate.

3.3 MODALITA' DI DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE

Al fine di garantire una corretta gestione amministrativo-contabile delle azioni, si individuano di seguito alcune indicazioni generali di modalità di documentazione delle stesse.

Per le indicazioni di dettaglio si allega (Allegato 3) uno schema riepilogativo contenente l'indicazione specifica per la documentazione delle singole voci di spesa.

L'intero costo che ha costituito la base di calcolo deve essere documentato con giustificativo in originale ed il metodo utilizzato per determinare la quota di costo imputabile deve essere indicato in appoggio alla documentazione di spesa.

In linea di massima si avrà che:

- un costo esterno rispetto al soggetto gestore dell'azione finanziata (docenza, affitto attrezzature) è sempre un costo diretto a fronte dell'acquisizione di un bene, di una prestazione o di un servizio e deve, pertanto, essere dimostrato con la documentazione specifica che ne attesta l'iter: dall'ordine (offerta, preventivo, lettera d'incarico, buono

d'ordine), alla conferma (firma per accettazione, contratto, ecc.), all'utilizzo (dichiarazione, ricevuta), all'imputazione (fattura, parcella), al pagamento (mandato, bonifico specifico, quietanza, estratto conto bancario), nonché la documentazione prevista dalla disciplina concernente l'I.V.A.

- un costo interno rispetto al soggetto gestore (attrezzature e impianti di proprietà, manutenzione, fotocopiatura, direzione, coordinamento, valutazione, amministrazione, segreteria) può essere indiretto e deve essere dimostrato mediante imputazione proporzionale del costo totale estratto dai libri contabili, laddove esistenti (bilancio, libro dei cespiti o dei beni ammortizzabili) e/o da fatture cumulative, bollettini di pagamento, cedolini paga, ricevute di versamento degli oneri sociali e fiscali, buoni di consegna, ecc., esplicitandone il calcolo in modo trasparente ai fini del controllo.

Più in particolare si terrà conto di:

- a) documento che origina la prestazione o fornitura:
 - lettera d'incarico per collaboratori esterni;
 - ordine di servizio per collaboratori interni;
 - ordinazione di fornitura;
- b) documento che descrive la prestazione o fornitura:
 - notula o parcella con descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA;
 - prospetto paga (cedolino) e dichiarazione di responsabilità rilasciata dai collaboratori interni;
 - fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata rilasciata rispettivamente dai collaboratori esterni soggetti ad IVA o dai fornitori;
- c) documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura:
 - ricevuta di conto corrente postale;
 - bonifico bancario, estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca, o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento;
 - liberatoria.

Dal punto di vista formale la documentazione:

- deve essere esibita in originale;
- deve recare una data riferita al periodo di tempo in cui si è svolta l'azione finanziata (fatta salva le eccezioni previste);
- deve essere redatta in modo analitico con l'indicazione dell'azione finanziata cui si riferisce
- deve essere in regola dal punto di vista fiscale.

Se il titolo di spesa è riconducibile a più di una voce delle tipologie previste e/o a più azioni, l'importo complessivo deve essere ripartito per le diverse voci di costo esplicitando l'eventuale calcolo sul documento originale o mediante un allegato di dettaglio.

Le fatture devono recare, inoltre, in dettaglio le voci che concorrono alla formazione del prezzo finale delle forniture o delle prestazioni (tempi, costi unitari e totali, ecc.). In alternativa, può essere allegato un prospetto di dettaglio.

Ogni giustificativo di spesa deve essere accompagnato dalla relativa quietanza che, quando non sia rilevabile direttamente ed inequivocabilmente dal documento, si intende per acquisita in presenza alternativamente di quanto indicato al punto e della pagina precedente.

Per le operazioni di pagamento a mezzo banca, l'esibizione dell'estratto conto costituisce ulteriore prova che il pagamento è effettivamente avvenuto.

Per quanto riguarda eventuali incarichi a persone dipendenti dalla P.A., la spesa relativa può essere riconosciuta solo se il Soggetto attuatore ha verificato l'adempimento, da parte dell'incaricato, a quanto prescritto dalla legge 23.10.92 n. 421 e dall'art. 58, commi 6 e 7, del D. L.vo 03-02-1993 n. 29 e s.m.

Nel caso il Soggetto attuatore sia un Consorzio, un'Associazione Temporanea d'Impresa (ATI) o altre forme associative costituite mediante atto pubblico o accordi di cooperazione sottoscritti da tutti gli organismi interessati (registrato presso l'Ufficio del registro), in merito al riconoscimento delle spese sostenute dai soggetti consorziati, soci o collegati al Soggetto capofila e partecipanti allo svolgimento delle attività affidate in gestione, queste si considereranno a tutti gli effetti come spese interne dirette del Consorzio, ATI ecc.

I documenti contabili per il riconoscimento della spesa dovranno essere intestati alle imprese aderenti.

3.4 PARAMETRI GENERALI DI VOCI DI COSTO: RISORSE UMANE

3.4.1 Risorse umane interne

Il personale interno del soggetto gestore è legato all'ente da un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato, iscritto sui libri matricola e paga. Il costo del lavoro viene computato con riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL ed ad eventuali accordi contrattuali aziendali o interaziendali più favorevoli. Il metodo di calcolo, per l'individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli.

Più precisamente l'importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL cui si riferisce. Al costo del lavoro così calcolato, andrà aggiunta l'Irap che grava sul lavoratore, al netto delle agevolazioni previste (es. apprendistato, contratti formazione e lavoro).

La documentazione da fornire in sede di verifica amministrativa contabile è la seguente:

- libro matricola;
- cedolini degli stipendi quietanzati
- documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali
- prospetto analitico della determinazione del costo orario del dipendente
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato
- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico
- nominativi per i quali sono state sottoscritte le polizze Inail e relative polizze
- calendario per le attività non corsuali
- curriculum vitae.

Qualora il personale interno operi in più progetti il costo va ripartito pro-quota. E' necessario dare prova di tale ripartizione mediante un prospetto riepilogativo delle ore imputate ad ogni singola attività e i relativi costi.

Sono considerate risorse umane interne anche il personale esterno legato al soggetto attuatore da una prestazione lavorativa riconducibile al contratto controfirmato per accettazione avente ad oggetto il presidio obbligatorio delle funzioni strategiche secondo la normativa regionale in materia di accreditamento. Per quanto attiene gli aspetti normativi si rinvia al § 3.4.2.

3.4.2 Risorse umane esterne

Il personale esterno è legato all'ente da una prestazione lavorativa riconducibile al contratto controfirmato per accettazione, nella quale siano chiaramente indicati la natura della prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata, la durata in ore, il corrispettivo orario, la data.

3.4.2.a Personale a progetto: (art. 61 del Dlgs. n. 276/03)

Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti devono essere prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione, di cui all'art. 409, n. 3, del codice di procedura civile. Per tali rapporti di lavoro, in relazione alle diverse configurazioni contrattuali, si dovrà tenere conto dei principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c) della legge n. 30 del 14 febbraio 2003 e negli artt. 61 e seguenti del Dlgs. 10.09.2003, n. 276. In particolare, per i contratti di cui all'art. 61, 1° comma del Dlgs. n. 276/03, le attività dovranno essere riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione della attività lavorativa.

3.4.2.b Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA

Si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare le indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 Dpr 633/72- Legge Iva). Nella conclusione dei singoli contratti dovranno essere, comunque, considerati i principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2 della legge n. 30 del 14 febbraio 2003. I limiti di ricorso a tale tipo di prestazione è fissato in massimo 30 giornate lavorative e un compenso non superiore ai 5.000,00 Euro nell'arco di 12 mesi decorrenti dalla data di conferimento del primo incarico. Qualora l'importo dovesse superare i 5.000,00, il prestatore deve provvedere all'iscrizione alla gestione separata INPS e assoggettare la somma eccedente i 5.000,00 Euro ad una contribuzione del 14%.

3.4.2.c Professionisti soggetti a regime IVA

L'art. 5 del Dpr 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del Dpr 917/86.

Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazione dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

3.4.2.d Massimali di costo

Al fine di determinare i relativi massimali di costo, il personale esterno è inquadrato per fasce d'appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali.

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

a) Personale docente

Nell'ambito del personale docente sono previste tre fasce di livello, definite come segue:

Fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Fascia B: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Fascia C: assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

b) Tutor

Rientrano nella figura del tutor le figure di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula; pertanto, a seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor può essere riferita:

- all'aula (in caso di attività corsuale "frontale");
- alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro);
- alla formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento).

Massimali di costo = max. € 30,00/ora per i tutor delle categorie a) e b); max € 50,00 per i tutor della categoria c). Tali massimali si intendono al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

c) Consulenti

Si tratta di personale impegnato attraverso rapporti consulenziali aventi ad oggetto prestazioni professionali specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali espletate sotto la propria diretta responsabilità e controllo e con l'utilizzo di risorse proprie.

Tali rapporti consulenziali potranno anche essere oggetto di contratti a progetto e continuativa laddove l'attività consulenziale risponda, per caratteristiche e sua propria natura, agli elementi e termini strutturali del contratto stesso, così come sopra sintetizzati.

Anche nell'ambito dei consulenti sono previste tre fasce di livello così ripartite:

Fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'Amministrazione Pubblica; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Fascia B: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti od esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Fascia C: assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale. Sono riconducibili a questa fascia le attività di consulenza realizzata mediante contratto di collaborazione coordinata a progetto.

I massimali vanno ricondotti a quelli del personale docente e determinati su base oraria.

d) Figure di direzione e coordinamento

Nella figura del coordinatore rientrano i soggetti (interni o a prestazione consulenziale) che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti al progetto/attività, quali quelle, ad esempio, del coordinamento di azioni di ricerca, di azioni di sistema, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di monitoraggio delle azioni o di gestione amministrativa e di rendicontazione complessa.

In ragione di tale carattere di trasversalità, nel caso di soggetti esterni, l'attività di coordinamento dovrà essere rapportata al parametro giornata/uomo, con le relative incombenze (redazione report, eventuali verbali, ecc). I massimali di costo applicabili agli onorari saranno, quindi, quelli relativi ai consulenti, di cui alle fasce B o C a seconda della complessità, o meno, dell'intervento di coordinamento svolto all'interno dell'attività/progetto (complessità da intendersi come effettiva trasversalità del coordinamento su diverse aree di competenza) ed a condizione che sussistano in capo al coordinatore i requisiti curriculari prescritti nelle predette fasce.

Nei casi in cui l'intervento non sia esclusivamente a carattere formativo ma riguardi, ad esempio, attività di ricerca, azioni di sistema o simili, potrà essere consentito l'utilizzo di consulenti di fascia A.

I massimali vanno ricondotti a quelli del personale docente e determinati su base oraria.

E' il caso di precisare che i massimali di costo rappresentano quote massime di retribuzione, comunque soggette a contrattazione tra le parti nell'ambito delle specifiche competenze, dei relativi incarichi e della professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività.

3.4.3 Spese di trasferta

Con riferimento alle risorse umane interne e alle collaborazioni a progetto, le regole che seguono sono applicabili solo nel caso di partecipazione ad azioni svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

3.4.3.a Spese di viaggio

In particolare costi riferiti all'utilizzo di:

- aereo, quando la sede del progetto disti non meno di 300 Km dalla località di residenza;
- treno in I 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;
- mezzo pubblico;
- mezzo privato dalla propria residenza alla sede di svolgimento del progetto corso. Si sottolinea che tali oneri sono riconosciuti solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede. Nell'ambito dell'uso dell'automezzo viene riconosciuta un'indennità pari a € 0,23 per ogni chilometro di percorrenza. 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. La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità.

3.4.3.b Spese di vitto

Rimborsi delle spese di vitto sostenute durante lo svolgimento del progetto. Massimali di riferimento: Euro 20,00 a pasto.

3.4.3.c Spese di alloggio

Rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere fino alla categoria 4 stelle, sostenute durante lo svolgimento delle attività e per casi particolari, adeguatamente motivati, nonché per il periodo strettamente legato all'attività prestata nell'ambito dell'azione. Massimali di riferimento: Euro 80,00 al giorno.

3.4.4 Cariche sociali

Sono ammissibili entro gli importi contrattualmente definiti, le spese derivanti da utilizzo di persone che ricoprono cariche sociali esclusivamente quando queste si trovino, alternativamente, in una delle seguenti posizioni:

1. siano dipendenti del soggetto attuatore;
2. ricoprono incarico di presidio di funzioni strategiche obbligatorie in riferimento alla normativa regionale in materia di accreditamento.

Negli altri casi, qualunque remunerazione per l'utilizzo di persone che, nell'organizzazione del soggetto beneficiario del finanziamento, ricoprono una carica sociale è inammissibile.

Deve ritenersi infatti, che, in linea di principio, i titolari di cariche sociali siano impegnati in quanto tali nella realizzazione del progetto.

Il relativo costo deve configurarsi come rimborso delle spese effettivamente sostenute e come tale rientra nelle spese generali.

Tuttavia l'eventuale incarico conferito a persona che rivesta una carica sociale potrà formare costo ammissibile alle seguenti condizioni:

- Sia stato preventivamente deliberato dal C.d.A. e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- Sia coerente con il possesso dei titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto al progetto finanziato;
- Sia precisata la durata e il relativo compenso che non potrà eccedere i massimali riferiti al personale esterno;
- Sia stato preventivamente autorizzato dalla Regione Molise.

3.5 DISPOSIZIONI FINANZIARIE GENERALI

- A. La sovvenzione erogata dovrà essere depositata sui conti correnti bancari indicati nelle convenzioni stipulate, distinti e separati da ogni altro genere di contabilità del soggetto attuatore.
- B. Per quei soggetti che per effetto di specifiche norme di legge, sono tenuti ad avere un unico conto corrente per la gestione complessiva delle proprie attività, si deroga da tale principio, purché le operazioni relative alle azioni formative si possano evidenziare in appositi sottoconti o capitoli di spesa.
- C. I pagamenti effettuati con accredito su conto corrente, se non indicato in fattura tra le modalità di pagamento, saranno giustificati solo dietro apposita richiesta da parte del creditore che indicherà il numero del conto e l'Istituto di credito.
- D. Sono consentiti i pagamenti in contanti fino ad un massimo di 1.000,00 Euro al mese.
- E. Ciascun soggetto attuatore può prevedere tasse scolastiche o di iscrizione. In questo caso le entrate saranno dedotte dall'importo complessivo ammesso a finanziamento.
- F. Al termine di ciascuna attività, eventuali economie di gestione dovranno essere riversate alla Tesoreria Regionale, sul c/c/p n. 00169862, avendo cura di allegare al rendiconto l'originale dell'attestazione di versamento.
- G. E' ammesso lo storno nella misura massima del 10% dell'importo della macrovoce a favore di altre macrovoci. La stornabilità è totale all'interno della singola macrovoce.
- H. I soggetti attuatori, in caso di compartecipazione in denaro al finanziamento globale dell'azione formativa, dovranno riversare sul c/c indicato in convenzione per la gestione delle attività l'importo della compartecipazione. In caso di cofinanziamento privato da parte di partner o associati, lo stesso va dimostrato attraverso l'acquisizione da parte del soggetto capofila di copia dei documenti di spesa quietanzati di titolarità del partner o associato.
- I. Tutti gli importi riportati nei punti precedenti annualmente maggiorati in riferimento al tasso ufficiale di inflazione stabilito dal Governo.

CAPITOLO 4 – CONTROLLO E VIGILANZA DELLE ATTIVITA'

4.1 LA FUNZIONE DI CONTROLLO E VIGILANZA DELLA REGIONE MOLISE

L'attività di controllo e vigilanza sulle azioni formative compete alla Regione che rimane garante del buon andamento e conseguimento degli obiettivi formativi nei confronti dell'Unione Europea e del Governo Italiano. L'amministrazione regionale esercita attraverso i propri funzionari, in collaborazione con i funzionari Comunitari, Ministeriali e della Guardia di Finanza, la suddetta funzione che si sostanzia nel controllo dello stato di avanzamento delle attività, nelle visite ispettive e soprattutto, nel controllo degli atti documentali amministrativi e contabili.

La funzione di controllo amministrativo deve avere preminente carattere di prevenzione e di indirizzo. L'esercizio di tale funzione deve garantire il rispetto delle norme senza, tuttavia, ostacolare lo svolgimento dell'azione finanziata.

Al riguardo, non appare superfluo sottolineare che i funzionari incaricati del controllo delle azioni cofinanziate dal FSE svolgono una mera attività amministrativa, in veste di pubblici ufficiali, e non un'attività repressiva, in veste di polizia giudiziaria.

La funzione di prevenzione e di indirizzo deve evitare che il comportamento antiggiuridico o carente dei soggetti gestori e/o attuatori determini il mancato raggiungimento delle finalità previste all'ordinamento.

Il controllo delle azioni finanziate dal FSE, dallo Stato e dalla Regione Molise ha le seguenti finalità:

- accertare il regolare svolgimento delle azioni;
- accertare la regolare utilizzazione dei fondi pubblici;
- accertare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale;
- accertare la coerenza con il progetto approvato;
- prevenire e perseguire le irregolarità amministrative;
- garantire il conseguimento degli obiettivi formativi;
- recuperare i finanziamenti pubblici in caso di abusi;
- fornire elementi conoscitivi ed informativi sulle azioni.

Per consentire l'espletamento dell'attività ispettiva è necessario che eventuali variazioni di calendario e/o di sede formativa vengano comunicate al Servizio preventivamente, ossia giungere a conoscenza dello stesso prima dell'inizio previsto per lo svolgimento dell'attività cui la comunicazione si riferisce. Le comunicazioni possono pervenire anche a mezzo fax o posta elettronica.

Nel corso delle visite ispettive, i funzionari incaricati dovranno poter prendere visione di tutta la documentazione relativa all'attività fino a quel momento realizzata per l'attuazione del progetto formativo finanziato (per esempio, registri delle presenze, lettere d'incarico con accettazione dei docenti esterni, contratti di noleggio attrezzature, contratti assicurativi).

La visita ispettiva dovrà concludersi con la redazione in duplice copia originale di un verbale controfirmato dal legale rappresentante o dal direttore del Soggetto Attuatore. Una delle copie rimane al Soggetto Attuatore, il quale potrà far pervenire al Servizio eventuali note o controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni lavorativi successivi alla data di sottoscrizione del verbale. Trascorso detto termine, il Soggetto Attuatore di fatto accetta in toto gli esiti della visita ispettiva.

Al fine di prevenire eventuali irregolarità gestionali, nel corso o a seguito della visita ispettiva, potranno essere impartite specifiche disposizioni che il Soggetto Attuatore sarà tenuto ad osservare.

Qualora vengano accertate irregolarità, il Servizio adotterà provvedimenti commisurati alla gravità delle stesse, tenuto conto anche di eventuali reiterazioni.

Il personale della Regione utilizzerà lo schema di verbale allegato al presente regolamento (Allegato 4).

4.2 IL PROCESSO DI RENDICONTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

4.2.1 Il quadro normativo di riferimento comunitario sulle spese ammissibili

Con la programmazione 2000-2006 si è provveduto a riorganizzare interamente la disciplina relativa ai Fondi Strutturali.

L'art. 30 del Regolamento (CE) 1260/99 conferma che possono essere considerate ammissibili solo le spese connesse ad operazioni che sono parte integrante dell'intervento cofinanziato. Lo stesso articolo prevede, inoltre, l'applicazione delle pertinenti norme nazionali alle spese ammissibili, a meno che la Commissione non decida di adottare norme comuni di ammissibilità delle spese.

L'onere di verificare che la partecipazione dei Fondi resti attribuita esclusivamente ad una singola operazione senza che questa subisca modificazioni sostanziali è affidato agli Stati membri (art. 30 comma 4).

L'art. 32 ribadisce i principi di effettività delle spese che deve considerarsi valido anche per i pagamenti intermedi e quello della non applicabilità di detrazioni sugli importi da rimborsare ai Beneficiari Finali, come già affermato dall'art. 2 del Regolamento (CE) 2082/93.

Riguardo la nozione di Beneficiario Finale, l'art. 9 dello stesso Regolamento (CE) 1260/99, con una duplice e tuttora controversa definizione, precisa che "Beneficiari Finali" possono essere sia gli organismi e le imprese pubbliche/private responsabili della committenza delle operazioni sia, nel caso dei regimi di aiuto di cui all'art. 87 del Trattato, gli stessi organismi che concedono gli aiuti.

La Commissione però, ha precisato che, a prescindere dalla definizione di "Beneficiario Finale", essa provvede ai pagamenti intermedi e ai pagamenti del saldo solo se le richieste inoltrate dalle Autorità di Pagamento comprendono spese effettivamente sostenute, spese cioè che si riferiscono a costi reali relativi ad un servizio reso e che, secondo quanto contenuto nel Regolamento "devono corrispondere a pagamenti effettuati dai Beneficiari Finali e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente".

Infine, l'art. 34 stabilisce, tra le altre cose, in via generale, la necessità che gli organismi responsabili della gestione e dell'attuazione dell'intervento adottino un sistema contabile distinto o una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'intervento.

Per quanto concerne la definizione di attività ammissibili al finanziamento, di fondamentale importanza è il Regolamento (CE) 1784/99 relativo al FSE, che precisando che "il sostegno finanziario del Fondo è concesso essenzialmente sotto forma di aiuto alle persone" definisce le attività ammesse a sostegno finanziario. Attività queste ultime, "finalizzate allo sviluppo delle risorse umane" (art. 3). Lo stesso Regolamento prosegue ammettendo a finanziamento le azioni innovative e di assistenza tecnica, ampliandone il campo di applicazione e, per determinate tipologie di azioni definite agli artt. 5 e 6, prevedendo la possibilità che il FSE partecipi anche su Misure finanziabili in virtù dei Regolamenti degli altri Fondi Strutturali.

In applicazione del Regolamento (CE) 1260/99, si pone il Regolamento (CE) 1685/00, che riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali, racchiudendo tutta la disciplina relativa alle spese ammissibili.

Il Regolamento (CE) 1685/00 (e successive modifiche ed integrazioni), nell'allegato, contiene, tra l'altro alcuni chiarimenti in relazione al significato della locuzione "pagamenti effettuati dai Beneficiari Finali" (art. 32, par. 1 del Regolamento (CE) 1260/99), stabilendo che: "Nel caso dei regimi di aiuto ai sensi dell'art. 87 del Trattato e dell'aiuto concesso da organismi designati dagli Stati membri, per pagamenti effettuati dai Beneficiari Finali si intendono finanziamenti versati ai singoli destinatari ultimi dagli organismi che concedono l'aiuto. I pagamenti dell'aiuto effettuati dai Beneficiari Finali devono essere giustificati con riferimento alle condizioni e obiettivi dell'aiuto" (Norma n. 1, punto 1.2).

Nei casi diversi da quelli indicati al punto precedente, per "pagamenti effettuati dai Beneficiari Finali" si intendono i pagamenti effettuati dagli organismi o dalle imprese pubbliche o private del tipo definito nel Complemento di programmazione ai sensi dell'art. 18, par. 3, lettera b) del Regolamento generale, direttamente responsabili dell'attuazione dell'operazione specifica" (Norma n. 1, punto 1.3).

4.2.2 Il sistema di gestione del FSE (controllo di I° livello)

Come visto nel precedente paragrafo, i Regolamenti (CE) n. 1260/1999, 1784/1999, 1685/2000 (e successive modifiche ed integrazioni) e 438/2001 hanno normato gli obblighi in tema di certificazione della spesa, di spese ammissibili e di rendicontazione per gli interventi relativi ai Fondi Strutturali per il periodo di programmazione 2000-2006.

Il nuovo contesto normativo dell'attuale periodo di programmazione, nonché le radicali innovazioni gestionali, le esigenze di semplificazione e razionalizzazione dell'intero processo di gestione, pongono pertanto l'Autorità responsabile del FSE per la Regione Molise di fronte alla necessità di adeguare le procedure della rendicontazione della spesa relativa ai progetti cofinanziati dal FSE ad esigenze di semplificazione e velocizzazione in materia amministrativa e contabile.

In tale senso, si è inteso organizzare anche le procedure inerenti gli obblighi a carico degli operatori in tema di certificazione delle spese e rendicontazione, garantendo nel contempo il valore probatorio e certificatorio degli atti sottoposti a controllo.

L'Autorità responsabile del FSE ha provveduto ad implementare una procedura valida per tutte le Misure FSE del POR Molise, per la raccolta e verifica dei dati di spesa delle attività che consente la velocizzazione delle funzioni di controllo delle documentazioni di spesa attestanti le spese effettivamente sostenute dai soggetti attuatori delle Misure FSE.

Il modello/processo di rendicontazione della spesa adottato, è fondato sulle caratteristiche delle Azioni previste dal POR ovvero:

- a titolarità regionale (azioni la cui realizzazione è affidata direttamente dall'Amministrazione regionale, titolare del POR);
- a regia regionale (azioni la cui titolarità è affidata a Beneficiari Finali diversi ad es. amministrazioni provinciali e Organismi Intermedio per Sovvenzione Globale).

Le modalità di rendicontazione/certificazione della spesa individuate, evidenziano dunque il processo e gli strumenti proposti, sia per le attività formative sia per le attività non formative.

In particolare:

- per le **attività formative a titolarità regionale**, la procedura di rendicontazione-certificazione della spesa viene attuata tramite gli uffici competenti, sulla base delle dichiarazioni dei soggetti attuatori e dei revisori contabili (fine progetto);
- per le **attività a regia regionale** (Misura A.1-3.1 e Sovvenzione Globale "Piccoli Sussidi" Misura B.1-3.4), la procedura di rendicontazione-certificazione della spesa viene effettuata direttamente dagli Organismi Intermedi delegati;

- per le **attività non formative a titolarità regionale**, la procedura di rendicontazione-certificazione della spesa viene attuata direttamente dal Responsabile di Misura sulla base delle dichiarazioni dei soggetti attuatori.

4.2.3 Procedura di rendicontazione e certificazione delle spese relative agli interventi a titolarità regionale

A) Disposizioni relative alle procedure di rendicontazione delle attività formative finanziate dal FSE

Il soggetto attuatore, deve trasmettere, ai sensi dell'atto di concessione e degli obblighi previsti dai dispositivi emanati dalla Regione Molise, alle scadenze stabilite dal presente regolamento (salvo quanto specificatamente definito dal dispositivo regolamentare di adozione del sistema unico di monitoraggio degli investimenti pubblici della Regione Molise), le certificazioni intermedie della spesa, utilizzando i modelli appositamente previsti (Allegato 5).

La certificazione intermedia consiste in **un certificato del legale rappresentante** del soggetto attuatore in cui quest'ultimo autocertifica le spese sostenute nel periodo di riferimento e, solo in caso di conclusione dell'intervento cofinanziato, un **certificato del revisore contabile**¹³ ("Certificato finale di revisione contabile della spesa") che attesti la congruità e validità delle spese dichiarate.

Le certificazioni intermedie devono essere presentate agli uffici competenti del Servizio rispettando le seguenti scadenze:

Termini della spesa da rendicontare	Data ultima per la consegna della certificazione
1 gennaio - 31 marzo	15 aprile
1 aprile - 30 giugno	15 luglio
1 luglio - 30 settembre	15 ottobre
1 ottobre - 30 novembre	15 dicembre
1 dicembre - 31 dicembre	15 gennaio

Le certificazioni intermedie attestano la spesa sostenuta per l'esecuzione del progetto nel periodo di riferimento a prescindere dall'erogazione delle anticipazioni o dei rimborsi effettuati dalla Regione Molise.

Le certificazioni devono essere prodotte anche in presenza di spesa nulla.

La Regione Molise, in via di principio, eroga il finanziamento assentito sotto forma di rimborso delle spese effettivamente sostenute nell'esecuzione delle attività progettuali.

Tuttavia, al fine di favorire un flusso di spesa coerente con l'avanzamento delle attività, la Regione Molise, su istanza del soggetto attuatore, può erogare anticipazioni secondo le seguenti modalità:

- 50% dell'importo assentito a seguito di regolare avvio delle attività (cfr. § 2.0);
- 40% dell'importo assentito ad avvenuta realizzazione del 50% delle attività e a fronte di spese effettivamente sostenute pari almeno all'80% dell'importo ricevuto quale prima anticipazione.

¹³ La Regione Molise, prevede la creazione, attraverso apposito avviso pubblico, di un elenco (short list) cui possano iscriversi i revisori; ai fini dell'inserimento nella short list, sarà richiesto il possesso di specifici requisiti (definiti nello stesso avviso).

Al momento dell'accettazione dell'incarico, il revisore contabile dovrà dichiarare di non avere in corso rapporti di natura professionale, anche diversi da quelli oggetto dell'incarico, con l'ente titolare del progetto.

I costi derivanti dall'attività di revisione e certificazione costituiscono spese ammissibili nei limiti dei massimali stabiliti nell'avviso.

Nel rispetto del dettato normativo dell'art.20 della L.R. n. 27/1999 e in attesa di definizione della normativa regionale in materia di accreditamento degli Organismi di formazione in merito ai requisiti di solidità economico-patrimoniale, le anticipazioni possono essere erogate esclusivamente previa presentazione di idonea polizza fidejussoria¹⁴.

Il Servizio, a seguito dell'istanza del soggetto attuatore di svincolo della seconda anticipazione, realizza, entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza, un controllo contabile relativo all'utilizzo delle somme ricevute quale prima anticipazione, verificando che le spese esposte siano quietanzate e correttamente imputate secondo le macrovoci di costo. Sarà prioritariamente verificata l'aderenza del rendiconto al piano finanziario approvato e quindi, la riconoscibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi; gli uffici inoltre controllano che la spesa dichiarata sia coerente con il progetto approvato dal punto di vista dell'eleggibilità della spesa (rispetto della tempistica).

Al termine del controllo contabile verrà redatto apposito verbale controfirmato dal Soggetto Attuatore. A tale verbale verrà apposta scheda di rilevazione dei costi per farne parte integrante e sostanziale (Allegato 7).

Trascorsi i 30 gg., il soggetto attuatore può produrre, esclusivamente al fine dello svincolo della seconda anticipazione e non in sostituzione del controllo da parte del Servizio, una certificazione intermedia del revisore.

In caso di avvenuto controllo da parte del Servizio, il soggetto attuatore non è tenuto a produrre ulteriore polizza fidejussoria per l'anticipazione successiva.

Qualora vi sia stata certificazione intermedia da parte del revisore, il soggetto attuatore produrrà una ulteriore fidejussione relativa al 50% residuo di finanziamento assentito.

Il termine di scadenza delle fidejussioni è fissato a 120 gg. dopo la data di scadenza della convenzione.

L'erogazione del saldo finale provvisorio avverrà al completamento delle attività progettuali a seguito di presentazione del rendiconto finale ("Certificato finale di revisione contabile della spesa") e previa effettuazione dei controlli finali previsti da parte del Servizio.

In caso di rendiconto certificato da revisore il Servizio provvede al controllo della completezza della documentazione presentata e determina lo svincolo del saldo finale. In presenza di spese impegnate e non ancora quietanzate, il Soggetto Attuatore si impegna, entro 20 gg. dall'avvenuta erogazione del saldo, a provvedere ai pagamenti e a produrre una dichiarazione in autocertificazione, con allegata copia conforme all'originale della relativa documentazione, di avvenuto quietanzamento delle spese impegnate.

Il rendiconto sarà definitivamente chiuso secondo le procedure contabili previste nel Capitolo 5 del presente regolamento.

Sui rendiconti presentati, il Servizio provvederà, in ogni caso, ad effettuare ulteriori controlli a campione secondo la procedura prevista al § 4.3.

Il sistema sopra descritto rende evidente il ruolo complementare e non sostitutivo svolto dai revisori in relazione ai controlli contabili regionali.

A tale riguardo, si ritiene opportuno sottolineare che la giurisprudenza attribuisce ai revisori contabili, nel caso di verifiche effettuate su attività confinante dal FSE, pari dignità rispetto ad un pubblico ufficiale, con tutte le conseguenti implicazioni di aggravio di compiti e responsabilità.

C) Disposizioni relative alle procedure di rendicontazione per voucher formativi e borse di studio

Per la gestione e la rendicontazione di voucher e borse di studio, i Responsabili di Misura raccoglieranno i documenti necessari per la certificazione delle spese.

¹⁴ Cfr. Allegato 6 - Schema di Polizza Fidejussoria.

L'assegnatario del voucher/borsa di studio consegnerà al responsabile del procedimento una dettagliata relazione cui allegherà i documenti giustificativi dell'attività svolta ed eventuali giustificativi di spesa (vitto, viaggi e alloggio).

La Regione potrà effettuare, in itinere e/o a conclusione delle attività, verifiche amministrative e contabili, anche a campione, sui progetti (vedi Capitolo 3).

4.2.4 Procedura di rendicontazione e certificazione delle spese relative agli interventi a regia regionale

I documenti di programmazione dei Fondi comunitari definiti dalla Regione Molise per il periodo di programmazione 2000–06, prevedono accanto ad azioni a titolarità regionale, la cui realizzazione è affidata direttamente dall'Amministrazione regionale, titolare del P.O.R., alcune azioni la cui titolarità è affidata a Beneficiari Finali diversi (ad es. Amministrazioni provinciali, Agenzia Molise Lavoro, Organismo attuatore Sovvenzione Globale-).

Nell'ambito del P.O.R. Molise 2000 – 2006, le Province di Campobasso ed Isernia esercitano per i rispettivi ambiti territoriali – in convenzione con l'Amministrazione regionale – l'erogazione e la gestione delle attività inerenti la Misura A.1 (3.1) – Organizzazione Servizi per l'impiego.

Nell'ambito della misura B.1(3.4) - Inserimento lavorativo e reinserimento di gruppi svantaggiati, sono previsti piccoli sussidi a favore delle organizzazioni senza fine di lucro con finalità sociali, mirati all'inserimento nel lavoro di soggetti a forte rischio di esclusione. In ottemperanza a quanto previsto, la Regione Molise ha emanato, con Determina del Direttore Generale n.44 del 27 dicembre 2004, l'avviso pubblico "Sovvenzione globale e piccoli sussidi" per la selezione dell'Organismo intermediario cui affidare la gestione della suddetta Sovvenzione Globale.

L'organismo intermediario si sostituisce pertanto alla Regione Molise nella gestione della Sovvenzione globale ed è tenuto a conoscere ed applicare la normativa regionale di riferimento nonché la normativa comunitaria in materia.

L'Organismo Intermediario è tenuto a trasmettere al responsabile di Misura i dati fisici e finanziari relativi all'avanzamento della Sovvenzione Globale e ad effettuare la rendicontazione delle attività e la certificazione periodica e finale della spesa, nel rispetto delle scadenze e delle modalità fissate dalla Regione.

In considerazione di tali elementi, l'amministrazione regionale responsabile del FSE, ha provveduto a codificare gli adempimenti che il Beneficiario Finale è tenuto ad osservare distinguendo i seguenti casi:

- A. il Beneficiario Finale diverso dall'amministrazione regionale è al contempo anche soggetto che attua direttamente le azioni cofinanziate;
- B. il Beneficiario Finale diverso dall'amministrazione regionale, seleziona, attraverso procedure di evidenza pubblica e comunque sempre nei limiti e nel rispetto delle procedure di accesso fissate dal Gruppo Risorse Umane del QCS Ob. 1, un soggetto attuatore.

Le attività gestite in convenzione dalle Province ed dall'Organismo Intermediario della Sovvenzione Globale, possono essere attuate in forma diretta ed in forma indiretta (nel rispetto delle procedure previste dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria). In particolare, le Province e l'Organismo intermediario, devono tenere conto, per l'acquisizione di beni e servizi per la realizzazione del "Piano di Attività", di quanto stabilito dalla delega della Regione (Province) e dall'Avviso pubblico e dall'atto di concessione (Sovvenzione Globale) oltre che devono uniformarsi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici e servizi.

Di seguito , viene evidenziato il sistema ed il processo di certificazione e controllo della spesa per il FSE, nel caso di azioni affidate a Beneficiari Finali diversi dall'amministrazione regionale.

IPOTESI A)

Nell'ambito di tali attività, le Province e l'Organismo Intermediario, sono tenuti ad effettuare la rendicontazione delle spese sostenute, entro i termini previsti dalla normativa comunitaria, a pena di revoca del finanziamento ed ad inviare al Responsabile di Misura di riferimento, le certificazioni intermedie e finali delle spese sostenute, ai sensi del Regolamento (CE) n. 438/2001 e nelle scadenze previste (vedi § 4.2.3).

Il Beneficiario Finale è tenuto a concludere tutte le azioni entro i termini indicati dall'Amministrazione regionale.

La certificazione della spesa sarà a cura dell'ufficio o della risorsa appositamente delegata. L'eleggibilità della spesa viene accertata direttamente dal Beneficiario Finale, secondo modalità concordate con il Responsabile di Misura di riferimento, sulla scorta della documentazione contabile acquisita ed in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia.

IPOTESI B)

Nel caso in cui il Beneficiario Finale selezioni un soggetto attuatore terzo, quest'ultimo è tenuto ad osservare i seguenti adempimenti:

- concludere tutte le azioni entro i termini indicati dall'Amministrazione Provinciale o dagli altri beneficiari finali;
- certificare all'Amministrazione Provinciale o agli altri beneficiari finali, le spese sostenute e quietanzate (criterio di cassa), assumendo come termini di chiusura le scadenze indicate.

I dati relativi alla spesa effettuata, e quelli di monitoraggio, devono essere certificati dal soggetto terzo, utilizzando apposita modellistica predisposta dal Beneficiario Finale, concordata con il Responsabile di Misura di riferimento.

Il Beneficiario Finale, attraverso l'ufficio o la risorsa preposta, dovrà inoltre:

- Stipulare atto di concessione con il soggetto attuatore.
- Raccogliere le rendicontazioni periodiche, che gli enti attuatori, a scadenze prestabilite (trimestrale e/o mensile) dovranno produrre (sulla modulistica concordata con il Responsabile di Misura di riferimento).
- Controllare e validare i dati e la documentazione di spesa attraverso la verifica della corrispondenza delle informazioni contenute nel database con quanto riportato nei documenti giustificativi di spesa presentati.
- Verificare i giustificativi di spesa presentati in originale dal soggetto attuatore e apporvi timbri di annullo con conseguente restituzione. Nel caso in cui si evidenzino discrasie tra le due fonti di informazioni il funzionario incaricato provvederà ad apportare le modifiche e ricalcolare il totale della spesa.

La mancata presentazione della documentazione richiesta, potrà comportare la revoca ed eventuale riassegnazione delle risorse da realizzarsi con apposito provvedimento.

L'importo del finanziamento effettivamente assentito sarà pertanto pari al totale delle spese sostenute dichiarate eleggibili.

Il Beneficiario finale, è tenuto, inoltre, nel rapporto con i soggetti attuatori per la realizzazione delle attività previste nel progetto approvato, a far rispettare le seguenti regole, condizioni e procedure:

- inserire, in modo evidente, il logo della Comunità Europea, del Ministero del Lavoro, della Regione e del soggetto attuatore, in ogni attività promozionale, pubblicitari e/o informativa;
- garantire gli adempimenti di tutti gli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalla normativa vigente, a favore dei partecipanti alla attività e dei propri addetti alla realizzazione dell'attività;
- garantire che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi, messe a disposizione per lo svolgimento delle attività, corrispondono ai requisiti delle vigenti normative in materia di idoneità e sicurezza;
- garantire il rispetto delle regole di divieto di sub-committenza, totale o parziale, di attività connesse alla realizzazione del progetto, così come disciplinate dalle norme e regolamenti comunitarie e nazionali.

Sia per l'Ipotesi A) che l'Ipotesi B), la Regione e/o gli uffici della Commissione Europea potranno effettuare, in itinere e/o a conclusione delle attività, verifiche ispettive (amministrative, contabili e gestionali) sui progetti. La Regione, inoltre, si riserva la facoltà di dichiarare non rimborsabili, parzialmente o totalmente, le spese sostenute nei seguenti casi:

- ineleggibilità delle spese, accertata in sede di verifica amministrativa e contabile;
- mancato rispetto dei termini di presentazione dei rendiconti di monitoraggio e di certificazione delle spese e/o della relativa documentazione contabile;
- mancata osservanza del criterio di cassa nella elaborazione dei rendiconti periodici;
- presentazione di documentazione contabile carente.

La struttura provinciale e dell'Organismo Intermediario delegata alla gestione delle procedure di certificazione e monitoraggio, provvederà ad archiviare nel fascicolo relativo al progetto di riferimento le copie conformi all'originale della documentazione a supporto della spesa rendicontata (sia nel caso di gestione diretta che di gestione da soggetto terzo), annullata con il timbro indicante l'importo attribuito al progetto da tenere a disposizione in caso di controllo da parte dell'autorità comunitaria o regionale.

La Regione Molise è tenuta a liquidare le risorse finanziarie alle Province secondo le seguenti modalità:

- anticipazione pari al 50% del costo complessivo dell'Intervento programmato per ciascun anno;
- ulteriore anticipazione pari al 40% del costo complessivo dell'intervento programmato per ciascun anno, a seguito di presentazione di dichiarazione, da parte delle province, attestante che la prima anticipazione è stata utilizzata e che l'attuazione del Piano o degli interventi, procede secondo i tempi e gli obiettivi previsti;
- saldo finale pari al 10%, a presentazione del rendiconto delle spese sostenute unitamente alla dichiarazione sottoscritta dal Legale Rappresentante, attestante che le spese rendicontate sono state effettivamente sostenute dalla Provincia e sono riferibili a spese ammissibili.

Con riferimento invece alla Sovvenzione Globale Piccoli Sussidi, la concessione delle risorse all'Organismo Intermediario¹⁵ avviene secondo le seguenti modalità:

- un primo versamento da parte della Regione Molise a titolo di acconto pari al 15 % delle risorse messe a bando;

¹⁵ Gli adempimenti a carico dell'Organismo Intermediario e le modalità di trasferimento delle risorse da parte dell'Autorità di Gestione troveranno specifica in un apposito atto di concessione da sottoscrivere tra Regione Molise ed Organismo Intermediario.

- i successivi versamenti vengono erogati con cadenza trimestrale a titolo di rimborso in base a quanto effettivamente speso dal soggetto intermediario fino ad un totale cumulato di versamenti pari al 95% delle risorse previste per la sovvenzione per l'intero periodo;
- la rimanente quota del 5 % verrà assegnata, oltre che a fronte dell'erogazione da parte dell'Organismo Intermediario del 100% delle risorse assegnategli e della eventuale quota di cofinanziamento, anche dai risultati dei controlli sulle spese realizzate da parte della regione Molise.

4.3 LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E ACCERTAMENTO A CAMPIONE PER IL F.S.E.

4.3.1 Accertamento di quanto dichiarato in sede di certificazione periodica e finale delle spese

La Regione Molise, a completamento delle attività di verifica e controllo ordinario (c.d. 1° livello) della spesa per le attività cofinanziate dal FSE, prevede di effettuare, in itinere e/o a conclusione delle attività, verifiche amministrative e contabili sui progetti.

Per quanto riguarda le attività cofinanziate dal FSE si prevede di utilizzare modalità di accertamento e controllo che si basano sul metodo della verifica in loco su un campione rappresentativo delle operazioni finanziate (coerentemente con quanto consentito dal Regolamento CE 438/2001 e dal Manuale per l'Audit FSE della Commissione Europea) e saranno incentrate, attraverso visite in loco presso i soggetti attuatori, a verificare in profondità gli aspetti amministrativi, contabili, finanziari.

L'attività di controllo a campione si aggiunge e non sostituisce il controllo contabile intermedio previsto al § 4.2.3.

I controlli si chiudono con un verbale sottoscritto dal funzionario incaricato e contenente anche le indicazioni necessarie per garantire il puntuale rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano l'intervento dei Fondi Strutturali.

Al termine del controllo a campione, verrà predisposto un report sugli esiti e i risultati conseguiti.

Il report verrà inviato al Responsabile di Misura e all'Autorità di Pagamento e al soggetto attuatore per la produzione delle eventuali contro deduzioni.

I sistemi di gestione e di controllo devono prevedere procedure finalizzate a garantire la veridicità della spesa dichiarata, il rispetto della relativa decisione della Commissione (partecipazione dei Fondi e finanziamento delle operazioni ex art. 28 del Regolamento (CE) n. 1260/1999), il rispetto delle disposizioni nazionali e comunitarie in materia di ammissibilità della spesa, il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici e aiuti di Stato, oltre che l'attenzione di protezione dell'ambiente e di pari opportunità, aspetto quest'ultimo che costituisce inoltre una priorità trasversale del FSE.

Finalità delle attività di controllo dovranno essere quelle di verificare:

- l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo adottati dai soggetti attuatori le operazioni (ispirati "ai principi di sana gestione finanziaria");
- il corretto utilizzo dei finanziamenti;
- le dichiarazioni di spesa presentate.

Per quanto riguarda il primo aspetto, per le singole operazioni oggetto di verifica, i controlli riguarderanno:

- la corrispondenza tra le attività svolte e quanto programmato;
- le misure prese in ordine a discrepanze rilevate;
- il rispetto della normativa sugli aiuti di Stato (cofinanziamento);
- le procedure contabili adottate;
- la tenuta della documentazione;
- il rispetto di quanto previsto in materia di costi ammissibili;
- le eventuali irregolarità riscontrate (ad es. spesa indebita; subappalti; stipula contratti; cofinanziamento in natura; normativa sul lavoro ecc.);

- rispetto della normativa in materia d'informazione e di pubblicità sugli interventi dei Fondi Strutturali.

La copertura del campione deve seguire la metodologia prevista per il controllo di II livello e garantire che eventuali operazioni non siano soggette a controlli ripetuti, salvo il caso in cui il controllo di secondo livello non debba esser esperito proprio per la verifica dell'efficacia del sistema di controllo.

E' fatta salva la facoltà del Responsabile del Servizio, anche su richiesta dell'Autorità di Pagamento FSE, di procedere a verifiche ispettive su interventi non rientranti nel campione individuato mediante i criteri adottati, quando ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria o da far presumere l'esistenza di frodi. In ogni caso, la data di effettuazione della verifica dovrà essere comunicata ai Soggetti interessati con almeno sette giorni di anticipo.

4.3.2 La modalità di definizione del campione da sottoporre a controllo

La metodologia da utilizzare per la costruzione del campione di progetti dovrà rispondere alla necessità di contemperare due esigenze:

- attenersi, per quanto possibile, alle prescrizioni dettate in materia di controlli dai Regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale;
- ottimizzare la numerosità degli interventi di verifica in rapporto, soprattutto, ai tempi a disposizione per lo svolgimento delle verifiche.

Gli elementi sulla base dei quali si procederà alla definizione del campione, sono:

- Assi e Misure del programma;
- operazioni di vario tipo e dimensione finanziaria;
- concentrazione delle operazioni in capo a determinati organismi intermedi o Beneficiari Finali;
- eventuali fattori di rischio.

I controlli effettuati prima della conclusione di ciascun intervento dovranno riguardare almeno il 5% della spesa totale ammissibile.

I compiti relativi all'esecuzione di tali controlli dovranno essere adeguatamente separati da quelli relativi alle procedure di esecuzione o di pagamento delle operazioni.

L'unità di riferimento per la selezione del campione rappresentativo dell'attività svolta dalla Regione Molise è individuata nell'operazione, ossia nell'attività svolta dai soggetti attuatori nei confronti dei destinatari ultimi delle Misure FSE.

La procedura per la definizione del campione, mutuata da quanto previsto nel Reg. (CE) 438/01, per quanto riguarda le finalità del controllo, deve essere sviluppata secondo le seguenti fasi:

- analisi dei dati di spesa contenuti nella banca dei progetti e ripartizione per Misura;
- definizione del campione di spesa (%) da sottoporre a controllo per Misura. La percentuale da controllare potrà variare in relazione alla dimensione dell'ammontare della spesa della singola Misura nel periodo preso a riferimento, in modo inversamente proporzionale (all'aumentare della spesa certificata, pertanto, diminuirà la percentuale da controllare) e non dovrà comunque scendere al di sotto del 10%. Questa percentuale permette di ridurre il margine di imprecisione nell'applicazione della tecnica campionaria ai controlli di primo livello che, come noto, dipende dall'ampiezza del campione e, dunque dalla sua capacità di rappresentare l'universo;
- definito l'ammontare dei campioni di spesa per singola Misura, si procede alla loro stratificazione in base alla variabile territoriale (province: sede di svolgimento dell'attività). Questa operazione si realizza secondo un criterio di proporzionalità, utilizzando come parametro il peso percentuale della spesa registrata in ciascuna provincia sul totale della spesa certificata;

- una volta definito il campione di spesa da sottoporre a controllo per ciascuna provincia, tramite l'applicazione di appositi strumenti informatici, si genera un elenco casuale di progetti (la procedura prevede che tale estrazione avvenga a partire dai codici numerici identificativi di tutti i progetti della Misura);
- utilizzando l'elenco casuale degli identificativi dei progetti, si procederà seguendo l'ordine dell'elenco, ad estrarre dalla banca dati della singola Misura un numero tale di progetti fintanto che la spesa cumulata di tali progetti non raggiunga l'importo preventivamente fissato per il controllo.

La procedura di campionamento descritta è stata definita per consentire che, per ogni periodo di riferimento del controllo siano assoggettate a campionamento tutte le Misure FSE, tutte le tipologie di soggetti attuatori, tutte le tipologie di azione, in base alla localizzazione territoriale degli interventi.

Al termine del percorso indicato, sarà pertanto disponibile un elenco di progetti con il relativo ammontare di spesa da verificare.

Nel dettaglio, la ripartizione territoriale della spesa e dei progetti appartenenti al campione sui quali effettuare il controllo potrà essere riepilogata nel modo seguente:

Tabella riepilogativa distribuzione provinciale spesa campionaria da controllare

Provincia	Distribuzione % spesa	Distribuzione media della spesa (v.a.)	Distribuzione spesa effettiva da controllare	Distribuzione operazioni
Campobasso				
Isernia				
Totale complessivo				

Occorre sottolineare che, l'attività descritta richiede un continuo raccordo con i soggetti responsabili della realizzazione dei controlli di secondo livello. Ciò al fine di evitare - se del caso - la ripetizione del controllo sul medesimo progetto.

La determinazione del campione e la realizzazione delle attività avrà cadenza di norma semestrale (potrà essere anche annuale in caso di numerosi progetti finanziati dalla Misura), avendo come riferimento l'ammontare delle spese certificate alla Commissione europea nell'anno e/o semestre precedente a quello della rilevazione.

I progetti potranno essere sottoposti a controllo sia nella fase di avvio, sia nella fase di realizzazione intermedia sia al termine delle attività progettuali.

Sarà cura del Responsabile del Servizio garantire che il piano di campionamento sia ispirato a criteri di proporzionalità, valutando l'opportunità di sottoporre a verifica almeno un progetto per ciascun soggetto attuatore.

Fanno parte dell'universo delle attività sottoposte a controllo a campione di 1° livello tutti i progetti ammessi a finanziamento. Al momento della presentazione del Rendiconto finale certificato dal Revisore iscritto al Registro dei Revisori Contabili, il progetto, qualora non estratto nel campione, resterà nell'universo che sarà sottoposto a campionamento per i successivi tre anni.

CAPITOLO 5 – LA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA’

5.1 GENERALITA’

In via ordinaria la rendicontazione viene effettuata con la presentazione al Servizio del bilancio d’esercizio.

Entro 60 giorni dall’approvazione del bilancio da parte dell’organo statutario il Soggetto Attuatore dovrà quindi presentare al Servizio la seguente documentazione:

1. Richiesta di saldo delle attività terminate nel corso dell’esercizio concluso;
2. Relazione sulle attività di formazione professionale realizzate;
3. Copia del bilancio approvato, completo di tutte le sue parti, firmato dal legale rappresentante e corredato dai prospetti di raccordo nonché dei consuntivi parziali di fine esercizio per gli interventi finanziati dalla Regione Molise e non terminati (cfr. modulistica allegata);
4. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, per ciascun progetto, che certifichi che il Soggetto attuatore non ha usufruito di altri finanziamenti pubblici per lo svolgimento dell’intervento oggetto di rendicontazione;
5. Certificazione resa dai soggetti individuati nell’art. 2, 2° comma, della L.R. n. 24 del 07/10/2002, per singolo progetto;
6. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi l’ammontare delle somme percepite a titolo di anticipazione per singolo progetto finanziato.

Prima dell’erogazione del saldo il Servizio effettuerà la verifica su detta documentazione. Il Servizio potrà altresì effettuare il controllo sui titoli che comprovano le spese sostenute, con riferimento a un campione di almeno il 5% degli interventi formativi. La percentuale del 5% è determinata in valore e non in quantità.

Tale controllo, qualora previsto, sarà effettuato, su richiesta della Regione, presso la sede legale del Soggetto Attuatore ovvero presso la sede formativa accreditata. Di tali controlli verranno redatti appositi verbali di verifica.

5.2 IL BILANCIO DI ESERCIZIO

I principi per la formazione del bilancio di esercizio si uniformano a quanto previsto dalla vigente normativa (codice civile libro V, IV direttiva CEE del 25 luglio 1978, n.78/660/CEE).

Il bilancio rimane quindi di esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore e l’Amministrazione non entra nel merito dei criteri che hanno portato alla sua formulazione.

Ai fini rendicontuali il bilancio viene assunto come punto di riferimento per certificare la veridicità complessiva dei costi presentati a rendiconto.

5.3 MODALITÀ DI TENUTA DELLA CONTABILITÀ ANALITICA A FINI RENDICONTUALI

Ai fini della rendicontazione degli interventi formativi mediante presentazione del bilancio di esercizio, i Soggetti attuatori sono tenuti a gestire una contabilità analitica (o contabilità dei costi).

Le modalità di tenuta della contabilità analitica sono libere, come pure l’eventuale utilizzo di sistemi informatici a supporto. Ai fini rendicontuali è richiesto quanto segue:

- a) per ogni intervento formativo approvato deve essere acceso un “centro di costo” (conto di intervento);
- b) ogni registrazione elementare di costi effettuata nella contabilità ordinaria deve trovare riscontro in una registrazione in contabilità analitica sul conto di intervento interessato o su appositi conti di accumulo per i costi comuni a più interventi o di carattere generale, da chiudere a fine anno con imputazione ai conti di intervento;
- c) le registrazioni in contabilità analitica debbono riguardare anche i costi relativi ad attività diverse da quelle finanziate dalla Regione Molise, quali altre attività a finanziamento pubblico, attività istituzionali o commerciali, gestite al livello di aggregazione che il Soggetto attuatore ritiene più consono alle proprie esigenze conoscitive;
- d) eventuali costi non riconoscibili sostenuti non debbono essere inseriti né nei conti accesi agli interventi finanziati dalla Regione, né nei conti di accumulo dei costi indiretti;
- e) a fine esercizio la contabilità analitica deve consentire la redazione dei rendiconti per gli interventi terminati nell’anno e di consuntivi parziali per quelli non terminati, con le aggregazioni a livello delle voci previste dallo schema di rendiconto di cui all’Allegato CE/1 con la possibilità di risalire ai singoli documenti di costo che le compongono;
- f) il complesso dei conti accesi ai singoli interventi ed alle altre attività deve fornire la quadratura con il totale dei costi registrati nella contabilità ordinaria e quindi nel bilancio di esercizio.

5.3 TIPOLOGIE DI COSTI E MODALITÀ DI IMPUTAZIONE IN CONTABILITÀ ANALITICA

Ai fini delle modalità di imputazione in contabilità analitica, si individuano le seguenti tipologie di costi:

- a) *costi diretti* - sono quelli che si riferiscono in modo inequivocabile ad uno specifico intervento, e vengono imputati direttamente al corrispondente conto di contabilità analitica al momento della loro rilevazione in contabilità generale;
- b) *costi indiretti di intervento* - sono caratterizzati dall’inerenza non a uno, ma a più interventi specifici, e vengono accumulati in conti appositi di contabilità analitica, che vengono chiusi a fine anno;
- e) *costi indiretti di funzionamento* - si tratta di costi amministrativi, generali e vari, che non sono inerenti ad alcun intervento specifico, bensì all’attività complessiva dell’ente e al suo funzionamento e mantenimento; anche questi costi vengono accumulati in contabilità analitica in appositi conti, che vengono chiusi a fine anno.

I criteri per l’imputazione definitiva ai singoli interventi dei costi indiretti sono descritti di seguito.

5.3.1 Criteri di imputazione dei costi indiretti di intervento

I conti di contabilità analitica accesi ai costi indiretti di intervento vengono chiusi a fine anno con imputazione ai singoli conti di intervento (terminati e non), secondo criteri oggettivi e verificabili basati sui parametri fisico-tecnici più idonei a misurarne il consumo, quali ore di utilizzo, unità prodotte, ecc.

Anche i conti accesi ad attività diverse da quelle finanziate dalla Regione Molise, se hanno utilizzato risorse comuni, debbono partecipare all’assegnazione di quote di costi indiretti in proporzione ai relativi parametri di utilizzo.

5.3.2 Criteri di imputazione dei costi indiretti di funzionamento

A fine anno i conti accesi in contabilità analitica ai costi indiretti di funzionamento debbono essere chiusi con imputazione a tutti gli interventi, terminati e non, che hanno avuto svolgimento anche parziale nell'esercizio, secondo criteri proporzionali convenzionali, equi e verificabili.

Il criterio utilizzato deve essere tale da consentire l'attribuzione di una quota proporzionale anche alle attività diverse da quelle finanziate dalla Regione Molise.

A titolo meramente esemplificativo, i criteri utilizzabili possono essere:

- a) *durata complessiva della formazione* (per i Soggetti che attuano esclusivamente attività formative);
- b) stima del *valore della produzione* (mediante l'importo del finanziamento o del contributo per l'anno in corso);
- c) *marginale di contribuzione* di ciascun intervento (differenza fra la stima del valore della produzione ed il totale dei costi diretti e indiretti di intervento).

Per gli interventi che hanno avuto una realizzazione parziale nell'esercizio, il parametro prescelto deve essere commisurato alla parte di attività che si è svolta nello stesso.

5.3.3 Conto economico di intervento

Lo schema di rendiconto che deve essere prodotto dalla contabilità analitica è redatto nella forma di conto economico.

Il conto economico è strutturato in forma scalare ed è articolato in ricavi, costi e margini. In particolare, fornisce:

- il costo industriale dell'intervento, costituito da costi diretti ed indiretti di intervento
- il margine lordo di contribuzione, dato dalla differenza fra i ricavi ed il costo industriale di intervento
- il costo complessivo, che comprende anche una quota dei costi di funzionamento.

Il conto economico di progetto è, inoltre, articolato nelle seguenti macro-voci secondo uno schema logico-temporale, che sono riferibili a qualsiasi tipologia di attività, formativa o non formativa:

A	RICAVI	<i>Totale del finanziamento approvato</i>
B. 1	PREPARAZIONE	<i>Costi che vengono sostenuti nella fase preliminare all'avvio del progetto</i>
B. 2	REALIZZAZIONE	<i>Costi sostenuti durante lo svolgimento del progetto, fino alla sua conclusione</i>
B. 3	DIFFUSIONE DEI RISULTATI DELL'AZIONE	<i>Costi sostenuti per la diffusione dei risultati riferibili allo specifico intervento</i>
B.	DIREZIONE E COORDINAMENTO	<i>Costi che non hanno</i>

	4		<i>una collocazione temporale definita, ma accompagnano trasversalmente tutto il progetto</i>
B	TOTALE COSTI DIRETTI E INDIRETTI DI PROGETTO		<i>Costo industriale</i>
A - B	MARGINE LORDO DI CONTRIBUZIONE		
C	COSTI INDIRETTI DI FUNZIONAMENTO		
B + C	TOTALE COMPLESSIVO COSTI		

Ciascuna macro-voce di costo è poi articolata in voci analitiche, che si differenziano a seconda della tipologia di azione, secondo lo Schema di Piano dei Conti adottato dal Soggetto Attuatore.

5.3.4 Imputazione in contabilità analitica del costo del personale dipendente

Il personale dipendente può essere gestito in contabilità analitica ad un costo orario standard onnicomprensivo, previsionale in corso d'anno, con conguaglio ai dati definitivi a fine anno.

Il costo standard è determinato su base annua, tenendo conto (sia in fase previsionale che a consuntivo) della retribuzione contrattuale, dei relativi oneri accessori (contributi assicurativi e previdenziali) e di quelli differiti (tredicesima, quattordicesima, T.F.R., ferie non godute). Il costo complessivo così ottenuto va rapportato alle ore annue lavorabili contrattuali, per la gestione previsionale, e alle ore effettivamente lavorate, per la determinazione a consuntivo.

L'imputazione in contabilità analitica può avvenire, come per gli altri costi:

- direttamente al singolo conto di intervento, per i dipendenti che nel mese hanno lavorato per un unico intervento;
- ai conti di accumulo dei costi indiretti di intervento, per i dipendenti che nel mese hanno svolto attività (progettazione, docenza, codocenza, direzione di progetto, coordinamento, valutazione, tutoraggio, ecc.) su diversi interventi;
- ai conti di accumulo dei costi indiretti di funzionamento per le attività svolte indistintamente per la gestione complessiva del Soggetto attuatore (direzione dell'ente, amministrazione, segreteria, ecc.).

5.3.5 Imputazione in contabilità analitica di alcune categorie di costi

- Contributo previdenziale sulle collaborazioni esterne (ex Legge 335/95): va imputato in contabilità analitica congiuntamente al costo della prestazione.
- IRAP: l'imposta dichiarata come da modello Unico è riconosciuta all'interno della macrovoce C - costi indiretti di funzionamento.
- IVA: nella misura in cui costituisce un costo per il Soggetto attuatore, è riconosciuta come costo accessorio a quello dell'acquisto o della prestazione e va imputata in contabilità analitica congiuntamente allo stesso. I Soggetti che effettuano, oltre ad operazioni esenti, anche altre imponibili IVA, dovranno adeguare le imputazioni eseguite in corso d'anno con l'aliquota provvisoria a quella definitiva, dando riscontro a fine anno dell'IVA complessivamente imputata rispetto all'importo risultante dalla dichiarazione IVA e contabilizzato come costo per IVA detraibile.

5.3.6 Operazioni contabili di fine anno

La contabilità analitica acquisisce anche le registrazioni che vengono eseguite in contabilità generale a fine anno per allineare le risultanze annuali alla competenza dell'esercizio, quali ad esempio: ammortamenti, fatture da ricevere, ratei e risconti, quota T.F.R., ferie non godute, conguaglio IVA indetraibile, ecc.

5.3.7 Chiusura della contabilità analitica

Quando la contabilità analitica, in parallelo con la contabilità generale, è completa di tutti i costi di competenza dell'esercizio, debbono essere eseguite le operazioni di chiusura di seguito descritte.

Queste operazioni debbono coinvolgere tutti gli interventi gestiti, sia quelli a finanziamento pubblico, sia quelli istituzionali o finanziati da privati o da altri enti, in modo che ciascuno assorba la quota di costi di propria competenza in base al criterio di riparto utilizzato. Debbono inoltre essere coinvolti anche gli interventi che hanno avuto esecuzione solo parziale nell'esercizio, in base alle risorse consumate nell'anno o alla quota (eventualmente stimata) di attività svolta nell'anno. Qualora siano stati effettuati in corso d'anno degli scarichi a valori presunti a scopi gestionali, questi debbono essere conguagliati a quello definitivo.

I criteri di imputazione sugli interventi dei costi indiretti debbono essere esplicitati nella nota integrativa al bilancio prevista dall'art. 2427 del codice civile.

5.3.7.a Chiusura dei conti relativi ai costi indiretti di intervento

Tutti i conti di accumulo alimentati in corso d'anno debbono essere azzerati, trasferendo su ciascuno dei conti di intervento che hanno consumato tali risorse la quota di competenza, calcolata moltiplicando il parametro di utilizzo che gli compete per il costo unitario, dato dal rapporto fra il costo totale accumulato e la quantità totale del parametro stesso.

5.3.7.b Chiusura dei conti relativi ai costi indiretti di funzionamento

Anche questi conti debbono essere azzerati, con imputazione su tutti gli interventi gestiti nell'anno, anche parzialmente, della quota di competenza secondo un criterio proporzionale.

Se il criterio prescelto è basato sul valore della produzione, poiché lo stesso in questa fase non è ancora esattamente definito, si può usare quale base di riparto una stima rappresentata dal finanziamento approvato o da una quota dello stesso stimata in relazione alla parte di attività gestita nell'esercizio.

Il criterio di riparto utilizzato deve essere applicato prima sull'ammontare complessivo dei costi di funzionamento, per ripartirlo fra la quota di competenza delle attività finanziate dalla Regione Molise e quella di competenza di tutte le altre attività. Successivamente lo stesso criterio deve essere applicato per suddividere la prima quota fra tutte le attività di competenza della Regione.

La quota attribuita ad altre fonti di finanziamento può essere ripartita secondo i criteri che il Soggetto gestore ritiene più opportuni.

3.5.8 Determinazione del valore della produzione di competenza dell'esercizio

La situazione dei costi definita sui singoli conti di intervento dopo le operazioni di cui sopra, che deve trovare complessivamente riscontro con quella risultante dalla situazione contabile definitiva,

deve essere verificata in relazione alla sua compatibilità con le disposizioni regionali relative alla rendicontazione: coerenza rispetto alle voci di costo del preventivo di gestione (dopo gli eventuali storni ammissibili e le eventuali modifiche approvate), e del costo complessivo risultante rispetto al finanziamento approvato. Qualora si rilevino situazioni non compatibili con tali limiti, i costi eccedenti debbono essere tolti dal conto di intervento e spostati tra i costi non rendicontabili.

Per gli interventi finanziati, terminati nel corso dell'anno, il totale dei costi registrati in ciascun conto di intervento costituisce la base per determinare il ricavo prevedibile, a fronte del quale avviene l'emissione della fattura di saldo del finanziamento.

Per gli interventi non terminati a fine anno, il conto di intervento costituisce il consuntivo parziale a fine esercizio, che può essere la base per la valutazione della quota di valore della produzione di competenza dell'esercizio.

3.5.9 Redazione dei rendiconti e consuntivi parziali

I consuntivi come sopra definiti debbono dar luogo alla compilazione dei rendiconti e consuntivi parziali di fine esercizio per tutte le attività di competenza della Regione che hanno avuto svolgimento, anche parziale, nell'esercizio.

Gli interventi terminati nell'esercizio cui si riferisce il bilancio e iniziati nel precedente danno luogo ad un unico rendiconto che ricomprende anche la parte che è stata oggetto di un consuntivo parziale alla fine dell'esercizio precedente.

Sia i rendiconti che i consuntivi parziali debbono essere redatti con lo schema e il contenuto previsti per il conto economico di cui all'allegato CE/1 (Allegato 8).

3.5.10 Raccordo fra conto economico di bilancio e contabilità analitica

La nota integrativa al bilancio, di cui all'art. 2427 del codice civile, deve contenere il Conto Economico di Intervento relativo a ciascuna attività gestita redatto secondo l'All. CE/1 (Allegato 8).

3.5.11 Altri prospetti di riepilogo

Debbono inoltre essere prodotti i seguenti altri prospetti di riepilogo dell'attività dell'esercizio:

1. DETTAGLIO COSTI (All. CE/2) (Allegato 8) - dettaglio per conto di contabilità generale dei costi imputati come indiretti di intervento e di funzionamento, con indicazione per i primi degli importi assoggettati ai diversi criteri di riparto e dei parametri quantitativi totali utilizzati per gli stessi;
2. DETTAGLIO INTERVENTI GESTITI (All. CE/3) (Allegato 8) - elenco analitico degli interventi gestiti, compresi quelli non finanziati dalla Regione Molise, con indicazione per ciascuno dei parametri quantitativi di assorbimento dei relativi costi, del valore della produzione (ricavo o contributo, per la quota di competenza dell'esercizio), dell'importo di costi diretti, indiretti di intervento e di funzionamento imputati, dell'eventuale quota di costi sostenuti nell'esercizio precedente, del totale del rendiconto o consuntivo parziale. Il totale dei costi e del valore della produzione deve corrispondere ai totali del quadro di raccordo inserito in nota integrativa, di cui al precedente punto 3.5.10;
3. DETTAGLIO COSTO DIPENDENTI (All. CE/4) (Allegato 8) - elenco analitico dei dipendenti con indicazione per ciascuno del costo complessivo, delle ore lavorate e del costo orario definitivo, con totale complessivo riscontrabile con le voci di costo del personale della situazione contabile di fine esercizio.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – ISTANZA STIPULA CONVENZIONE

Istanza con contestuale dichiarazione sostitutiva dall'atto di notorietà
(Artt. 19, 46 e 47 del T.U. - D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Prot. n. _____

del _____

**Alla Regione Molise
Servizio Programmazione e Monitoraggio
della Formazione Professionale
Via S. Antonio Abate, 236
86100 CAMPOBASSO**

Oggetto: <Indicare riferimento atto di approvazione ed estremi del progetto>
Invio documentazione per stipula convenzione.

Il sottoscritto _____, in qualità di Legale Rappresentante del Soggetto Attuatore
_____, in relazione al progetto _____
approvato con _____ Regione Molise, inoltra istanza a codesta
Amministrazione al fine di addivenire alla stipula della convenzione.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli
atti, richiamate dall'art.76 del D.P.R. n.445 del 28.12.2000,

DICHIARA

- di essere nato a _____ il _____;
- di essere residente a _____ Via _____;
- di non aver riportate condanne penali per reati contro il patrimonio, la fede pubblica e la
Pubblica Amministrazione, ovvero alla restituzione di somme indebitamente percepite dalla
Regione Molise, per gravi inadempienze relative a precedenti rapporti contrattuali;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o sospensione di cui
all'art. 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575 e dell'art. 5 del D.P.R. 252 del 03.06.1998;
- di rivestire la carica di Legale Rappresentate del Soggetto attuatore _____
con sede legale a _____ via _____ n. _____ CAP _____
C.F. _____, Partita IVA _____ Tel. _____, e Fax
_____;
- che il Soggetto Attuatore è inserito nell'elenco Regionale degli Organismi di Formazione
Professionale accreditati, per le tipologie _____,

e per le aree occupazionali _____, con Determina del Dirigente del Servizio n. _____ del _____;

- che il Soggetto Attuatore non si trova in stato di liquidazione o fallimento e di non aver presentato domanda di concordato;
- che l'attuale Consiglio d'Amministrazione/Comitato Direttivo del Soggetto attuatore _____ è validamente costituito ed è così composto:
 - 1) _____, nato a _____ il _____ e residente a _____ in Via _____ n. _____ – <Indicare la carica>;
 - 2) _____, nato a _____ il _____ e residente a _____ in Via _____ n. _____ – <Indicare la carica>;
 - 3) _____, nato a _____ il _____ e residente a _____ in Via _____ n. _____ – <Indicare la carica>;
 - 4)
- che il Soggetto attuatore _____ è iscritto nel Registro delle Imprese / R.E.A. (Repertorio Economico Amministrativo) presso la C.C.I.A.A. di _____ al n. _____, dal _____.

Letto, confermato e sottoscritto.

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

(Timbro e firma per esteso leggibile)

Ai sensi dell'art.38, del D.P.R. n.445 del 28.12.2000, allega, alla presente istanza, copia fotostatica non autenticata del proprio documento di riconoscimento _____ n° _____ rilasciata da _____ in data _____.

Allega n. _____ dichiarazioni sostitutive atto di notorietà, dei componenti il Consiglio d'Amministrazione/Comitato Direttivo (Modello 2)

Allega n. _____ dichiarazione sostitutiva atto di notorietà, Componente ATS (Modello 3)

Allega, inoltre, il Certificato di Iscrizione nel Registro delle Imprese/R.E.A. (Repertorio Economico Amministrativo) della C.C.I.A.A., completo di Attestazione Antimafia.

Dichiarazione sostitutiva dall'atto di notorietà
(Art. 47 del T.U. - D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Alla Regione Molise
Servizio Programmazione e Monitoraggio
della Formazione Professionale
Via S. Antonio Abate, 236
86100 CAMPOBASSO

Il sottoscritto _____, in qualità di Membro del Consiglio d'Amministrazione/Comitato Direttivo del Soggetto attuatore _____, con sede a Campobasso, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 del D.P.R. n.445 del 28.12.2000,

D I C H I A R A

- di essere nato a _____ il _____;
- di essere residente a _____ Via _____, n. _____;
- di non aver riportate condanne penali per reati contro il patrimonio, la fede pubblica e la Pubblica Amministrazione, ovvero alla restituzione di somme indebitamente percepite dalla Regione Molise, per gravi inadempienze relative a precedenti rapporti contrattuali;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575 e dell'art. 5 del D.P.R. n. 252 del 03.06.1998;

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.10 della legge 675/96 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

(Timbro e firma per esteso leggibile)

Ai sensi dell'art.38, del D.P.R. n.445 del 28.12.2000, allega, alla presente istanza, copia fotostatica non autenticata del proprio documento di riconoscimento _____ n° _____ rilasciata da _____, il _____.

La presente dichiarazione è collegata all'istanza concernente il seguente provvedimento amministrativo: _____

– Stipula Convenzione.

Dichiarazione sostitutiva dall'atto di notorietà

(Art. 47 del T.U. - D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

**Alla Regione Molise
Servizio Programmazione e Monitoraggio
della Formazione Professionale
Via S. Antonio Abate, 236
86100 CAMPOBASSO**

Il sottoscritto _____, in qualità di Legale Rappresentante dell'azienda _____ con sede a _____, Membro dell'ATS/ATI costituita con atto notarile n. _____ del _____, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 del D.P.R. n.445 del 28.12.2000,

DICHIARA

- di essere nato a _____ il _____;
- di essere residente a _____ Via _____, n. _____;
- di non aver riportate condanne penali per reati contro il patrimonio, la fede pubblica e la Pubblica Amministrazione, ovvero alla restituzione di somme indebitamente percepite dalla Regione Molise, per gravi inadempienze relative a precedenti rapporti contrattuali;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575 e dell'art. 5 del D.P.R. n. 252 del 03.06.1998;

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.10 della legge 675/96 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

(Timbro e firma per esteso leggibile)

Ai sensi dell'art.38, del D.P.R. n.445 del 28.12.2000, allega, alla presente istanza, copia fotostatica non autenticata del proprio documento di riconoscimento _____ n° _____ rilasciata da _____, il _____.

La presente dichiarazione è collegata all'istanza concernente il seguente provvedimento amministrativo: _____

– Stipula Convenzione.

ALLEGATO 2 – RIEPILOGO PRESENZE ALLIEVI

ALLEGATO 3 – PROSPETTO ESEMPLIFICATIVO DOCUMENTI DI SPESA

Tabella esemplificativa della documentazione dei costi per voci di spesa ammissibili¹⁶

Voci di spesa ammissibili	Documentazione dei costi		
	<i>Documento che origina la prestazione o fornitura</i>	<i>Documento che describe la prestazione o fornitura</i>	<i>Documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura</i>
<i>Personale esterno e interno</i> <i>Personale esterno</i>	Contratto di collaborazione o lettera di incarico sottoscritta dalle parti interessate Curriculum Vitae ¹⁷	Prospetto delle ore di prestazione con riferimento ai giorni e al corso/i; In caso di docenza: fattura o Ricevuta in cui risulta la descrizione della prestazione svolta con l'indicazione del N° di ore effettivamente svolte come risulta dal "Registro presenze allievi" e il compenso orario lordo. In caso di attività indiretta, relazione con l'indicazione delle attività svolte redatta dal collaboratore o eventuali elaborati prodotti. Prospetti di calcolo delle competenze per le prestazioni eseguite (in caso di co.co.pro.)	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento • Per il personale con posizione IVA: fattura quietanzata • Per il personale senza posizione IVA: Ricevuta di quietanzata sottoscritta dall'interessato (prestazioni occasionali) o busta paga quietanzata (co.co.pro.) Copia del modello F24 relativo ai versamenti di tasse e imposte varie e oneri
<i>Personale interno</i>	In caso di docenza: Ordine di servizio o comunicazione di impegno;	Busta paga In caso di docenza: n° di ore effettivamente svolte come risulta dal "Registro presenze allievi" In caso di attività indiretta, dichiarazione a firma dell'interessato dalla quale risultino i giorni, le ore d'impegno e l'attività svolta;	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Busta paga quietanzata • Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento Copia del modello F24 relativo ai versamenti di tasse e imposte varie

¹⁶ Si precisa che la presente tabella ha carattere esemplificativo e non prescrittivo: il soggetto attuatore, nel rispetto dei principi di ammissibilità, può predisporre documentazione avente analoga forza probatoria.

¹⁷ Acquisire documentazione obbligatoria in materia di privacy (Dlgs. 196/2003).

Voci di spesa ammissibili	Documentazione dei costi		
	<i>Documento che origina la prestazione o fornitura</i>	<i>Documento che descrive la prestazione o fornitura</i>	<i>Documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura</i>
Viaggio, vitto e alloggio Viaggio - Mezzi pubblici		Abbonamenti e/o biglietti di viaggio firmati dal personale interno o esterno;	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricevuta di quietanza, copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento ▪ Ricevuta di indennità sostitutiva
- Mezzo proprio	Autorizzazione all'uso del mezzo proprio;	Prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali, il costo della benzina nei giorni di percorrenza ed il rimborso spettante	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> ● Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento ● Ricevuta di quietanza sottoscritta dall'interessato
- Mezzo noleggiato	Autorizzazione all'uso del mezzo noleggiato	Fattura corredata da con indicazione (controfirmata) del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio, delle date di utilizzo e dell'importo	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> ● Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento ● Fattura quietanzata
- Trasporto effettuato direttamente dal soggetto gestore	Libretto di circolazione del mezzo (o copia conforme del libretto stesso) Autorizzazione all'utilizzo con delega al conducente se diverso dal Legale Rappresentante	Calcolo dettagliato del costo del servizio	Ricevuta di rimborso/quietanza sottoscritta dall'interessato
Vitto e alloggio - Servizio collettivo esterno	Convenzioni stipulate con ristoranti, mense e/o alberghi	Fatture dei fornitori corredate da elenco nominativo dei fruitori con indicazione del numero dei pasti e/o pernottamenti fruiti singolarmente Dichiarazione o firma dei fruitori su appositi elenchi	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> ● Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato ● Fattura quietanzata

Voci di spesa ammissibili	Documentazione dei costi		
	<i>Documento che origina la prestazione o fornitura</i>	<i>Documento che descrive la prestazione o fornitura</i>	<i>Documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura</i>
- Buoni pasto e/o pernottamento (ticket) o indennità sostitutiva		Fatture dei fornitori Ricevute dei docenti o assimilati	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricevuta di quietanza, copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento ▪ Ricevuta di indennità sostitutiva
- Servizio di mensa interno o esterno o trattamento sostitutivo	Accordo contrattuale o aziendale	Prospetto di calcolo dettagliato del costo unitario del pasto; Dichiarazione dei fruitori o firma degli stessi in elenchi appositamente predisposti	
- Alloggio di proprietà del soggetto beneficiario del finanziamento	Titolo di proprietà	Prospetto di calcolo dettagliato del costo del pernottamento Riepilogo dei pernottamenti fruiti singolarmente docenti o assimilati Dichiarazione dei fruitori o firma degli stessi in elenchi appositamente predisposti	
Assicurazioni: ➤ INAIL		Comunicazione all'INAIL	F24 quietanzato dalla banca o dalle Poste Italiane
➤ Reddito Allievi	"Registro Presenze Allievi"	Modello "AL6"	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento • Ricevuta di quietanza sottoscritta dall'interessato
➤ Integrativa		Polizza di assicurazione	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento • Polizza quietanzata
Stage	Contratto/convenzione o accordo tra soggetto destinatario del finanziamento e soggetto ospitante	Registri di presenza o fogli individuali Fattura o nota di rimborso Prospetto di calcolo del costo orario del tutor aziendale	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento • Fattura o nota di rimborso quietanzata

Voci di spesa ammissibili	Documentazione dei costi		
	<i>Documento che origina la prestazione o fornitura</i>	<i>Documento che descrive la prestazione o fornitura</i>	<i>Documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura</i>
Attrezzature, H/W, tecnologie didattiche ➤ di proprietà		Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • fattura corredata del D.D.T. o titolo di proprietà • libro dei cespiti o inventario se trattasi di ente obbligato alla tenuta dei libri contabili, ovvero perizia giurata di tecnico abilitato che attesti l'anno di fabbricazione ed il valore; • inventario o elenco dei beni ammortizzabili Prospetto di calcolo dell'ammortamento	
➤ in locazione, a noleggio o in leasing	Almeno 3 preventivi (se del caso)	Contratto di locazione o di noleggio contenente la descrizione della attrezzatura, il valore, la durata del contratto e l'importo Fattura; Prospetto del calcolo pro-rata in caso di utilizzo parziale; Contratto di leasing dal quale risulti la scomposizione del canone in importo relativo all'acquisto ed importo relativo a tasse e spese varie;	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento • Quietanze periodiche per il pagamento del canone,
➤ Manutenzione svolta da terzi		Fattura dalla quale risultino gli interventi eseguiti, le parti sostituite, le apparecchiature revisionate; eventuale libretto di manutenzione;	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento • Fattura quietanzata
➤ Manutenzione eseguita da personale interno		Cedolini paga, calcolo della retribuzione per le ore di impegno; Dichiarazione a firma delle persone addette dalla quale risultino gli interventi eseguiti ed i tempi impiegati; Fatture per i materiali impiegati;	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Busta paga quietanzata • Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento Copia del modello F24 relativo ai versamenti di tasse e imposte varie

Voci di spesa ammissibili	Documentazione dei costi		
	<i>Documento che origina la prestazione o fornitura</i>	<i>Documento che descrive la prestazione o fornitura</i>	<i>Documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura</i>
Materiale di consumo		Fattura Alternativamente: <ul style="list-style-type: none"> • Registro carico/scarico • Schede o elenchi di consegna del materiale • schede o elenchi individuali di consegna del materiale didattico e degli indumenti protettivi distribuiti ai destinatari delle azioni firmate dai riceventi e controfirmati dal soggetto beneficiario del finanziamento 	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento • Fattura quietanzata • Ricevuta di quietanza sottoscritta dall'interessato
Immobili			
➤ Di proprietà	titolo di proprietà ovvero perizia giurata di un tecnico abilitato che ne attesti l'anno di costruzione ed il valore;	Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione del pro-rata di ammortamento;	
➤ In affitto		Contratto di locazione debitamente registrato; Fatture relative al pagamento del canone; Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di locazione in caso di utilizzo parziale;	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento • Fattura quietanzata
➤ Comodato d'uso a Titolo gratuito o oneroso		Contratto d'uso In caso di comodato a Titolo oneroso: fattura relativa al pagamento del canone Prospetto esplicativo del criterio di riparto del canone in caso di utilizzo parziale	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento • Fattura quietanzata
- Manutenzione			
➤ Servizio esterno		Contratto di manutenzione; Fattura; Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione dell'eventuale pro-rata;	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento • Fattura quietanzata

Voci di spesa ammissibili	Documentazione dei costi		
	<i>Documento che origina la prestazione o fornitura</i>	<i>Documento che descrive la prestazione o fornitura</i>	<i>Documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura</i>
➤ Servizio interno		Dichiarazione a firma delle persone addette da cui risultino le superfici ed i tempi dell'impegno; Cedolini paga delle persone addette; Prospetto di calcolo della quota imputabile; Fatture dei materiali; Buoni di prelevamento da magazzino; Prospetto riepilogativo dei costi sostenuti per personale e materiali;	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Busta paga quietanzata • Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento Copia del modello F24 relativo ai versamenti di tasse e imposte varie
Illuminazione e forza motrice		Fattura Prospetto di calcolo della quota parte imputabile;	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Estratto conto del c/c per la domiciliazione dell'utenza • Ricevuta del bollettino postale
Riscaldamento e condizionamento		Fattura Ricevuta del condominio nel caso di impianti centralizzati; Prospetto di calcolo della quota parte imputabile con riferimento al tempo, alla superficie, agli utilizzatori;	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Estratto conto del c/c per la domiciliazione dell'utenza • Ricevuta del bollettino postale • Ricevuta quietanzata del condominio
Telefono		Fattura Prospetto di calcolo della quota parte imputabile	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Estratto conto del c/c per la domiciliazione dell'utenza • Ricevuta del bollettino postale
Spese per collegamenti telematici		Bolletta telefonica con l'indicazione della quota parte relativa all'utilizzo di internet, posta elettronica, ecc.	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Estratto conto del c/c per la domiciliazione dell'utenza • Ricevuta del bollettino postale
Spese postali		Registro protocollo e copie della corrispondenza; Distinte di spedizione e fatture di acquisto di valori bollati; Ricevute di raccomandate, telegrammi, ecc.;	
Cancelleria e stampati		Fatture di acquisto con D.D.T. Schede scarico materiale	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento • Fattura quietanzata

Voci di spesa ammissibili	Documentazione dei costi		
	<i>Documento che origina la prestazione o fornitura</i>	<i>Documento che descrive la prestazione o fornitura</i>	<i>Documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura</i>
Materiale di pronto soccorso	- buono d'ordine;	Fattura con il D.D.T.	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato • Fattura quietanzata
Acqua e rifiuti urbani		Fattura Prospetto di calcolo della eventuale quota parte;	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento • Ricevuta del bollettino postale
Testi didattici e dispense	In caso di Testi didattici: Buono d'ordine	Fattura dei testi didattici Dichiarazione dell'autore della dispensa che attesti, sotto la propria responsabilità, l'originalità dell'elaborato in funzione della specifica attività formativa; Schede di scarico materiale	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato • Fattura quietanzata • Ricevuta di quietanza sottoscritta dall'interessato
Software amministrativo, didattico, tecnico		Contratto con caratteristiche tecniche Fattura	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento • Fattura quietanzata
Spese per garanzia bancaria ed assicurativa		Polizza fidejussoria	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento • Polizza quietanzata
Spese per l'apertura e la gestione di c/c bancario dedicato			Estratto conto del c/c bancario dedicato

Voci di spesa ammissibili	Documentazione dei costi		
	<i>Documento che origina la prestazione o fornitura</i>	<i>Documento che descrive la prestazione o fornitura</i>	<i>Documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura</i>
Attività delegate (se autorizzate)	Contratto di fornitura	Relazione della Società fornitrice contenente: <ul style="list-style-type: none"> • La descrizione dell'attività svolta • L'indicazione della tipologia di risorse professionali impegnate e le ore complessive d'impegno • La descrizione dell'attività di coordinamento tecnico, organizzativo ed amministrativo • fattura contenente il riferimento al progetto ed alla fornitura 	Una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Copia di assegno bancario o circolare non trasferibile o di bonifico o di mandato di pagamento • Fattura quietanzata

ALLEGATO 4 – VERBALE DI VISITA ISPETTIVA IN ITINERE



VERBALE DI VISITA IN ITINERE

Per il controllo delle azioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo

data della visita

Sezioni in grigio a cura del Servizio Programmazione e Monitoraggio della F. P.

SEZIONE A : DATI PROGETTUALI E DEL SOGGETTO ATTUATORE

A1 - STATO DELL'AZIONE ALLA DATA DELLA VISITA

<input type="checkbox"/> AZIONE DI SISTEMA	<input type="checkbox"/> TEORIA	<input type="checkbox"/> PRATICA	<input type="checkbox"/> STAGE	<input type="checkbox"/> FAD	<input type="checkbox"/> ALTRO (specificare):
--	------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	---

NOTE:

A2 - DATI DEL SOGGETTO ATTUATORE

DESTINATARIO DEL FINANZIAMENTO

(nel caso di ATI, ATS, Consorzio, ecc. indicare i dati del soggetto capofila)

DENOMINAZIONE SOGGETTO ATTUATORE:

DDR ACCREDITAMENTO (se previsto):

INDIRIZZO:

TELEFONO:

E-MAIL:

NOME PROGETTO:

REFERENTE DEL PROGETTO (nominativo, ruolo, telefono):

A3 - ATTIVITA' IN CUI SI SUDDIVIDE IL PROGETTO

1

OBIETTIVO		ASSE		MISURA	
I		III			
CUP	TIPOLOGIA AZIONE	SEDE	DESTINATARI		
			previsti	effettivi	

2

OBIETTIVO		ASSE		MISURA	
I		III			
CUP	TIPOLOGIA AZIONE	SEDE	DESTINATARI		
			previsti	effettivi	

A4 - EROGAZIONI CONCESSE DALLA REGIONE MOLISE

SISTEMA IN VIGORE	
<input type="checkbox"/> X % INIZIALE	
<input type="checkbox"/> EROGAZIONI ULTERIORI (N.) PER UN TOTALE PARI AL % DEL COSTO PUBBLICO DEL PROGETTO	
<input type="checkbox"/> FIDEJUSSIONE RIFERITA A I ACCONTO PARI A X % (SE PERTINENTE)	
<input type="checkbox"/> FIDEJUSSIONE RIFERITA A II ACCONTO PARI A X % (SE PERTINENTE)	
(barrare in corrispondenza della fidejussione presente presso gli uffici regionali)	
Il livello della spesa risultante dalle dichiarazioni trimestrali (inserite nel DB regionale), rispetto al costo pubblico del progetto, è pari a, circa, il:	
10% <input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 40% <input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 70% <input type="checkbox"/> 80% <input type="checkbox"/> 90% <input type="checkbox"/> oltre 90% <input type="checkbox"/>	
A5 - INIZIO E FINE PROGETTO	
DATA D'INIZIO DEL PROGETTO (data stipula convenzione): / / /	
DATA DI FINE PREVISTA DEL PROGETTO (come da convenzione):	
E' STATA RICHIESTA UNA PROROGA?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	
SE SÌ, E' STATA AUTORIZZATA?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	
NUOVA DATA DI FINE PROGETTO PREVISTA A SEGUITO DELLA PROROGA:	
LA DATA DI FINE PREVISTA SARA' PREVEDIBILMENTE RISPETTATA?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	
SE NO SPECIFICARE I MOTIVI:	
NOTE	

A6 - DOCUMENTAZIONE AGLI ATTI

DOCUMENTO	SI	NO	PROTOCOLLO o NOTE	DOCUMENTO	SI	NO	PROTO COLLO o NOTE
Determinazione dirigenziale affidamento del progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Autorizzazione a delega rilasciata dal Servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Convenzione/atto di autorizzazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Richieste di variazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dichiarazione di inizio attività formativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Autorizzazione delle variazioni rilasciate dal Servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comunicazione della sede dell'attività e calendario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Richiesta di autorizzazione a delega di attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

SEZIONE B: LOCALI E ATTREZZATURE

<i>B1 - LOCALI</i>	Corrispondenza	Non corrispondenza
<u>LOCALI REGISTRATI IN ACCREDITAMENTO</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autorizzati^(*)	Non autorizzati
<u>LOCALI NON REGISTRATI IN ACCREDITAMENTO (sedi temporanee)</u>		<input type="checkbox"/>

(*) Indicare gli estremi dell'atto di autorizzazione

B2 - ATTREZZATURE					
<u>LIMITATAMENTE ALLE ATTREZZATURE NON REGistrate IN ACCREDITAMENTO. ELENCARE LE ATTREZZATURE A DISPOSIZIONE DELL'INTERVENTO</u>	Quantità	proprietà	affitto	leasing	comodato
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SEZIONE C – EROGAZIONE DEL SERVIZIO

<i>C1 – PROGRAMMAZIONE DIDATTICA</i>				
STRUMENTO	SI	NO	COINCIDE CON PROGETTO	NON COINCIDE CON PROGETTO
PIANIFICAZIONE IN FASI DELLE UNITA' DIDATTICHE/AZIONI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONTENUTO DELLE UNITA' DIDATTICHE/AZIONI			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESISTENZA DI UN RESPONSABILE PROGETTAZIONE Nome: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COINCIDE CON QUANTO INDICATO IN ACCREDITAMENTO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESISTENZA DI STRUMENTI DI CONTROLLO (esempio: verifiche durante lo svolgimento del progetto, questionari ai partecipanti, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SPECIFICARE GLI STRUMENTI UTILIZZATI:				
ALTRO (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTE:

C2 – STATO D'AVANZAMENTO DELL'ATTIVITÀ			
<input type="checkbox"/> AZIONE DI SISTEMA	<input type="checkbox"/> TEORIA	<input type="checkbox"/> PRATICA	<input type="checkbox"/> STAGE/TIROCCINIO
Ore previste: _____	Ore previste: _____	Ore previste: _____	Ore previste: _____
—			—
Ore svolte: _____	Ore svolte: _____	Ore svolte: _____	Ore svolte: _____
—			—

C3 – RISORSE UMANE IMPIEGATE			
	SI	NO	IN PARTE
Le risorse umane impiegate sono coerenti con le indicazioni del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le risorse umane impiegate sono coerenti con la banca dati dell'accreditamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le risorse umane impiegate sono regolarmente contrattualizzate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I contratti prevedono la clausola di esonero di responsabilità della Regione Molise in caso di controversie tra le parti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E' presente nei curricula la liberatoria ex Dlgs. 196/03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I curricula delle risorse umane impiegate sono coerenti con gli onorari previsti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOTE/RILEVAZIONI:			

Aggiungi fogli se necessario

C4 – TIPOLOGIA DI UTENZA

CUP (a cura REGIONE)	MISURA (a cura Servizio Regionale)	TIPOLOGIA UTENZA: occupati, disoccupati ecc. (a cura Servizio Regionale)	COERENTE	NON COERENT E
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTE:

C5 - DESTINATARI

DESTINATARI DELLE AZIONI (Tipologia: dipendenti, disoccupati, ecc. - a cura Regione)	N. PREVISTI (da progetto approvato - a cura Regione)	N. ISCRITTI (da registro presenze)	N. RITIRATI (alla data odierna)	N. PRESENTI IN AULA (confronto con firme registro)	N. ASSENTI (da registro di presenza all'atto della visita)
TOTALE:					

NOTE / RILEVAZIONI:

Aggiungi fogli se necessario

C6 - SELEZIONE		
	SI	NO
E' stata effettuata la selezione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sono state rispettate le indicazioni del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quali criteri di selezione sono stati utilizzati (elencare brevemente):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esiste un elenco di "ammessi alla selezione"?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E' stata formalizzata la graduatoria ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vi sono stati ricorsi contro la graduatoria approvata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I destinatari delle azioni iscritti (da registro presenze) sono inclusi nella graduatoria degli idonei a seguito della selezione iniziale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si sono verificate delle sostituzioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se si, è stata rispettata la graduatoria degli idonei?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
In caso di esaurimento della graduatoria, sono stati effettuati ulteriori inserimenti di partecipanti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOTE / RILEVAZIONI:		

Aggiungi fogli se necessario

C7 – INDENNITÀ DI FREQUENZA

E' prevista una indennità di frequenza a favore degli allievi? (a cura della Regione)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
I partecipanti firmano regolarmente le relative ricevute?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
NOTE / RILEVAZIONI:		

C8 – ASSICURAZIONI PARTECIPANTI

I destinatari delle azioni sono assicurati presso l'INAIL?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono state stipulate assicurazioni aggiuntive?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
(In caso affermativo specificare i rischi assicurati ed ACQUISIRE RIFERIMENTI DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA):		

C9 – REGISTRO DIDATTICO E DI PRESENZA

1. I registri sono vidimati?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
2. I destinatari delle azioni firmano regolarmente il registro?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
3. Sono stati barrati gli spazi per le firme non apposte?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
4. Le assenze sono giustificate? (in caso di destinatari minorenni)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
5. I docenti firmano regolarmente il registro?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
6. Il docente presente corrisponde a quello previsto e/o comunicato?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
7. E' indicato l'orario di svolgimento delle lezioni?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
8. Le attività giornaliere sono descritte chiaramente?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
9. Sono riportati puntualmente gli argomenti trattati e le esercitazioni eseguite?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
10. L'attività in corso al momento della visita corrisponde al calendario didattico?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
11. Il numero totale dei presenti viene annotato regolarmente?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
12. Il responsabile del corso vista il registro almeno quindicinalmente?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
13. Risultano apposte firme e annotazioni del tutor?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

NOTE / RILEVAZIONI:

Aggiungi fogli se necessario

C10 - REGISTRO STAGE

1. Sono istituiti i registri per lo stage?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
2. I registri per lo stage sono vidimati?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
3. Le firme dei partecipanti sono apposte regolarmente?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
4. Le firme dei tutor sono apposte regolarmente?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
5. Le attività di stage sono descritte chiaramente?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
6. L'attività corrisponde al programma previsto per lo stage?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
7. Esiste il tutor aziendale?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
8. Il tutor aziendale firma regolarmente il registro?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

NOTE / RILEVAZIONI:

Aggiungi fogli se necessario

C11 – MATERIALE DIDATTICO

I partecipanti firmano registri / schede di scarico materiale per ricevuta?

SI

NO

NOTE / RILEVAZIONI:

Aggiungi fogli se necessario

C12 – AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO		
Vengono effettuate azioni di monitoraggio del progetto?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Vengono effettuate azioni di recupero?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono svolte azioni di feedback sul progetto?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Vi è un responsabile delle azioni di accompagnamento e monitoraggio?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Il responsabile delle azioni di accompagnamento corrisponde a quello indicato per l'accreditamento?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
NOTE / RILEVAZIONI:		

C13 – PROFILO PROFESSIONALE E RILASCIO ATTESTAZIONI		
Il progetto prevede il rilascio di: attestato di qualifica/specializzazione <input type="checkbox"/> certificato di frequenza <input type="checkbox"/> certificazione competenze <input type="checkbox"/>		
E' previsto un esame finale?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Se sì, sono previste le spese per l'effettuazione dell'esame finale?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
NOTE / RILEVAZIONI:		

CODICI E TIPI DI IRREGOLARITÀ

- 101 Contabilità assente
- 102 Contabilità errata
- 103 Contabilità falsificata
- 104 Contabilità non presentata
- 199 Altri casi di contabilità irregolare

- 207 Domanda di aiuto errata o incompleta
- 208 Domanda di aiuto falsificata
- 209 Domanda di aiuto falsa
- 210 Documenti giustificativi mancanti o incompleti
- 211 Documenti giustificativi errati
- 212 Documenti giustificativi falsi
- 213 Documenti giustificativi falsificati
- 299 Altri casi di documenti irregolari

- 324 Misura non eleggibile all'aiuto
- 325 Spese non eleggibili
- 326 Ritenuta di commissione non dovuta

- 401 Dati identificativi irregolari
- 402 Attività inesistente
- 403 Falsa descrizione dell'attività
- 404 Ripresa irregolare della produzione
- 405 Cessazione, vendita o riduzione irregolare
- 406 Non cessazione, non estirpazione, non abbattimento
- 407 Inosservanza della quota, della soglia.....
- 408 Operatore non avente la qualità necessaria
- 409 Assenza di identificazione, di marcatura, ...
- 410 Non riconversione
- 499 Altre irregolarità dell'operatore

- 601 Inosservanza dei termini,
- 602 Operazione vietata durante la misura
- 605 Dichiarazione assente o tardiva
- 606 Cumulo di aiuti incompatibili
- 607 Assenza delle prove prescritte
- 608 Rifiuto del controllo
- 609 Rifiuto del pagamento
- 611 Diverse domande per lo stesso oggetto
- 612 Inosservanza di altre condizioni regolamento / contratto
- 614 Infrazione alle norme di aggiudicazione degli appalti pubblici
- 699 Altre irregolarità del diritto all'aiuto

- 810 Mancata realizzazione dell'azione
- 811 Realizzazione incompleta dell'azione
- 812 Realizzazione non conforme dell'azione
- 822 Spese non afferenti al periodo di realizzazione
- 823 Spese non legittime / costo-beneficio non probante
- 831 Soprafinanziamento
- 832 Contributo insufficiente dello Stato membro / privato
- 840 Reddito non dichiarato

- 998 Non indicato
- 999 Altre irregolarità (da precisare)

ALLEGATO 4

Se necessario aggiungere altri fogli riportando il numero di pagina nell'apposito spazio

PAGINA n° _____ di _____

(a)

OSSERVAZIONI CONCLUSIVE (SE DEL CASO)

(a) Obiettivo, P.O., dati identificativi dell'azione (come da frontespizio del verbale)

ALLEGATO 5 – CERTIFICAZIONE INTERMEDIA DELLA SPESA

Progetto n.....Asse_____ Misura _____ DGR/DDG Convenzione n° _____

CERTIFICAZIONE

- Trimestrale**
 Finale della spesa

Conformemente a quanto indicato nella convenzione n° _____ del _____, il sottoscritto _____, nato a _____, domiciliato per la carica a _____ in Via _____ in qualità di legale rappresentate di _____ soggetto attuatore dell'intervento denominato:

progetto n. _____, Asse _____ Misura _____ ammesso al finanziamento con D.G.R./D.D.G. N. _____ del _____, tenuto conto della normativa comunitaria, nazionale e regionale,

CERTIFICA

rispetto a un:

Totale finanziamento pubblico relativo al progetto, pari a €	
Totale finanziamento privato relativo al progetto (solo se previsto), pari a €	
Totale spese quietanzate esposte (dal _____ – al _____) pari a €	
Totale di somme non spese (solo per la certificazione finale) pari a €	
Totale spese non quietanzate (solo per la certificazione finale) esposte pari a €	

a) la corretta imputazione del finanziamento pubblico concesso alle voci di spesa previste dalla _____ D.G.R./D.D.G. _____ N.

_____ ;
b) la conformità alla disciplina nazionale e comunitaria dei titoli originali di costo e/o di spesa;

a) che la spesa di € _____, è stata effettivamente realizzata nell'esercizio delle attività svolte per il periodo dal _____ al _____ ;

b) in particolare, che le spese sostenute, sono:

1. pertinenti e imputabili ad azioni ammissibili,
2. effettive,
3. riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento e dell'operazione,
4. comprovate,
5. legittime,
6. contabilizzate,
7. contenute nei limiti autorizzati e/o previsti dal progetto;

- che la documentazione contabile e amministrativa, è resa in maniera tale da rendere corretta la imputazione dei costi esposti e per documentare la realtà del servizio reso;
- **(solo per Certificazione finale)** che tutte le spese dichiarate sono state interamente pagate, ivi compresi oneri sociali, fiscali e previdenziali – salvo quanto previsto al successivo punto j) -, e sono comprovate da quietanze o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- che sono state tenute separate le spese ammissibili e quelle non ammissibili, in accordo con le norme comunitarie, nazionali e regionali;
- che i costi delle risorse umane esterne e del personale interno impiegate corrispondono ad effettive prestazioni di lavoro;
- che le spese dichiarate nella presente certificazione sono coerenti con le attività indicate nel progetto approvato e connesse con l'attività svolta;

- **(solo per Certificazione finale)** che eventuali debiti fiscali e previdenziali, aventi scadenza successiva al termine delle attività progettuali, sono stati debitamente evidenziati in apposito prospetto di calcolo
- che sono corrette le percentuali di imputazione e/o detraibilità dell'IVA;
- che le spese certificate sono/non sono state oggetto di rilievi da parte dell'ufficio Valutazione e Monitoraggio come risulta dal verbale allegato (solo nel caso di effettuazione di controllo).

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art. 496 e segg. Codice Penale, visti gli elementi esposti nella presente comunicazione attesta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e di quanto previsto dal D.P.R. n. 403/1998, la regolarità di quanto contenuto nella presente certificazione, la conformità degli

elementi esposti e la loro corrispondenza con quanto presente nei documenti consegnati in copia alla Regione Molise - Servizio Programmazione e Monitoraggio della Formazione Professionale, ed i cui originali sono conservati presso _____.

Luogo e data

Timbro del soggetto attuatore e firma
del legale rappresentante

Nominativo: _____

Codice fiscale: _____

Data di nascita: _____

Comune di nascita: _____ Prov. _____

Residenza: _____

Comune: _____ Prov. _____

Allegati:

- Copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del firmatario

ALLEGATO 6 – SCHEMA POLIZZA FIDEJUSSORIA

SCHEMA DI GARANZIA FIDEJUSSORIA

Premesso che

- a. la Regione Molise con provvedimento di Giunta Regionale n° _____ del _____, ha assegnato in gestione a _____ (a), di seguito indicato come "Soggetto Attuatore", le azioni formative di cui all'allegato "_____" della Convenzione (reg. n. _____ del _____), stipulata tra le parti il _____. Per un importo complessivo di Euro _____ dicasi (_____);
- b. che l'art. _____ di tale Convenzione prevede l'erogazione di più anticipazioni per ciascun progetto, previa costituzione di adeguata garanzia fidejussoria, a copertura dell'importo corrispondente all'anticipazione richiesta, obbligo peraltro già sancito dall'art. 56, comma 2 della legge 52/92;
- c. l'importo da garantire è di Euro _____ corrispondenti al _____ (b) anticipo del _____% del finanziamento complessivo concesso per il progetto n. _____ riportato nell'allegato "_____" della Convenzione Reg. n. _____;

TUTTO CIO' PREMESSO

La sottoscritta _____ (c), con sede legale in _____, iscritta nel Registro delle Imprese di _____ al n. _____ che nel seguito del presente atto verrà indicata con brevità _____ (d) a mezzo dei signori:

_____ nato a _____ () il _____,
_____ nato a _____ () il _____, nella loro rispettiva qualità di _____ e _____ dichiara di costituirsi, come con il presente atto si costituisce, fideiussore nell'interesse del Soggetto Attuatore, a favore della Regione Molise e fino alla concorrenza di Euro _____ dicasi (_____) oltre a quanto più avanti specificato.

La _____ (c) sottoscritta, rappresentata come sopra:

1. si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare con le procedure di cui al successivo punto n. 3 all'Amministrazione Regionale l'importo garantito con il presente atto, qualora il Soggetto Attuatore, non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro quindici giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito a restituire formulato all'Amministrazione medesima, a fronte del non corretto utilizzo delle somme anticipate. L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione del tasso ufficiale di sconto in vigore nello stesso periodo;
2. si impegna da effettuare il rimborso a prima semplice richiesta scritta e, comunque non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da parte dell'Amministrazione Regionale, cui, peraltro, non potrà essere opposta alcuna eccezione, da parte della _____ (d) stessa, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Soggetto Attuatore o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Soggetto Attuatore sia dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione;
3. accetta che nella richiesta di rimborso, effettuata dall'Amministrazione, venga specificato il numero di conto corrente sul quale devono essere versate le somme da rimborsare;
4. precisa che la presente garanzia fidejussoria ha efficacia dalla data di rilascio fino a 24 mesi dopo il termine di scadenza della Convenzione, salvo svincolo anticipato disposto dall'Amministrazione Regionale a seguito di verificata regolarità gestionale dell'azione finanziata e comunque fino allo svincolo e restituzione della stessa;
5. rinuncia formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il Soggetto Attuatore e rinuncia sin d'ora ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art. 1957 del codice civile;
6. conviene espressamente che la garanzia fidejussoria si intenderà tacitamente accettata dall'Amministrazione, qualora nel termine di trenta giorni dalla data di consegna, non venga comunicata alla _____ (d) che la garanzia fidejussoria non è ritenuta valida:

(a) Soggetto beneficiario;

(b) Primo o secondo acconto;

(c) Soggetto che presta la garanzia;

(d) Banca o Società di Assicurazione.

Sottoscrizione autenticata art. 2703 c.c.

Repertorio n. _____

**AUTENTICA DI FIRMA
REPUBBLICA ITALIANA**

Io sottoscritto Dr. Proc. _____, Notaio in _____ con studio in via _____, iscritto nel Ruolo del Distretto Riunito di _____

CERTIFICO

Che previa rinuncia, con il mio consenso, dei testimoni, è stata apposta in mia presenza la firma da: _____, qualifica _____, nato a _____ il _____ domiciliato per la carica presso la sede sociale, nella sua qualità di _____ della Società _____ con sede a _____ in Via _____, capitale sociale Euro _____ interamente sottoscritto e versato, autorizzata dal _____ con decreto _____, ad esercitare le assicurazioni nel ramo cauzioni iscritta al _____ del Registro delle Imprese e al n. _____ presso la C.C.I.A.A. di _____, codice fiscale _____, in virtù dei poteri a lui conferiti dal vigente statuto sociale della cui identità personale, qualifica e poteri, io Notaio sono certo, il quale ai sensi del T.U. D.P.R. n. 445/2000, previa ammonizione rivoltagli da me Notaio sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di mendacio, dichiara di aver emesso e sottoscritto in data odierna l'atto fidejussorio n. _____ nell'interesse dell'Ente _____ con sede a _____ in Via _____ ed a favore della Regione Molise.

Luogo e data

Timbro e Firma

ALLEGATO 7 – SCHEDA DI CONTROLLO CONTABILE

GRIGLIA DI CONTROLLO CONTABILE INTERMEDIO
(Allegato al verbale di controllo contabile)

I Livello (Macrovoce)	II Livello (Voce)	III (Sottovoce)	Importo Quietanzato	Importo Ammissibile	Importo Non Ammissibile	Causale di non ammissibilità	
B1 Preparazione	B1.a - Indagine preliminare di mercato						
	B1.b - Ideazione e progettazione intervento						
	B1.c - Pubblicizzazione e promozione intervento						
	B1.d - Selezione ed orientamento partecipanti						
	B1.e - Elaborazione materiale didattico						
	B1.f - Formazione personale docente ecc.						
	B1.g - Altre spese di preparazione						
	TOTALI MACROVOCE B1						

I Livello (Macrovoce)	II Livello (Voce)	III (Sottovoce)	Importo Quietanzato	Importo Ammissibile	Importo Non Ammissibile	Causale di non ammissibilità
B2 Realizzazione						
	B2.a - Docenza e codocenza					
	B2.b - Tutoraggio					
	B2.c - Attività di sostegno all'utenza svantaggiata					
	B2.d - Attività di sostegno all'utenza (spese destinatari)					
	B2.e - Stage/Tirocinio/Visite guidate					
	B2.f - Esami e verifiche: certificazioni					
	B2.g - Utilizzo locali e attrezzature per azione programmata					
	B2.h - Utilizzo materiale di consumo e collettivo per azione programmata					
	B2.i - Altre spese di realizzazione					
TOTALI MACROVOCE B2						

I Livello (Macrovoce)	II Livello (Voce)	III (Sottovoce)	Importo Quietanzato	Importo Ammissibile	Importo Non Ammissibile	Causale di non ammissibilità
B3 Diffusione dei risultati di progetto						
	B3.a - Aiuti all'assunzione e alla creazione d'impresa					
	B3.b - Elaborazione report e studi, pubblicazioni relative all'azione					
	B3.c - Analisi finalizzata alla diffusione dei risultati					
	B3.d - Altre spese di diffusione dei risultati					
TOTALI MACROVOCE B3						

I Livello (Macrovoce)	II Livello (Voce)	III (Sottovoce)	Importo Quietanzato	Importo Ammissibile	Importo Non Ammissibile	Causale di non ammissibilità
B4 Direzione del progetto e valutazione						
	B4.a - Direzione progetto					
	B4.b - Coordinamento progetto					
	B4.c - Valutazione progetto					
	B4.d - Spese di trasferta					
	B4.e - Altre spese di direzione e valutazione					
	TOTALI MACROVOCE B4					

I Livello (Macrovoce)	II Livello (Voce)	III (Sottovoce)	Importo Quietanzato	Importo Ammissibile	Importo Non Ammissibile	Causale di non ammissibilità
C Costi indiretti di funzionamento						
	C1 - Personale non docente ad imputazione indiretta al progetto					
	C2 - Spese generali di gestione e amministrazione					
TOTALI MACROVOCE C						
TOTALE GENERALI (A + B + C)						

CAUSALI DI NON AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

	DESCRIZIONE	CODICE
1.	Spesa non ammissibile	
2.	Documento che attesta il pagamento inesistente	
3.	Documento che attesta il pagamento non idoneo	
4.	Importo superiore ai massimali ammissibili	
5.	Spesa riferita ad attività non autorizzata	

ALLEGATO 8 – PROSPETTI DI RIEPILOGO DEI COSTI DI PROGETTO

CONTO ECONOMICO DI PROGETTO

Sez . A	RICAVI DI PROGETTO	PREVENTIVO APPROVATO (a)	CONSUNTIVO (b)	SCOSTAMENTO (b-a)
A1	Ricavi Reali			
	1.1 da Finanziamento Pubblico			
	1.2 da Cofinanziamento Privato			
	1.3 da Altri Cofinanziamenti Pubblici			
A2	Ricavi in Natura			
A -	TOTALE RICAVI (A1 + A2)			
Sez . B	COSTI DI PROGETTO	PREVENTIVO APPROVATO (a)	CONSUNTIVO (b)	SCOSTAMENTO (b-a)
B1	Preparazione			
	B1.a - Indagine preliminare di mercato			
	B1.b - Ideazione e progettazione intervento			
	B1.c - Pubblicizzazione e promozione intervento			
	B1.d - Selezione ed orientamento partecipanti			
	B1.e - Elaborazione materiale didattico			
	B1.f - Formazione personale docente ecc.			
	B1.g - Altre spese di preparazione			
	TOTALE B1 - Preparazione			
B2	Realizzazione			
	B2.a - Docenza e codocenza			
	B2.b - Tutoraggio			
	B2.c - Attività di sostegno all'utenza svantaggiata			
	B2.d - Attività di sostegno all'utenza (spese destinatari)			
	B2.e - Stage/Tirocinio/Visite guidate			
	B2.f - Esami e verifiche: certificazione			
	B2.g - Utilizzo locali e attrezzature per azione programmata			
	B2.h - Utilizzo materiale di consumo per azione programmata			
	B2.i - Altre spese di realizzazione			
	TOTALE B2 - Realizzazione			
B3	Diffusione risultati di progetto			
	B3.a - Aiuti all'assunzione e alla creazione d'impresa			
	B3.b - Elaborazione reports e studi, pubblicazioni relative all'azione			
	B3.c - Analisi finalizzata alla diffusione dei risultati			
	B3.d - Altre spese di diffusione dei risultati			

	TOTALE B3 – Diffusione risultati di progetto			
B4	Direzione del progetto e valutazione			
	B4.a - Direzione progetto			
	B4.b - Coordinamento progetto			
	B4.c - Valutazione del progetto			
	B4.d - Spese di trasferta			
	B4.e - Altre spese di direzione e valutazione			
	TOTALE B4 – Direzione del progetto e valutazione			
B	TOTALE COSTI DIRETTI E INDIRETTI DI PROGETTO (B1+B2+B3+B4)			
	MARGINE LORDO DI CONTRIBUZIONE (A – B)			
C	COSTI INDIRETTI DI FUNZIONAMENTO (Quota di costi amministrativi generali attribuita al progetto)			
	C1 – Personale non docente ad imputazione indiretta al progetto			
	C2 – Spese generali di gestione e amministrazione			
	TOTALE C – Costi indiretti di funzionamento			
	TOTALE COSTO DEL PROGETTO (B + C)			

ORGANISMO:

ANNO:

INTERVENTO:

Criteri di Imputazione dei Costi	
A	Imputazione Diretta
B	
C	
D	
E	

Conti di Contabilità Generale		Importo totale	Quota imputata all'intervento		
			Criterio	Importo	Voce AII.CE/1
I	Costi diretti:				
	I.01		A		
	I.02				
	I.03				
	I.04				
	I.05				
	I.06				
	I....				
II	Costi indiretti di intervento:				
	II.01				
	II.02				
	II.03				
	II.04				
	II.05				
	II.06				
	II....				
III	Costi indiretti di funzionamento:				
	III.01				
	III.02				
	III.03				
	III.04				
	III.05				
	III.06				
	III....				

