

PARTE PRIMA

Sezione II

ATTI DELLA REGIONE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 29 dicembre 2015, n. **1616**.

POR Umbria FSE 2014-2020 - Manuale generale delle operazioni: approvazione documento stralcio in materia di formazione continua con particolare riferimento all'utilizzo per l'Asse "Capacità Istituzionale ed Amministrativa".

LA GIUNTA REGIONALE

Visto il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto e la conseguente proposta dell'assessore Fabio Paparelli;

Vista la Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) n. 9916 del 12 dicembre 2014 inerente l'approvazione di determinati elementi del Programma Operativo "Regione Umbria - Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" per il sostegno del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Umbria in Italia - CCI 2014IT05SFOP010;

Vista la D.G.R. 698 del 16 giugno 2014 di adozione del documento "Quadro strategico regionale 2014-2020";

Vista la D.G.R. n. 118 del 2 febbraio 2015 con la quale si è preso atto della Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) n. 9916 del 12 dicembre 2014 relativa al POR Umbria Fondo Sociale Europeo 2014-2020 - CCI 2014IT05SFOP010, pubblicata nel Supplemento Ordinario n. 2 al Bollettino Ufficiale della Regione Umbria n. 11 del 25 febbraio 2015 e tutti gli atti normativi e amministrativi di livello comunitario, nazionale e regionale ivi richiamati;

Visto il regolamento n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;

Visto il Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;

Vista la D.G.R. 26 maggio 2014, n. 600 avente ad oggetto "Disposizioni regionali in materia di Aiuti di Stato attuative del Regolamento (UE) n. 1407/2013 applicabili agli interventi qualificabili come aiuti di Stato concessi a valere sui POR FSE 2007-2013 e 2014-2020 e su altre risorse pubbliche per interventi di politica attiva del lavoro in ambito regionale";

Vista la D.G.R. n. 738 del 28 maggio 2015 avente ad oggetto "Approvazione regime di aiuti alla formazione e regime di aiuti all'occupazione a seguito del Regolamento (CE) n. 651/2014";

Vista la D.G.R. n. 1622 del 9 dicembre 2014 "Piano di Rafforzamento Amministrativo 2014 -2020 - Adozione" e s.m.i.;

Vista la deliberazione di Giunta regionale n. 430 del 27 marzo 2015 con cui è stato approvato il Documento di Indirizzo Attuativo (DIA), che individua gli interventi specifici finanziabili all'interno di ogni asse prioritario;

Vista la D.G.R. n. 270 del 10 marzo 2015 avente ad oggetto "POR FSE 2014-2020, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 9916 del 12 dicembre 2014 e POR FESR 2014-2020, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione C(2015) 929 del 12 febbraio 2015. Istituzione del Comitato di Sorveglianza unico ex articolo 47, comma 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013";

Visti i Documenti denominati "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" e "Strategia di comunicazione" approvati dal Comitato di Sorveglianza del FSE in data 7 luglio 2015;

Vista la deliberazione di Giunta regionale n. 1220 del 19 ottobre 2015 avente ad oggetto "Monitoraggio secondo quadri mestri 2015 e piano formativo integrato 2015-2016. Piano di Rafforzamento amministrativo di cui alla D.G.R. n. 1762 del 22 dicembre 2014 avente ad oggetto modificazioni alla D.G.R. n. 1622 del 9 dicembre 2014 di approvazione del piano di rafforzamento amministrativo";

Vista la D.G.R. 22 dicembre 2003, n. 2000 avente ad oggetto l'approvazione delle "Note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche del lavoro" e successive modifiche ed integrazioni, pubblicate nel Supplemento Ordinario n. 1 al BURU n. 31 del 20 luglio 2005 e s.m.i.;

Preso atto:

- a) del parere favorevole di regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;
- b) del parere favorevole sotto il profilo della legittimità espresso dal dirigente competente;
- c) della dichiarazione del dirigente medesimo che l'atto non comporta oneri a carico del bilancio regionale;
- d) del parere favorevole del direttore in merito alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione stessa;

Vista la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e la normativa attuativa della stessa;

Visto il regolamento interno di questa Giunta;

A voti unanimi espressi nei modi di legge,

DELIBERA

1) di fare proprio il documento istruttorio e la conseguente proposta dell'assessore, corredati dei pareri prescritti dal regolamento interno della Giunta, che si allegano alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in essi contenute;

2) di approvare in fase di I avvio un documento stralcio denominato "Tipologie di formazione continua nell'ambito della programmazione delle azioni del POR FSE Umbria 2014-2020", riportato in allegato 1) quale parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente le caratteristiche minime di programmazione, progettazione, attuazione, costi ammissibili e regimi di semplificazione applicabili, delle tipologie di operazione "Formazione continua a prevalente attività d'aula", "Percorsi di formazione continua per affiancamento e in alternanza" e "Attività informativo-formativa a carattere seminariale" in previsione della loro generalizzazione e applicabili in prima istanza nell'ambito della realizzazione del piano di formazione 2015-2016 attuativo del PRA - Piano di rafforzamento amministrativo;

3) di dare atto che tutte le disposizioni contenute nella presente deliberazione sostituiscono quelle ad oggi vigenti e contrastanti;

4) di rinviare, per quanto non specifico oggetto della presente deliberazione, alla prossima adozione del manuale generale delle operazioni relativo alla programmazione 2014-2020;

5) di pubblicare il presente atto nel *Bollettino Ufficiale* della Regione Umbria e nel sito istituzionale della Regione Umbria.

La Presidente
MARINI

(su proposta dell'assessore Paparelli)

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Oggetto: **POR Umbria FSE 2014-2020 - Manuale generale delle operazioni: approvazione documento stralcio in materia di formazione continua con particolare riferimento all'utilizzo per l'Asse "Capacità Istituzionale ed Amministrativa".**

Con Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) n. 9916 del 12 dicembre 2014 è avvenuta l'approvazione di determinati elementi del Programma Operativo "Regione Umbria - Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" per il sostegno del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Umbria in Italia - CCI 2014IT05SFOP010.

Con D.G.R. n. 118 del 2 febbraio 2015, pubblicata nel Supplemento Ordinario n. 2 al Bollettino Ufficiale della Regione Umbria n. 11 del 25 febbraio 2015, si è preso atto della Decisione di esecuzione della Commissione sopra richiamata.

Con propria deliberazione n. 430 del 27 marzo 2015 la Giunta regionale ha adottato il Documento di Indirizzo Attuativo (DIA) del POR FSE 2014-2020 con il quale è stato individuato, tra l'altro, il quadro generale di attribuzione delle responsabilità delle strutture regionali coinvolte nell'attuazione delle priorità di investimento in cui si articola il PO FSE.

Differentemente dalle precedenti programmazioni, il FSE 2014-2020 sostiene infatti una maggiore gamma di interventi relativi a politiche attive del lavoro, istruzione e formazione, inclusione sociale attiva e sviluppo della capacità istituzionale ed amministrativa di Regione ed Enti locali. Questa rilevante estensione del campo di azione è accompagnata da una ampia articolazione delle modalità realizzative e, ove possibile ed opportuno, dà una maggiore integrazione fra interventi, rivolta a rafforzare l'impatto sui destinatari. Una fra le chiavi della nuova programmazione è infatti la maggior attenzione alla individualizzazione ed alla personalizzazione di quanto sostenuto dal FSE, attraverso la presa in conto e la valorizzazione delle caratteristiche dei singoli fruitori.

Al contempo, molte tipologie di operazioni presentano significativi "minimi comun denominatori" di programmazione e gestione. Renderle evidenti è un presupposto chiave per la necessaria semplificazione e razionalizzazione del processo attuativo, in coerenza con gli obiettivi del Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione.

Nel ciclo di programmazione FSE 2007-2013 le Note di indirizzo regionali in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione degli interventi di formazione e politiche attive del lavoro di cui alla D.G.R. n. 2000/2003 e s.m.i., sono state il riferimento normativo, amministrativo e procedurale di tutte le attività realizzate.

Le Note di Indirizzo richiamate, riferimento per la programmazione operativa e la gestione dei progetti in tutto il loro ciclo di vita, si presentano ad oggi di complessa fruibilità da parte di tutti i soggetti coinvolti sia interni all'Amministrazione che esterni in quanto, nel tempo, si sono resi necessari interventi di revisione ed aggiornamento rendendo complessa una visione unitaria della documentazione di attuazione.

In considerazione del mutato campo di azione del Fondo Sociale Europeo nella programmazione 2014-2020 e nell'ottica della trasparenza e semplificazione dei processi si è reso necessario avviare un lavoro di revisione del suddetto documento nell'ambito del Piano di Rafforzamento Amministrativo - PRA.

Si rende pertanto necessario approvare, in fase di I avvio e con particolare riferimento all'Asse "Capacità amministrativa e istituzionale", un documento stralcio che consenta, proprio a partire da tale Asse e nell'ambito del processo attuativo del PRA avviato per tale finalità, di rendere i soggetti coinvolti nell'attuazione in grado di operare e/o migliorare la propria attività, fermo restando la contestuale messa a punto di altri documenti necessari alla completa operatività del sistema.

Tale documento, in previsione della sua generalizzazione, definisce le caratteristiche minime di programmazione, progettazione, attuazione, costi ammissibili e regimi di semplificazione applicabili, delle tipologie di operazione "Formazione continua a prevalente attività d'aula", "Percorsi di formazione continua per affiancamento e in alternanza" e "Attività informativo-formativa a carattere seminariale". Esso verrà pertanto applicato, in prima istanza, nell'ambito della realizzazione del piano di formazione 2015-2016 attuativo del PRA, rimandando, per quanto non specifico oggetto della presente deliberazione, alla prossima adozione del manuale generale delle operazioni relativo alla programmazione 2014-2020.

La realizzazione delle attività formative rivolte a destinatari pubblici nell'ambito del rafforzamento della capacità istituzionale ed amministrativa richiede importanti innovazioni di metodo nella progettazione e realizzazione di diversificati momenti di apprendimento individuale ed organizzativo e tale approccio innovativo potrà poi essere generalizzato all'insieme delle operazioni sostenibili dal POR FSE, al di là dell'asse "Capacità Istituzionale ed Amministrativa".

Sulla base di quanto sopra esposto si propone alla Giunta regionale:

Omissis

(Vedasi dispositivo deliberazione)

ALLEGATO 1

1. TIPOLOGIE DI FORMAZIONE CONTINUA NELL'AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE DELLE AZIONI DEL POR FSE UMBRIA 2014-2020

1.1 Formazione continua a prevalente attività di aula

Caratteristiche generali

La tipologia ricomprende la formazione continua svolta prevalentemente in contesto di aula e rivolta alla trasmissione di conoscenze e competenze sulla base dei fabbisogni dei destinatari finali e delle aziende/organizzazioni in cui essi operano. Costituiscono tipici obiettivi formativi:

- l'aggiornamento professionale, sulla base della modifica normativa, dei prodotti e dei mercati, delle tecnologie e dell'organizzazione del lavoro;
- il supporto ai processi di avanzamento e mobilità professionale endo-organizzativa, nel quadro delle generali azioni di gestione e sviluppo delle risorse umane;
- l'adeguamento professionale – inclusa la riqualificazione ed esclusi gli interventi di cui all'operazione-tipo *“Formazione rivolta a lavoratori interessati da ammortizzatori sociali”* – al fine del mantenimento della condizione occupazionale.

Ai fini della valutazione dell'effettività del bisogno e della congrua applicabilità, costituiscono elementi di giudizio:

- l'eventuale realizzazione integrata dell'attività formativa nell'ambito di progetti di sviluppo sostenuti dal FESR e/o da altri Fondi;
- l'eventuale integrazione con attività formative sostenute da fondi interprofessionali per la formazione continua.

Gli interventi sono svolti attraverso l'adozione di modalità attive quali, a titolo esemplificativo, la formazione in aula, in laboratorio didattico e a distanza, accompagnate da eventuali visite guidate, fra loro integrate, non assumendo in alcun caso natura sostitutiva, anche parziale, della formazione obbligatoria in apprendistato.

Riferimenti normativi

- Regolamento n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- D.G.R. 26 maggio 2014 n. 600 avente ad oggetto "Disposizioni regionali in materia di Aiuti di Stato attuative del Regolamento (UE) n. 1407/2013 applicabili agli interventi qualificabili come aiuti di Stato concessi a valere sui POR FSE 2007-2013 e 2014-2020 e su altre risorse pubbliche per interventi di politica attiva del lavoro in ambito regionale";
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- D.G.R. n. 738 del 28.05.2015 avente ad oggetto "Approvazione regime di aiuti alla formazione e regime di aiuti all'occupazione a seguito del Regolamento (CE) n. 651/2014.

Modalità di programmazione

La tipologia può essere programmata secondo le seguenti modalità principali, fra loro anche integrabili:

- avviso pubblico ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90, riferito alla presentazione di progetti aziendali o interaziendali. E' ammessa la programmazione anche attraverso avvisi integrati con altre operazioni nell'ambito del FSE e del FESR;
- avviso pubblico ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90, riferito alla sovvenzione di imprese e lavoratori, attraverso assegnazione di voucher formativo, ai fini dell'accesso ad offerta formativa inclusa nel Catalogo Unico Regionale o in altro insieme di scelta a mercato.

La tipologia è altresì consentita nell'ambito dell'attività formativa avente quale destinatario la Pubblica Amministrazione, ove congruente con i fabbisogni di sviluppo, anche attraverso il ricorso ad affidamento *in house*. Sono ammessi progetti relativi anche a più amministrazioni destinate, ove relativi a processi comuni.

Caratteristiche generali di progettazione ed attuazione

I percorsi di formazione continua rispondono alle caratteristiche generali di progettazione ed attuazione di seguito richiamate, eventuale oggetto di maggiore o diversa specificazione in sede di avviso pubblico o affidamento *in house*.

Destinatari

Addetti delle imprese/organizzazioni interessate dall'intervento e/o singoli lavoratori, in essi inclusi: i dipendenti a tempo indeterminato; gli apprendisti; i lavoratori con rapporto a termine, anche parasubordinati, nei limiti della validità dei relativi contratti; i titolari e i soci direttamente impegnati nel processo produttivo; i professionisti in forma singola e associata, sulla base delle caratteristiche di accesso definite in sede di programmazione dell'operazione.

Articolazione e durate

Il singolo progetto può essere articolato in uno o più percorsi, fra loro logicamente e funzionalmente relazionati, ognuno dei quali rivolto a uno o più destinatari finali. Ogni percorso:

- è riferito ad obiettivi di apprendimento espressi in termini di conoscenze e competenze, motivati e coerenti con le caratteristiche dei destinatari e dei relativi contesti di lavoro;
- ha durata complessiva ricompresa fra 8 e 80 ore, riferite all'insieme di attività che li costituiscono, inclusa l'eventuale FaD, fatto salvo quanto eventualmente disposto da normativa cogente in materia di attività e professioni regolamentate e derogabile nel suo valore massimo in caso di percorsi di riconversione professionale, conclusi da rilascio di qualifica, valendo in tal caso gli standard di durata definiti dal relativo repertorio regionale;
- va articolato in moduli/segmenti funzionali alla progressione didattica, ove del caso alternando momenti di aula frontale plenaria a momenti di affiancamento e supporto individuale/in piccolo gruppo. La progettazione per Unità Formative Capitalizzabili è obbligatoria ove prevista dagli standard formativi applicabili. Resta in ogni caso obbligatoria l'articolazione dei singoli contenuti di conoscenza e competenza oggetto di apprendimento, in coerenza con i vincoli attestatori;
- prevede un dimensionamento del numero di partecipanti per edizione compreso fra 7 e 20 unità, fatto salvo quanto eventualmente disposto da normativa cogente in materia di attività e professioni regolamentate e derogabile nel suo valore minimo in caso di operazione programmata attraverso assegnazione di voucher individuale;
- è ordinariamente svolto in orario di lavoro, potendo essere ammesse deroghe sulla base di motivate condizioni organizzative e didattiche.

Metodologie adottabili

Fatto salvo quanto eventualmente disposto da normativa cogente in materia di attività e professioni regolamentate sono ammesse le seguenti metodologie, fra loro integrabili:

- aula frontale con docenza in presenza, senza massimale di durata relativa;
- formazione erogata attraverso piattaforma FaD, ove chiaramente giustificata in sede di progetto e con riferimento ai soli contenuti non contestuali, nel limite del 30% della durata oraria complessiva del percorso;
- formazione erogata in laboratorio didattico, senza massimale di durata relativa;
- formazione erogata in contesto produttivo, per un impegno orario pari al massimo del 20% della durata complessiva di aula frontale, laboratorio didattico e FaD.

Risorse didattiche

E' ammesso l'uso di risorse tecnologiche ordinariamente impegnate in attività produttive, nel rispetto del principio di non commerciabilità degli eventuali beni o servizi prodotti nell'ambito della operazione sostenuta dal FSE.

Riconoscimento dei crediti formativi

Ammissibile e definito nelle sue caratteristiche in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo, con riferimento alla normativa regionale vigente.

Attestazioni in esito

Fatto salvo quanto eventualmente disposto da normativa cogente in materia di attività e professioni regolamentate, è previsto il rilascio di attestato di frequenza, relativo ai singoli percorsi in cui si articola il progetto e redatto in conformità alla normativa regionale applicabile. L'attestazione è rilasciata a fronte della presenza individuale per almeno il 75% della durata complessiva del singolo percorso. Attestazioni parziali sono ammesse in caso di articolazione del percorso in moduli ed unità di natura capitalizzabile. Gli apprendimenti attestati in esito alla frequenza accedono come evidenza ai procedimenti di certificazione delle competenze ad essi coerenti. Nel caso di formazione rivolta a riqualificazione, è d'obbligo il rilascio di attestato di qualifica e/o di certificazione di competenze, come disposto dalla normativa applicabile.

Soggetti interessati

L'operazione è rivolta, sulla base delle caratteristiche dello specifico avviso o provvedimento istitutivo, a:

- imprese e soggetti organizzati, in forma singola o associata, inclusa la presentazione di proposte progettuali interaziendali;
- singoli lavoratori, con riferimento alle proprie specifiche esigenze di apprendimento.

Le proposte possono essere presentate anche da un organismo formativo accreditato ai sensi della normativa regionale vigente, nel caso della formazione continua rivolta ad imprese ed organizzazioni sulla base di specifico affidamento da parte del soggetto destinatario dell'intervento.

Modalità di rendicontazione

Sono ammissibili le seguenti modalità di rendicontazione, sulla base di quanto disposto dall'avviso pubblico o in sede di avvio del procedimento. Fatta eccezione per l'applicazione delle Unità di Costo Standard (UCS) di cui alla D.G.R. n. 1326/2011, per la determinazione del costo totale massimo del progetto (contributo pubblico + cofinanziamento privato) secondo la formula:

$$\text{Numero_allievi} \times \text{parametro di costo/ora/allievo} \times \text{numero_ore}$$

il parametro di costo/ora/allievo applicabile è di € 15,00.

Modalità 1

Rendicontazione dei costi reali ammissibili e applicazione del tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale, a copertura dei costi indiretti (ex art. 68 c.1 lettera b) Reg. (UE) 1303/13)

Tavola 1 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa

1. PREPARAZIONE

- 1.1 Analisi fabbisogni
- 1.2 Progettazione dell'intervento
- 1.5 Spese di costituzione ATI/ATS (solo in caso di esplicita previsione nell'avviso)

2. REALIZZAZIONE

- 2.1 Personale per coordinamento
- 2.2 Personale docente (compresi co-docenti e tecnici di laboratorio)
- 2.4 Personale per attività di tutoraggio
- 2.5 Rimborsi spesa mobilità del personale
- 2.13 Retribuzione e oneri allievi occupati (solo ai fini della copertura privata)
- 2.14 Materiali e sussidi didattici
- 2.15 Assicurazione partecipanti
- 2.16 Garanzia fideiussoria, spese di gestione bancaria (se obbligatorie)
- 2.17 Aule/laboratori/attrezzature utilizzati esclusivamente per le attività didattiche
- 2.18 Messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti
- 2.19 Esami svolti da commissioni pubbliche

4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PROGETTO

- 4.1 Personale per il monitoraggio e la rendicontazione del progetto

5. COSTI INDIRETTI

Si considerano costi indiretti le seguenti voci di spesa:

- immobili e attrezzature di ufficio della struttura non utilizzate per le attività didattiche;
- direzione;
- personale tecnico e ausiliario;
- forniture per ufficio e spese postali;
- forniture elettriche, telefoniche ed altre utenze.

Tali costi sono rimborsati applicando il tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale (totale delle voci 1.1; 1.2; 2.1; 2.2; 2.4; 2.18; 2.19; 4.1) in base a quanto previsto dall'articolo 68, comma 1, lettera b del Reg. UE 1303/2013.

Modalità 2

Rendicontazione dei costi reali ammissibili e applicazione del tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti di personale, a copertura di tutti gli altri costi (ex art. 14 par. 2 Reg. (UE) 1304/13)

Non applicabile nel caso di aiuti alla formazione di cui al Regolamento (UE) n. 651/2014

Tavola 2 – Voci di costo ammissibili per categoria di spesa**1. PREPARAZIONE**

- 1.1 Analisi fabbisogni
- 1.2 Progettazione dell'intervento

2. REALIZZAZIONE

- 2.1 Personale per coordinamento
- 2.2 Personale docente (compresi co-docenti e tecnici di laboratorio)
- 2.4 Personale per attività di tutoraggio
- 2.18 Messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti
- 2.19 Esami svolti da commissioni pubbliche

4. MONITAGGIO E RENDICONTAZIONE PROGETTO

- 4.1 Personale per il monitoraggio e la rendicontazione del progetto

I restanti costi ammissibili sono rimborsati applicando il tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti di personale (totale delle voci 1.1; 1.2; 2.1; 2.2; 2.4; 2.18; 2.19; 4.1).

Modalità 3

Ricorso alle unità di costo standard (UCS) in fase di aggiornamento.

1.2 Percorsi di formazione continua per affiancamento ed in alternanza**Caratteristiche generali**

La tipologia ricomprende la formazione continua svolta essenzialmente in contesto di lavoro e rivolta all'attivazione ed alla gestione di processi di apprendimento ad esso specifici, attraverso esercizio guidato di *problem setting*, *problem solving*, ed applicazione pratica dei relativi esiti, partendo da casi concreti, diretta espressione di fabbisogni del soggetto organizzativo interessato. Costituiscono tipici obiettivi formativi:

- la produzione di nuova conoscenza/competenza, attraverso lo sviluppo e l'implementazione di soluzioni innovative, a fronte di problemi di valore strategico per l'organizzazione interessata dall'intervento;
- la specifica implementazione nel processo produttivo di saperi codificati esogeni, ad esempio in caso di trasferimento tecnologico e brevettuale, non limitata al mero addestramento della forza-lavoro;
- il trasferimento di conoscenza pratica, caratterizzante il contesto di lavoro, da soggetti esperti a lavoratori in apprendimento, con specifico riferimento ai processi produttivi dell'organizzazione interessata dall'intervento;
- il rafforzamento e lo sviluppo di competenze manageriali attraverso percorsi mirati ed individualizzati, strettamente funzionali alla realizzazione della strategia di sviluppo dell'organizzazione interessata dall'intervento, anche con riferimento all'avvio di nuova impresa.

La tipologia può essere applicabile, ove coerente e motivata, anche nell'ambito di percorsi formativi svolti per alternanza, non assumendo in alcun caso natura sostitutiva, anche parziale, della formazione obbligatoria in apprendistato. Ai fini della valutazione dell'effettività del bisogno e della congrua applicabilità, costituisce elemento valutativo l'eventuale realizzazione integrata dell'attività formativa nell'ambito di progetti di sviluppo sostenuti dal FESR e/ da altri Fondi.

Gli interventi sono svolti attraverso l'adozione di modalità attive quali, a titolo esemplificativo la formazione-ricerca-intervento, la formazione per affiancamento, il *coaching* ed il *mentoring*, rivolte, sulla base di una specifica progettazione, a gruppi di destinatari omogenei per processo di lavoro e/o a singoli attori organizzativi.

Riferimenti normativi

- Regolamento n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- D.G.R. 26 maggio 2014 n. 600 avente ad oggetto "Disposizioni regionali in materia di Aiuti di Stato attuative del Regolamento (UE) n. 1407/2013 applicabili agli interventi qualificabili come aiuti di Stato concessi a valere sui POR FSE 2007-2013 e 2014-2020 e su altre risorse pubbliche per interventi di politica attiva del lavoro in ambito regionale";
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- D.G.R. n. 738 del 28.05.2015 avente ad oggetto "Approvazione regime di aiuti alla formazione e regime di aiuti all'occupazione a seguito del Regolamento (CE) n. 651/2014.

Modalità di programmazione

La tipologia è ordinariamente programmata attraverso avviso pubblico specifico ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90, riferito alla presentazione di progetti in rapporto 1:1 con ogni soggetto destinatario. E' ammessa la programmazione attraverso avvisi integrati con altre operazioni nell'ambito del FSE e del FESR. In ragione della natura contestuale degli interventi, non è ammesso in alcun caso il ricorso a modalità basate su titoli individuali di accesso.

La tipologia è altresì consentita nell'ambito dell'attività formativa avente quale destinatario la Pubblica Amministrazione, ove congruente con i fabbisogni di sviluppo, anche attraverso il ricorso ad affidamento *in house*. Sono in tal caso ammessi progetti relativi anche a più amministrazioni destinatarie, ove relativi a processi comuni.

Caratteristiche generali di progettazione ed attuazione

I percorsi di formazione continua a carattere laboratoriale e per affiancamento rispondono alle caratteristiche generali di progettazione ed attuazione di seguito richiamate, eventuale oggetto di maggiore o diversa specificazione in sede di avviso pubblico.

Destinatari

Addetti dell'impresa/organizzazione interessata dall'intervento, in essi inclusi: i dipendenti a tempo indeterminato; gli apprendisti; i lavoratori con rapporto a termine, anche parasubordinati, nei limiti della vigenza dei relativi contratti; i titolari e i soci direttamente impegnati nel processo produttivo.

Articolazione e durate

Il singolo progetto può essere articolato in uno o più percorsi, fra loro logicamente e funzionalmente relazionati, ognuno dei quali rivolto a uno o più destinatari finali. Ogni percorso:

- è riferito ad obiettivi di apprendimento raggiungibili attraverso metodologie attive e contestuali;
- ha durata complessiva ricompresa fra 24 e 80 ore, riferite all'insieme di attività che li costituiscono, inclusa l'eventuale FaD;
- va articolato in moduli/segmenti funzionali alla progressione didattica, ove del caso alternando momenti di aula frontale plenaria a momenti di affiancamento e supporto individuale/in piccolo gruppo. In ragione delle caratteristiche contestuali degli interventi, non è obbligatoria la progettazione per Unità Formative Capitalizzabili. Resta in ogni caso obbligatoria l'articolazione dei singoli contenuti di

- conoscenza e competenza oggetto di apprendimento, in coerenza con i vincoli attestatori;
- è riferito ad uno specifico gruppo di partecipanti, definiti precedentemente all'avvio delle attività e ricompreso fra 1 e 10 unità. E' ammessa la partecipazione dei destinatari finali a più di un percorso, anche parzialmente coincidenti per svolgimento temporale, con riferimento ai lavori di progetto per gruppi, potendosi in tal caso derogare il limite massimo di partecipanti, fino a 25 unità;
 - è ordinariamente svolto in orario e nel contesto di lavoro, potendo essere ammesse minime deroghe sulla base di motivate condizioni organizzative e didattiche.

Metodologie adottabili

Sono ammesse le seguenti metodologie, fra loro integrabili:

- lavoro di progetto per gruppi, assistito in presenza, senza massimale di durata relativa;
- lavoro di progetto individuale o per gruppi, assistito a distanza, per un impegno orario pari al massimo del 30% della durata del lavoro di progetto assistito in presenza;
- affiancamento professionale in contesto di lavoro, anche sotto forma di *coaching*, senza massimale di durata relativa;
- formazione erogata attraverso piattaforma FaD, ove chiaramente giustificata in sede di progetto e con riferimento ai soli contenuti non contestuali, nel limite del 10% della durata oraria complessiva del percorso.

Risorse didattiche

La natura altamente interattiva e partecipata dei percorsi richiede il ricorso a risorse docenti di elevata professionalità (con riferimento sia ai contenuti in oggetto, sia alle metodologie impiegate), qualificati come senior, soggetto di esame in sede di valutazione comparativa. E' ammesso l'uso di risorse tecnologiche ordinariamente impegnate in attività produttive, nel rispetto del principio di non commercialità degli eventuali beni o servizi prodotti nell'ambito della operazione sostenuta dal FSE.

Riconoscimento dei crediti formativi

Non ammesso.

Attestazioni in esito

Attestato di frequenza con indicazione cumulata del numero di ore di effettiva presenza, relativo ai singoli percorsi in cui si articola il progetto e redatto in conformità alla normativa regionale applicabile, integrato da specifica indicazione sulle metodologie adottate ed i risultati di apprendimento raggiunti. L'attestazione è rilasciata a fronte della presenza individuale per almeno il 50% della durata complessiva del singolo percorso. Non sono ammesse attestazioni parziali. Gli apprendimenti attestati in esito alla frequenza accedono come evidenza ai procedimenti di certificazione delle competenze ad essi coerenti.

Soggetti interessati

L'operazione è rivolta, sulla base delle caratteristiche dello specifico avviso o provvedimento istitutivo, a imprese e soggetti organizzati, in forma singola o associata, inclusa la presentazione di proposte progettuali interaziendali. Le proposte possono essere presentate anche da un organismo formativo accreditato ai sensi della normativa regionale vigente, nel caso della formazione continua rivolta ad imprese ed organizzazioni sulla base di specifico affidamento da parte del soggetto destinatario dell'intervento.

Modalità di rendicontazione

E' ammisible esclusivamente la seguente modalità di rendicontazione, sulla base di quanto disposto dall'avviso pubblico o in sede di avvio del procedimento. Per la determinazione del costo totale massimo del progetto (contributo pubblico + cofinanziamento privato) si applica la formula:

Parametro di costo/ora x numero_ore

per il parametro di costo/ora applicabile di € 140.00

Rendicontazione dei costi reali ammissibili e applicazione del tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale, a copertura dei costi indiretti (ex art. 68 c.1 lettera b) Reg. (UE) 1303/13)

Tavola 1 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa

1. PREPARAZIONE

- 1.1 Analisi fabbisogni
- 1.2 Progettazione dell'intervento
- 1.5 Spese di costituzione ATI/ATS (solo in caso di esplicita previsione nell'avviso)

2. REALIZZAZIONE

- 2.1 Personale per coordinamento
- 2.2 Personale docente (compresi co-docenti e tecnici di laboratorio)
- 2.4 Personale per attività di tutoraggio
- 2.13 Retribuzione e oneri allievi occupati (solo ai fini della copertura privata)
- 2.14 Materiali e sussidi didattici
- 2.16 Garanzia fideiussoria, spese di gestione bancaria (se obbligatorie)

4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PROGETTO

- 4.1 Personale per il monitoraggio e la rendicontazione del progetto

5. COSTI INDIRETTI

Si considerano costi indiretti le seguenti voci di spesa:

- immobili e attrezzature di ufficio della struttura non utilizzate per le attività didattiche;
- direzione;
- personale tecnico e ausiliario;
- forniture per ufficio e spese postali;
- forniture elettriche, telefoniche ed altre utenze.

Tali costi sono rimborsati applicando il tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale (totale delle voci 1.1; 1.2; 2.1; 2.2; 2.4; 4.1) in base a quanto previsto dall'articolo 68, comma 1, lettera b del Reg. UE 1303/2013.

1.3 Attività informativo-formativa a carattere seminariale

Caratteristiche generali

La tipologia ricomprende la formazione a natura seminariale basata su interventi circoscritti e di breve durata, caratterizzati nella loro realizzazione da significative e dimostrabili economie di scala, rivolta all'inquadramento o all'aggiornamento informativo, anche in modo propedeutico o integrato con altre misure di sostegno dell'apprendimento.

Riferimenti normativi

- Regolamento n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- D.G.R. 26 maggio 2014 n. 600 avente ad oggetto "Disposizioni regionali in materia di Aiuti di Stato attuative del Regolamento (UE) n. 1407/2013 applicabili agli interventi qualificabili come aiuti di Stato concessi a valere sui POR FSE 2007-2013 e 2014-2020 e su altre risorse pubbliche per interventi di politica attiva del lavoro in ambito regionale";
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;

- D.G.R. n. 738 del 28.05.2015 avente ad oggetto “Approvazione regime di aiuti alla formazione e regime di aiuti all’occupazione a seguito del Regolamento (CE) n. 651/2014;

Modalità di programmazione

La tipologia è ordinariamente programmata attraverso avviso pubblico specifico ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90, riferito alla presentazione di progetti in rapporto 1:1 con ogni soggetto destinatario. E' ammessa la programmazione attraverso avvisi integrati con altre operazioni nell'ambito del FSE e del FESR. Non è ammesso in alcun caso il ricorso a modalità basate su titoli individuali di accesso. La tipologia è altresì consentita nell'ambito dell'attività formativa avente quale destinatario la Pubblica Amministrazione, ove congruente con i fabbisogni di sviluppo. Sono in tal caso ammessi progetti relativi anche a più amministrazioni destinatarie, ove relativi a processi comuni.

Soggetti interessati

L'operazione è rivolta, sulla base delle caratteristiche dello specifico avviso o provvedimento istitutivo, a:

- imprese e soggetti organizzati, in forma singola o associata, inclusa la presentazione di proposte progettuali interaziendali;
- singoli lavoratori, con riferimento alle proprie specifiche esigenze di apprendimento.

Le proposte possono essere presentate anche da un organismo formativo accreditato ai sensi della normativa regionale vigente, nel caso della formazione continua rivolta ad imprese ed organizzazioni sulla base di specifico affidamento da parte del soggetto destinatario dell'intervento.

Caratteristiche generali di progettazione ed attuazione

Le attività informativo-formativa a carattere seminariale rispondono alle caratteristiche generali di progettazione ed attuazione di seguito richiamate, eventuale oggetto di maggiore o diversa specificazione in sede di avviso pubblico.

Destinatari

Nel caso di interventi di formazione continua gli addetti delle imprese/organizzazioni interessate dall'intervento e/o singoli lavoratori, in essi inclusi: i dipendenti a tempo indeterminato; gli apprendisti; i lavoratori con rapporto a termine, anche parasubordinati, nei limiti della vigenza dei relativi contratti; i titolari e i soci direttamente impegnati nel processo produttivo; i professionisti in forma singola e associata; i lavoratori interessati da ammortizzatori sociali, sulla base delle caratteristiche di accesso definite in sede di programmazione dell'operazione.

Articolazione e durate

Il singolo progetto può essere articolato in uno o più seminari, fra loro logicamente e funzionalmente relazionati, ognuno dei quali rivolto al medesimo insieme di destinatari finali. Ogni percorso:

- è riferito ad obiettivi di trasmissione di informazioni e conoscenze;
- ha durata complessiva ricompresa fra 4 e 7 ore;
- va articolato in moduli/segmenti funzionali alla progressione didattica, ove del caso alternando momenti di aula frontale plenaria a momenti di affiancamento e supporto individuale/in piccolo gruppo. In ragione delle caratteristiche contestuali degli interventi, non è obbligatoria la progettazione per Unità Formative Capitalizzabili. Resta in ogni caso obbligatoria l'articolazione dei singoli contenuti di conoscenza oggetto di apprendimento, in coerenza con i vincoli attestatori;
- è riferito ad uno specifico gruppo di partecipanti, definito nelle sue caratteristiche precedentemente all'avvio delle attività, per un minimo di 25 unità, vigendo il principio dello sviluppo di economie di scala;
- è ordinariamente svolto in orario di lavoro, in sede opportuna.

Metodologie adottabili

Attività frontale rivolta alla presentazione attiva dei contenuti oggetto di trasmissione.

Risorse didattiche

Contesti di svolgimento adeguati per caratteristiche fisiche e dotazione di risorse strumentali, con riferimento al processo di comunicazione programmato ed alla numerosità dei partecipanti attesa.

Riconoscimento dei crediti formativi

Non ammesso.

Attestazioni in esito

Attestato di partecipazione, relativo ai singoli seminari in cui si articola il progetto e redatto in conformità alla normativa regionale applicabile, rilasciato sulla base della rilevazione delle presenze effettive.

Modalità di rendicontazione

Sono ammissibili le seguenti modalità di rendicontazione, sulla base di quanto disposto dall'avviso pubblico o in sede di avvio del procedimento. Per la determinazione del costo totale massimo del progetto (contributo pubblico + cofinanziamento privato) si applica la formula:

Parametro di costo/ora x numero_ore

per il parametro di costo/ora applicabile di € 185.00

Non è in ogni caso rendicontabile l'attività svolta con un numero di partecipanti inferiore a 25 persone.

Modalità 1

Rendicontazione dei costi reali ammissibili e applicazione del tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale, a copertura dei costi indiretti (ex art. 68 c.1 lettera b) Reg. (UE) 1303/13)

Tavola 1 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa**1. PREPARAZIONE**

- 1.1 Analisi fabbisogni
- 1.2 Progettazione dell'intervento
- 1.3 Pubblicizzazione e promozione del progetto

2. REALIZZAZIONE

- 2.1 Personale per coordinamento
- 2.2 Personale docente (compresi co-docenti e tecnici di laboratorio)
- 2.4 Personale per attività di tutoraggio
- 2.13 Retribuzione e oneri allievi occupati (solo ai fini della copertura privata)
- 2.14 Materiali e sussidi didattici
- 2.15 Assicurazione partecipanti
- 2.16 Garanzia fideiussoria, spese di gestione bancaria (se obbligatorie)
- 2.17 Aule/laboratori/attrezzature utilizzati esclusivamente per le attività didattiche

4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PROGETTO

- 4.1 Personale per il monitoraggio e la rendicontazione del progetto

5. COSTI INDIRETTI

Si considerano costi indiretti le seguenti voci di spesa:

- immobili e attrezzature di ufficio della struttura non utilizzate per le attività didattiche;
- direzione;
- personale tecnico e ausiliario;
- forniture per ufficio e spese postali;
- forniture elettriche, telefoniche ed altre utenze.

Tali costi sono rimborsati applicando il tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale (totale delle voci 1.1; 1.2; 2.1; 2.2; 2.4, 4.1) in base a quanto previsto dall'articolo 68, comma 1, lettera b del Reg. UE 1303/2013.

Modalità 2

Utilizzo dell'opzione di semplificazione “somma forfettaria” per importi di sostegno pubblico non superiore ad € 100.000,00 determinata facendo riferimento ad un progetto di bilancio convenuto *ex ante* in base a quanto stabilito dall'articolo 14, comma 3 del Reg. UE n. 1304/2013.

2. PRINCIPI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

La spesa, per essere riconosciuta ammissibile, deve riferirsi ad un contratto o ad una delle forme di sostegno di cui all'art. 66 del Reg. (UE) 1303/2013, ovvero sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile, strumenti finanziari o ad una combinazione delle stesse. Le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile possono assumere a loro volta una delle forme previste dall'art. 67 del Reg. (UE) 1303/2013:

- rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti;
- tabelle standard di costi unitari;
- somme forfettarie non superiori a 100 000 EUR di contributo pubblico;
- finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

Le operazioni possono essere *i*) a costi reali o *ii*) a costi semplificati.

Operazioni a costi reali

Sono operazioni a costi reali quelle tradizionalmente finanziate con risorse FSE, rimborsate sulla base del principio della spesa effettivamente sostenuta, la cui gestione, rendicontazione e controllo vertono prioritariamente sulla realtà della spesa. In linea di massima le operazioni a costi reali sono ammesse a finanziamento dietro presentazione di una proposta progettuale costruita secondo lo schema di Piano dei costi, diretti e indiretti, distinto per macrocategoria di spesa.

Operazioni a costi semplificati

Sono operazioni a costi semplificati quelle finanziate con risorse FSE per cui gli importi possono essere rimborsati sulla base di tabelle standard di costi unitari, oppure di somme forfettarie non superiori a 100.000,00 euro di contributo pubblico, oppure facendo riferimento a tassi forfettari, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite. Sono operazioni a costi semplificati anche quelle per cui solo una parte del rimborso avviene in maniera semplificata, in tal caso le forme di sovvenzione devono coprire categorie di costo distinte dell'operazione o fasi successive in caso di progetti diversi che compongono l'operazione.

In caso di operazioni il cui contributo pubblico non supera i 50.000,00 euro, gli importi devono essere rimborsati sulla base di tassi forfettari definiti dall'Autorità di Gestione o sulla base di tassi forfettari o tabelle standard di costi unitari approvati dalla Commissione con Atto delegato. Sono escluse da tale obbligo le operazioni che ricevono un sostegno nell'ambito degli aiuti di stato. La rendicontazione ed il controllo dell'operazione vertono prioritariamente sugli aspetti qualitative dell'intervento ed il riconoscimento degli importi avviene sulla base delle condizioni precedentemente definite dall'AdG.

Nello specifico, la spesa, per essere ammissibile, deve:

- riferirsi temporalmente al periodo di validità del finanziamento e, qualora finanziato nell'ambito del Programma Operativo FSE 2014-2020, essere sostenuto tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023. Nel caso di costi rimborsati secondo tabelle standard di costi unitari oppure somme forfettarie non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico (art.67 paragrafo 1, lettere b) e c) del Reg. 1303/2013) le azioni che costituiscono la base per il rimborso si svolgono tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023. Le spese sostenute nell'ambito dell'Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile sono ammissibili dal 01 settembre 2013, che è altresì la data di inizio delle azioni relative alle spese rimborsate secondo tabelle standard di costi unitari oppure somme forfettarie non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico;
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni selezionate dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FSE;
- essere effettivamente sostenuta, comprovata e giustificata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente, salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui al Reg.(UE) 1303/2013, art. 67 paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), art. 68, art. 69 paragrafo 1 e art. 109 e di cui al Reg. (UE) 1304/2013, art. 14;
- essere contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- tracciabile, ovvero controllabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di una adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'art. 25, paragrafo 1, lettere a), b), c), d), f) e j) del Reg. n. 480/2014. I pagamenti in contanti, di valore pari o inferiori a 1.000,00 euro sono ammissibili fermo restando il divieto di artificioso frazionamento;
- essere conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza.

Con riferimento allo specifico progetto approvato, le spese sono ammissibili solo se sostenute e quietanzate nel periodo temporale che va dalla data di pubblicazione sul BURU dell'avviso pubblico di riferimento o, qualora non sia previsto l'avviso, dall'atto di approvazione del progetto, fino alla data di presentazione del rendiconto delle spese, fatte salve eventuali disposizioni specifiche in sede di avviso pubblico. In ogni caso le spese relative agli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali e agli eventuali rinnovi delle polizze fideiussorie sono ammissibili anche se sostenute successivamente alla data di presentazione del rendiconto.

Per le operazioni finanziate a costi reali, i costi presentati a rendiconto sono quindi ammissibili solo se risultino direttamente o indirettamente inerenti all'operazione approvata e se documentati attraverso l'esibizione dei relativi contratti o lettere di incarico, documenti giustificativi di costo e documenti probanti l'effettiva quietanza. La documentazione deve essere presentata in originale o in formato digitale attraverso trasmissione telematica garantita da idonea garanzia di fonte (firma digitale). Quale supporto al controllo dei costi e dei relativi pagamenti, possono essere richiesti prospetti estratti dalla contabilità dell'ente gestore, compresi resoconti dei movimenti bancari e documentazione fiscale.

Con particolare riferimento all'ammissibilità dell'imposta sul valore aggiunto, oneri e altre imposte e tasse, si precisa quanto segue:

- ai sensi del Reg.(UE) n. 1303/2013, art. 69, paragrafo 3, lettera c), l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento;
- l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione, costituisce spesa ammissibile;
- ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte del FSE costituiscono spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario.

SPESE NON AMMISSIBILI

Visti il Reg. (UE) n. 1303/2013 e il Reg.(UE) n. 1304/2013, nonché la norma nazionale di ammissibilità della spesa, non sono ammissibili a un contributo del FSE le seguenti spese:

- gli interessi passivi;
- l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili.

Con riferimento ai beni strumentali di proprietà utilizzati per le attività formative sono ammissibili ai sensi dell'art. 69 del Reg. 1303/2013 i costi di ammortamento assegnati esclusivamente per la durata di un'operazione, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non abbiano contribuito all'acquisto di tale attivo.

Non sono inoltre ammissibili:

- gli accantonamenti, gli oneri finanziari ed eccezionali, le spese bancarie, con l'unica eccezione delle spese di apertura e gestione dei conti bancari appositamente utilizzati per l'esecuzione dell'attività, solo se resi obbligatori dall'avviso pubblico;
- costi di parcelle per consulenze legali e notarili, ad eccezione delle spese di costituzione di ATI/ATS o altre forme giuridiche di aggregazione se obbligatoriamente richiesto negli avvisi pubblici;
- compensi ed indennità di carica relativi agli organi istituzionali del soggetto attuatore (Presidenti, consiglieri di amministrazione, sindaci, etc.). E' tuttavia riconosciuta la possibilità di affidare nell'ambito dei progetti, incarichi a soggetti che ricoprono cariche sociali a condizione che possiedano i requisiti professionali per svolgere le attività previste dal progetto. In tal caso i costi per lo svolgimento dell'incarico connesso al progetto sono ammissibili se supportati da apposita deliberazione dell'Organo societario competente;
- gli interessi debitori, gli aggi, le spese e le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;
- costi per ammende, penali e spese per controversie legali;
- corrispettivi pattuiti espressi in percentuale del costo totale dell'operazione/progetto approvato;
- costi per quote associative ad organizzazioni locali, nazionali od estere;
- elementi *ad personam* del costo di lavoro dipendente: indennità forfettarie, liberalità o altre forme di riconoscimento extracontrattuale non derivanti dalle previsioni normative e retributive dei contratti di lavoro corrisposti continuativamente. Non sono riconosciuti oneri relativi al lavoro straordinario.

Non sono in ogni caso ammissibili spese che trovano già copertura finanziaria tramite altri canali ordinari o straordinari di finanziamento, derivanti da organismi pubblico e/o privati. In ogni caso è vietato il doppio finanziamento.

SPESE RELATIVE AL PERSONALE

Personale interno - Retribuzioni ed oneri

Si fa riferimento alla spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti) dei beneficiari iscritto nel libro unico del lavoro. Ai fini della determinazione del costo ammissibile si deve tener conto del costo sostenuto per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività finanziata. Tale costo deve essere determinato tenendo conto del costo orario del dipendente, quale si ottiene suddividendo per 1720 i più recenti costi annui lordi documentati, ai sensi di quanto previsto dal Reg.(UE) n. 1303/2013, art. 67, comma 2. Il costo annuo lordo è determinato dalla somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto e dalla quota IRAP ad esso riferita. Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario si deve fare riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL applicabile. Nel computo del costo lordo annuo non vanno presi in conto gli elementi *ad personam* del costo di lavoro dipendente: indennità forfettarie, liberalità o altre forme di riconoscimento extracontrattuale non derivanti dalle previsioni normative e retributive dei contratti di lavoro corrisposti continuativamente. Non sono riconosciuti oneri relativi al lavoro straordinario.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile per il personale interno, in conformità ai format-tipo applicabili:

- atto/lettera di incarico controfirmata per accettazione;
- libro unico del lavoro;
- cedolini stipendi quietanzati;
- documenti attestanti i versamenti relativi all'assolvimento degli oneri previdenziali e fiscali previsti dalla normativa applicabile, con prospetto riepilogativo contenente i nominativi di riferimento e i relativi importi versati;
- estratto di curriculum vitae individuale aggiornato e debitamente sottoscritto specificamente finalizzato alla dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti ai fini dell'incarico;
- prospetto di calcolo del costo orario.

Personale esterno

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno utilizzato dai beneficiari. La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui vengano chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile per il personale esterno:

- atto/lettera di incarico controfirmata per accettazione;
- curriculum vitae individuale aggiornato e debitamente sottoscritto specificamente finalizzato alla dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti ai fini dell'incarico;
- documento giustificativo della spesa nel rispetto della normativa vigente;
- documenti attestanti i versamenti relativi all'assolvimento degli oneri previdenziali e fiscali previsti dalla normativa applicabile, con prospetto riepilogativo contenente i nominativi di riferimento e i relativi importi versati;
- eventuali autorizzazioni previste da specifica normativa nel caso di dipendenti pubblici e soggetti che ricoprono cariche sociali;
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento.

ANALISI DEI FABBISOGNI E PROGETTAZIONE DELL'INTERVENTO (Voci 1.1 e 1.2)

Le attività di analisi e definizione dei fabbisogni e di progettazione sono quelle definite ai sensi del Dispositivo regionale di accreditamento DGR n.1948 del 9 dicembre 2004 e s.m.i. Il personale impegnato ai fini della loro attuazione può essere interno o esterno al soggetto attuatore, con inquadramento Junior o Senior.

Requisiti professionali

- Junior: alternativamente *i*) possesso di livello di istruzione EQF 5 (ITS), EQF 6 (Laurea) e superiori; *ii*) possesso di qualifica professionale nel campo dei processi formativi o del settore di progettazione formativa, acquisita successivamente a diploma di scuola secondaria superiore (EQF 4); *iii*) esperienza professionale maturata nel ruolo o nel settore pari ad almeno un anno;
- Senior: alternativamente *i*) possesso di livello di istruzione EQF 5 (ITS), EQF 6 (Laurea) e superiori, accompagnato da esperienza almeno triennale; *ii*) possesso di qualifica professionale nel campo dei processi formativi o del settore di progettazione formativa, acquisita successivamente a diploma di scuola secondaria superiore (EQF 4) accompagnato da esperienza almeno quadriennale; *iii*) esperienza professionale maturata nel ruolo o nel settore pari ad almeno cinque anni.

Massimali di costo

- Junior: max € 225,00/giornata, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio;
- Senior: max € 500,00/giornata, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio;

Nel caso di incarichi al personale interno il costo ammissibile è in ogni caso quello orario come risultante dal prospetto di calcolo del costo orario fino ad un massimo di 8 ore giornaliere, nel rispetto dei massimali sopra riportati. In ogni caso, ove la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione del compenso, assumendo come riferimento la giornata lavorativa di 6 ore.

Il costo di ciascuna voce “analisi dei fabbisogni” (1.1) e “progettazione dell’intervento” (1.2) non può superare il 2% del costo complessivo del progetto (codice SIRU).

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo “Spese relative alle persone” va prodotta la seguente documentazione:

- elaborati firmati da tutti coloro che hanno partecipato all’analisi dei fabbisogni e/o alla progettazione;
- verbali di eventuali riunioni;
- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dall’incaricato che dal legale rappresentante del soggetto attuatore.

SPESE DI COSTITUZIONE ATI/ATS (SOLO IN CASO DI ESPLICITA PREVISIONE NELL'AVVISO (Voce 1.5)

Sono ammissibili le spese per la costituzione di ATI/ATS solo se tale forma associativa è obbligatoriamente richiesta negli avvisi pubblici.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile

- Fattura o parcella notarile
- Quietanza di pagamento

PERSONALE PER COORDINAMENTO (Voce 2.1)

L'attività di coordinamento è finalizzata alla pianificazione e coordinamento delle risorse umane, tecnologiche ed organizzative di un progetto/intervento; all'attivazione delle relazioni con soggetti istituzionali, economici e sociali del territorio, all'organizzazione e monitoraggio delle esperienze di tirocinio (ove previsti), al monitoraggio e alla verifica del buon andamento del progetto. Il coordinatore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto approvato.

Requisiti professionali

Il coordinamento deve essere una persona fisica e deve possedere un'esperienza biennale nell'attività di coordinamento degli interventi. E' ammessa la possibilità di prevedere, per particolari tipologie di intervento complesso (es. progetti integrati, azioni di sistema, etc.), il ricorso a più figure di coordinatore, ciascuna garante di una fase e/o ambito dell'intervento. In tali casi è comunque necessario indicare il responsabile di progetto. Per l'attività di coordinamento pertanto non sono ammessi incarichi a Società.

Il Soggetto attuatore può in ogni caso utilizzare nell'ambito dei progetti risorse di coordinatore diverse da quelle inserite nel relativo albo di cui alla procedura di accreditamento (indicatori a.1.7-c7), a condizione che siano in possesso dei requisiti previsti alla presente sezione.

Gli aspetti relativi al rapporto di lavoro (durata, contenuto, modalità di erogazione del compenso, ecc.) devono essere indicati nella lettera di incarico. L'attività di docenza svolta dal Coordinatore dovrà essere effettuata nel corso della prima giornata di lezione e non potrà comunque superare le 2 ore di formazione in aula. Tale limite è strettamente correlato al carattere introduttivo al percorso formativo che il coordinatore può assolvere in virtù del suo ruolo.

Il Coordinatore esterno non può svolgere più di tre incarichi relativi a tale funzione nello stesso arco temporale di riferimento. In ogni caso, dovrà essere specificata l'incidenza temporale della prestazione riferita al coordinamento. Il Coordinatore dovrà fornire apposita dichiarazione dalla quale si possano desumere tutti gli incarichi acquisiti nell'arco temporale di riferimento.

Coordinatore in affiancamento

Nel caso in cui il personale del soggetto attuatore non possieda i requisiti richiesti dalla normativa per il coordinamento, si rende necessario che gli stessi vengano acquisiti attraverso un periodo di affiancamento che, grazie alla presenza di una figura principale già in possesso dei requisiti medesimi, consenta di maturare la professionalità necessaria per esercitare tale ruolo autonomamente. Pertanto è ammessa la possibilità da parte del Soggetto attuatore di utilizzare nei progetti, quale coordinatore, personale non in possesso dei requisiti sopra definiti solo in affiancamento ad una figura in possesso dei requisiti richiesti (Coordinatore) ed inserita nel relativo albo (così come richiesto dalla procedura di accreditamento-indicatori a.1.7-c8). Ne consegue che, al fine di garantire che la funzione di coordinatore individuata nel progetto, risponda ai requisiti previsti, nel progetto dovrà essere esplicitato sia il nominativo del coordinatore in possesso dei requisiti sia il nominativo della figura in affiancamento.

Il coordinatore in affiancamento dovrà essere seguito dal coordinatore principale che già possiede i requisiti, per un numero di ore pari al 30% delle ore totali complessivamente approvate per l'attività¹. L'affiancamento può essere realizzato sia svolgendo l'attività di coordinamento in compresenza che in orari diversi.

Massimale di costo

Massimo € 150,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoria. Il massimale di costo rappresenta l'importo massimo di compenso attribuibile, soggetto a contrattazione tra le parti in relazione alle specifiche competenze, ai relativi incarichi e alla professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività. Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione del compenso, assumendo come riferimento la giornata lavorativa di sei ore.

Il costo della voce non può superare il 5% del costo totale del progetto (codice SIRU), fino ad un massimo di euro 10.000,00.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto nel paragrafo "Spese per il personale" va prodotta la seguente documentazione:

- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dall'incaricato che dal legale rappresentante del soggetto attuatore. Il report deve indicare la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati;
- relazioni e verbali di eventuali riunioni svolte.

PERSONALE DOCENTE - compresi co-docenti e tecnici di laboratorio (Voce 2.2)

Sono ammissibili i costi inerenti le attività di docenza o codocenza svolte dal personale interno o esterno al Soggetto Attuatore.

Requisiti professionali

Il personale impegnato in qualità di docente/co-docente potrà essere Junior o Senior, come di seguito definiti:

- Junior: esperto con livello di istruzione e/o esperienza professionale almeno annuale coerenti con l'ambito tematico di docenza;
- Senior: alternativamente *i*) possesso di livello di istruzione EQF 5 (ITS), EQF 6 (Laurea) e superiori, accompagnato da esperienza almeno triennale; *ii*) possesso di qualifica professionale nel campo dei processi formativi o del settore di progettazione formativa, acquisita successivamente a diploma di scuola secondaria superiore (EQF 4) accompagnato da esperienza almeno quadriennale; *iii*) esperienza professionale maturata nel ruolo o nel settore pari ad almeno cinque anni.

¹ Per chiarire tale disposizione si riporta il seguente esempio: nel caso di un progetto che preveda 400 ore d'aula il coordinatore principale dovrà assicurare almeno 120 ore di affiancamento (pari al 30% del monte ore). A ciò consegue che entrambi le figure, coordinatore principale e coordinatore in affiancamento, dovranno essere incaricate ciascuna per almeno 120 ore. Va chiarito che tale percentuale va riferita esclusivamente al monte ore dell'attività d'aula per la quale è stato effettuato l'incarico e non ad altre attività progettuali eventualmente approvate (nel caso in esame, il 30% dell'attività d'aula senza ricoprire il monte ore del tirocinio).

La possibilità di ricorrere alla codocenza deve essere prevista nel progetto. La docenza impartita dall'imprenditore e rivolta ai dipendenti dell'impresa di cui è titolare è limitata a particolari casi adeguatamente motivati: deve essere prevista nel progetto approvato o successivamente autorizzata dall'Amministrazione responsabile. Il compenso, non potrà comunque superare quello relativo al livello più elevato esistente nell'ambito della propria impresa e nel limite dei massimali previsti per le fasce di docenza.

Sono ammissibili i costi riferiti alle ore di attività didattica effettivamente svolta da docenti/codocenti, risultante dai registri didattici, prendendo come riferimento:

- per i docenti/codocenti interni il relativo costo orario;
- per i docenti/codocenti esterni il costo della prestazione professionale/occasionale o altra forma contrattuale prevista dalla normativa vigente.

Massimale di costo

- **Junior:** max. € 65,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio;
- **Senior:** max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio;

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo "Spese relative alle Personale" va prodotta la seguente documentazione:

- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dal docente che dal legale rappresentante del soggetto attuatore;
- registro attività didattica (es. registro classe, registro docente FAD e relativi report di conessione).

PERSONALE PER ATTIVITA' DI TUTORAGGIO (Voce 2.4)

Il tutor, per lo specifico delle schede relative alla formazione continua, svolge le seguenti funzioni:

- animazione e facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo;
- gestione operativa relazioni con gli attori del territorio;
- tenuta dei registri.

Il tutor svolge la propria attività nei contesti di aula, di apprendimento in situazione di lavoro e relativi alla modalità seminariale, ivi inclusa la formazione a distanza.

Requisiti professionali

In alternativa:

- laurea triennale o qualifica professionale di II livello per tutor o esperto di processi formativi o profili affini, più un'esperienza professionale di tutoraggio nella macrotipologia "formazione continua/permanente";
- esperienza professionale di tutoraggio in almeno tre attività di formazione relativa alla macrotipologia "formazione continua/permanente".

Il Soggetto attuatore può in ogni caso utilizzare nell'ambito dei progetti figure di tutor diverse da quelle inserite nel relativo albo di cui alla procedura di accreditamento, a condizione che siano in possesso dei requisiti previsti dalla presente sezione. E' espressamente vietato al tutor incaricato di svolgere attività di docenza o coordinamento nel medesimo progetto formativo.

Gli aspetti relativi al rapporto di lavoro (durata, contenuto, modalità di erogazione del compenso, ecc.) devono essere indicati nella lettera di incarico. In presenza di particolari esigenze formative può essere utilizzato più di un tutor, purché sia indicato in fase di presentazione del progetto. Il totale delle ore di tutoraggio rendicontabili non deve superare la durata complessiva dell'intero corso.

Sono ammissibili i costi riferiti alle ore effettivamente svolte dal tutor, risultanti dai registri di classe e/o dal registro individuale del tutor, prendendo come riferimento:

- per i tutor interni il relativo costo orario;
- per i tutor esterni il costo della prestazione professionale/occasionale o altra forma contrattuale prevista dalla normativa vigente.

Massimali di costo

Max. € 30,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo "Spese relative al Personale" va prodotta la seguente documentazione:

- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dal tutor che dal legale rappresentante del soggetto attuatore;
- Registro attività di classe e/o registro individuale del tutor integrato, nel caso di FAD, da relativi report di connessione.

Tutor in affiancamento

Nel caso in cui il personale del soggetto attuatore non possieda i requisiti richiesti dalla normativa per il tutor, si rende necessario che gli stessi vengano acquisiti attraverso un periodo di affiancamento che, grazie alla presenza di una figura principale già in possesso dei requisiti medesimi, consenta di maturare la professionalità necessaria per esercitare tale ruolo autonomamente. Pertanto è ammessa la possibilità da parte del Soggetto attuatore di utilizzare nei progetti, quale tutor, personale non in possesso dei requisiti sopra definiti solo in affiancamento ad una figura in possesso dei requisiti richiesti (Tutor) ed inserita nel relativo albo (così come richiesto dalla procedura di accreditamento - indicatori a.1.7-c8).

Ne consegue che, al fine di garantire che la funzione di tutor individuata nel progetto risponda ai requisiti previsti, nel progetto dovrà essere esplicitato sia il nominativo del tutor in possesso dei requisiti sia il nominativo del tutor in affiancamento. Il tutor in affiancamento dovrà essere seguito dal tutor principale che già possiede i requisiti, per un numero di ore pari al 30% delle ore totali complessivamente approvate per l'attività². L'affiancamento può essere realizzato sia svolgendo l'attività di tutoraggio in compresenza che in orari diversi.

RIMBORSO SPESE DI MOBILITÀ DEL PERSONALE (Voce 2.5)

Tale voce ricomprende le spese di viaggio, vitto, alloggio sostenute per il personale incaricato di svolgere attività previste nel progetto. Per il personale interno tali spese possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCLN o aziendale.

² Per chiarire tale disposizione, si riporta il seguente esempio: nel caso di un progetto che preveda 400 ore d'aula il referente dovrà assicurare almeno 120 ore di affiancamento (pari al 30% del monte ore). A ciò consegue che entrambi le figure, referente e tutor in affiancamento, dovranno essere incaricate ciascuna per almeno 120 ore. Va chiarito che tale percentuale va riferita esclusivamente al monte ore dell'attività d'aula per la quale è stato effettuato l'incarico e non ad altre attività progettuali eventualmente approvate (nel caso in esame, il 30% dell'attività d'aula senza ricoprire il monte ore del tirocinio).

In mancanza del trattamento previsto contrattualmente dovranno essere determinate come per il personale esterno, secondo criteri di rimborso a pié di lista.

SPESE DI VIAGGIO

Sono ammissibili le spese effettivamente sostenute per i viaggi in treno, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe o, nel caso di Alta Velocità, della classe di servizio "Premium" e cuccetta per i viaggi in treno, classe economica per i viaggi in aereo. Spetta inoltre il rimborso di eventuali supplementi e prenotazioni, nonché per i viaggi aerei, il costo delle tasse aeroportuali.

Qualora non si renda possibile l'utilizzo dei mezzi suddetti, può essere autorizzato dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore l'uso del mezzo proprio con adeguata motivazione. Non sono ammesse spese di taxi o vetture noleggiate, salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività formativa. La circostanza, tuttavia, deve avere carattere di assoluta eccezionalità e deve essere autorizzata dal Soggetto Attuatore.

Per il personale esterno le spese di viaggio sono ammissibili solo nel caso in cui l'incaricato abbia abituale dimora in un comune diverso da quello della sede dell'attività formativa e debba effettuare uno spostamento superiore a 10 km per raggiungere la stessa. Per il personale interno le spese di viaggio sono ammissibili solo nel caso di svolgimento delle proprie mansioni in un comune diverso e comunque distante più di dieci chilometri dalla ordinaria sede di lavoro e dalla dimora abituale. In ogni caso la distanza si computa dalla località più vicina rispetto alla sede di svolgimento dell'attività formativa. Le distanze sono computate da sede comunale a sede comunale, secondo le tabelle relative alle distanze chilometriche. Nel caso in cui sia stato autorizzato l'uso del mezzo proprio viene rimborsata un'indennità chilometrica nella misura pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde praticato dalla compagnia più economica nell'importo determinato in base alla media del mese di riferimento, per ogni chilometro percorso.

Sono inoltre ammesse a rimborso le spese autostradali.

SPESE DI VITTO

Sono ammissibili i rimborsi delle spese di vitto sostenute durante lo svolgimento dell'attività formativa qualora le modalità di svolgimento della stessa richiedano l'impegno anche pomeridiano o comunque superiore a 6 ore giornaliere. Per il personale interno tali rimborsi sono ammissibili solo nel caso di partecipazione ad attività formative che si svolgono al di fuori della sede di lavoro, salvo buoni pasto previsti contrattualmente.

Massimali di riferimento: max € 22,26 a pasto.

SPESE DI ALLOGGIO

Sono ammissibili i rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere ed extralberghiere di qualunque categoria, sostenute durante lo svolgimento dell'attività formativa e per il periodo strettamente legato all'attività prestata.

Massimali di riferimento: max 120 Euro/notte incluso imposte ed eventuale colazione, oltre il riconoscimento dell'eventuale tassa di soggiorno. E' escluso il rimborso di eventuali servizi aggiuntivi.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dettaglio delle spese sostenute;
- per il personale interno autorizzazione alla trasferta con l'indicazione della motivazione del viaggio;
- fatture, ricevute, scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio;

- trasporti su strada o rotaia: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; autorizzazione all'uso di tale mezzo indicante la motivazione;
- taxi: fattura/ricevuta con indicazione del percorso e della data di utilizzo; autorizzazione all'uso di tale mezzo indicante la motivazione.

RETRIBUZIONE E ONERI ALLIEVI OCCUPATI solo ai fini della copertura privata – (Voce 2.13)

Per quanto riguarda il reddito degli allievi occupati si tratta del riconoscimento, ai soli fini della copertura della quota di cofinanziamento privato e nella misura prevista dai regolamenti comunitari, del costo sostenuto in termini di retribuzioni per la partecipazione dei propri dipendenti all'azione formativa, commisurata alle reali ore di presenza al corso. Per la determinazione del costo orario del partecipante occupato con rapporto di lavoro subordinato e della relativa documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile si fa riferimento a quanto indicato nel Paragrafo “Spese relative al personale”. Nel caso in cui all'attività formativa partecipi il lavoratore autonomo/imprenditoriale, il costo dello stesso è commisurato alla retribuzione linda percepita dalla qualifica più elevata presente in azienda, in applicazione del C.C.N.L. del settore merceologico di appartenenza.

MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI (Voce 2.14)

Sono ammissibili:

- spese per l'acquisto di materiale didattico ad uso collettivo, come ad esempio quello consegnato al tutor/docenti e tenuto a disposizione dell'aula;
- spese per l'acquisto di materiale di cancelleria e acquisto o produzione reprografica di materiale didattico propriamente detto (dispense, libri, anche su supporto digitale) che alla fine del corso rimangono in dotazione dell'allievo;
- spese relative ai materiali di consumo e per esercitazioni nonché spese per l'acquisto degli indumenti protettivi (camici, guanti, occhiali, ecc.), ove conformi alle norme di sicurezza applicabili.

Le licenze d'uso di eventuale software non sono considerate materiale didattico.

Massimali di costo

Massimo 60 € ad allievo. La riproduzione reprografica è ammessa per il valore *a forfait* di 0,05 Euro/foglio.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- fattura o altro documento giustificativo della spesa;
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento;
- copia del materiale didattico individuale e fogli di consegna debitamente datati e sottoscritti dagli allievi.

ASSICURAZIONE PARTECIPANTI (Voce 2.15)

Tale voce comprende i costi riferibili all'apertura della posizione INAIL, ove non già assolta dal datore di lavoro, nonché alla stipula di polizze assicurative private per gli aspetti non coperti dalla posizione INAIL e le spese relative alle visite mediche obbligatorie.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- comunicazione partecipanti all'INAIL;
- attestato di pagamento dell'assicurazione INAIL;
- polizza e attestato di pagamento delle assicurazioni aggiuntive;
- ricevuta e attestazione di pagamento visite mediche.

GARANZIA FIDEIUSSORIA, SPESE DI GESTIONE BANCARIA - se obbligatorie (Voce 2.16)

Tale voce comprende:

- le spese di apertura e gestione dei conti bancari appositamente aperti per l'esecuzione dell'attività solo se resi obbligatori dall'avviso pubblico o provvedimento istitutivo;
- le spese per garanzie fideiussorie presentate da banca o società di assicurazione iscritta negli elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni (IVASS), appositamente accese per l'adempimento delle operazioni richieste dalla Regione a garanzia della liquidazione degli account sul finanziamento pubblico assegnato.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione relativa alle spese bancarie
- polizza fideiussoria
- documentazione attestante la quietanza di pagamento.

AULE/LABORATORI/ATTREZZATURE UTILIZZATI ESCLUSIVAMENTE PER LE ATTIVITÀ DIDATTICHE (Voce 2.17)

Questa voce comprende le spese relative alle aule/laboratori e alle attrezzature utilizzate per la realizzazione delle attività didattiche. I relativi costi e canoni possono essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alla durata effettiva dell'azione formativa, alla quota d'uso e di superficie per gli immobili. In tale ambito sono riconoscibili le spese per manutenzione ordinaria e le spese di pulizia.

In particolare l'ammortamento costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- l'acquisto degli immobili e delle attrezzature oggetto di ammortamento non abbia già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o altra documentazione equivalente.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile

- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti; in alternativa, contratto di comodato d'uso;
- contratto del servizio di pulizia e/o di manutenzione ordinaria;
- fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio;
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento;
- libro cespiti ammortizzabili;

- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto attuatore.

MESSA IN TRASPARENZA E VALIDAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI (Voce 2.18)

Per messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti si intendono le attività svolte nell'ambito del riconoscimento dei soli crediti formativi di frequenza, ove esplicitamente previsti in avviso pubblico o provvedimento istitutivo, nonché a progetto, a fronte della richiesta di procedimento da parte dei destinatari finali, così come disposto dalla normativa regionale di riferimento (DGR 1429 del 03/09/2007 e s.m.i.).

I costi sono ammissibili esclusivamente con riferimento all'impegno temporale documentato di:

- operatore del sistema formativo dotato delle specifiche competenze professionali certificate di cui all'elenco pubblico aperto della Regione Umbria (c.d. "tutor di credito"), nel massimale di n. 10 ore/richiedente;
- membri della commissione di valutazione, nel massimale di n. 2 ore.

Massimali di costo

- tutor di credito: Max. € 30,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio;
- membri della commissione di valutazione: massimale applicabile sulla base della tipologia di risorsa professionale impiegata.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo "Spese relative al Personale" va prodotta la seguente documentazione:

- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dal tutor che dal legale rappresentante del soggetto attuatore;
- Registro individuale di messa in trasparenza del tutor;
- verbale di commissione;

Il costo della voce non può superare il 6% del costo complessivo del progetto (codice SIRU).

ESAMI SVOLTI DA COMMISSIONI PUBBLICHE (Voce 2.19)

Ove il corso si concluda con rilascio di qualifica ai sensi dell'art. 13 l. 845/78 la commissione esaminatrice è formata da 3 componenti:

- un componente di spettanza della Regione, con funzione di Presidente;
- un componente di spettanza della Regione, che svolge anche funzione di segretario. Ove la stessa non sia competente alla gestione dell'intervento formativo, tale membro è espresso dalla Amministrazione competente;
- un componente di spettanza dell'ente attuatore dell'attività formativa, designato dallo stesso, facente parte del collegio dei docenti ed impegnato nell'attività formativa.

Le commissioni esaminatrici possono essere integrate, su richiesta dell'ente attuatore, da esperti in specifiche discipline, con funzione consultiva e senza diritto di voto.

Massimali di costo

Ai componenti delle commissioni esaminatrici pubbliche è corrisposto per ogni giornata un gettone di

presenza pari a:

- Presidente: € 150/giorno lordo di Irpef;
- Membro di commissione: € 120/giorno al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Nel caso in cui la sede di svolgimento dell'esame sia localizzata in un Comune diverso da quello di abituale dimora o di lavoro e comporti uno spostamento superiore a 10 Km rispetto alla sede più vicina tra le due, viene rimborsata un'indennità chilometrica nella misura pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde praticato dalla compagnia più economica nell'importo determinato in base alla media del mese di riferimento, per ogni chilometro percorso.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile

La documentazione richiesta, oltre a quanta già indicata nel paragrafo "Personale", è la seguente:

- verbale di esame;
- prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante.

PERSONALE PER IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO (Voce 4.1)

Tale voce comprende i costi diretti di personale riferiti alle attività di monitoraggio e rendicontazione del progetto. Di norma si tratta di personale interno; il ricorso a personale specialistico deve avere carattere di eccezionalità ed è ammesso solo a titolo integrativo del personale interno per attività che richiedono appropriate competenze. Gli aspetti relativi al rapporto di lavoro (durata, contenuto, retribuzione, tipologia rapporto) devono essere indicati nella lettera di incarico.

Massimali di riferimento: Sono ammissibili i costi diretti di personale riferiti alle attività di monitoraggio e rendicontazione del progetto nel limite del 7% del costo totale del progetto (codice SIRU).

COSTI INDIRETTI

Per costi indiretti si intendono quelli che non sono o non possono essere collegati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata al progetto medesimo. Si considerano costi indiretti le seguenti voci di spesa:

- immobili e attrezzature di ufficio della struttura non utilizzate per le attività didattiche;
- direzione;
- personale tecnico e ausiliario;
- forniture per ufficio e spese postali;
- riscaldamento e condizionamento;
- forniture elettriche, telefoniche e di connettività ed altre utenze.

Tali costi sono rimborsati applicando il tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale in base a quanto previsto dall'articolo 68, comma 1, lettera b del Reg. UE 1303/2013.

3. DELEGA DI ATTIVITÀ

E' assolutamente vietata la delega totale dell'attività finanziata. La delega anche parziale a soggetti terzi della gestione dell'attività è vietata, fatta eccezione per le deroghe sotto indicate. Il Soggetto Attuatore dovrà, pertanto, gestire in proprio le varie fasi operative. Per gestione in proprio si intende quella attuata attraverso personale dipendente o mediante ricorso a prestazione professionale individuale di persone

fisiche. E' possibile la delega motivata – ove non altrimenti disposto in sede di avviso pubblico o provvedimento di affidamento - limitatamente a:

- apporti integrativi specialistici di cui i soggetti attuatori non dispongono in forma diretta e che non possono superare in termini di valore il 30% del costo complessivo del progetto. Per il Soggetto terzo delegato che viene coinvolto nell'intervento non è richiesto il possesso del requisito di accreditamento per attività formativa;
- interventi di formazione di cui siano titolari imprese o consorzi di imprese non dotate di centro di formazione interno, per i quali non viene previsto alcun limite percentuale, ma è in ogni caso richiesto il requisito di accreditamento al soggetto delegato.

Il terzo delegato deve possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare in sede di richiesta dell'autorizzazione e non potrà a sua volta delegare ad enti terzi l'esecuzione dell'azione.

La richiesta di deroga al divieto di delega dovrà essere evidenziata in sede di presentazione del progetto, con l'indicazione delle caratteristiche tecniche dell'intervento delegato, la relativa quantificazione economica ed il nome della società delegata. L'oggetto della deroga così descritto e qualificato deve essere debitamente accettato e sottoscritto dal soggetto terzo come dichiarazione di impegno, da allegare obbligatoriamente al progetto. Non verrà accolta nessuna richiesta di deroga presentata successivamente alla presentazione del progetto. I contratti stipulati tra Soggetto Attuatore e soggetto delegato dovranno essere dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni ed indicare l'importo del servizio.

Responsabile a tutti gli effetti dell'intervento è, in ogni caso, il soggetto beneficiario anche per le azioni delegate. In nessun caso la delega può riguardare:

- le attività di direzione, coordinamento, tutoraggio e amministrazione (comprese le attività di segreteria) del progetto nel suo complesso;
- le attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione del progetto, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- gli accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento sia espresso in percentuale del costo del progetto, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario finale con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

Non si considera delega l'affidamento di attività da parte di ATI/ATS/Consorzi e reti territoriali per l'apprendimento permanente agli associati/consorziati.