



**REGIONE MOLISE**

**MANUALE PER LA RENDICONTAZIONE E IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ  
COFINANZIATE DAL F.S.E.**



## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>1</b>
<b>PARTE I: LA RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>2</b>
<b>1. SPESE AMMISSIBILI.....</b>	<b>3</b>
1 PREMESSA .....	3
1.2 CATEGORIE DI COSTO (MACROVOCI).....	16
1.2.1 Preparazione (B1).....	16
1.2.2 Realizzazione (B2).....	20
1.2.3 Diffusione risultati di progetto (B3).....	27
1.2.4 Direzione del progetto e controllo interno (B4).....	29
1.2.5 Costi indiretti di funzionamento .....	31
1.3 MODALITÀ DI DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE – LINEAMENTI GENERALI.....	35
1.4 PARAMETRI E CONDIZIONI GENERALI VOCI DI COSTO.....	38
1.4.1 Risorse umane interne .....	38
1.4.2 Risorse umane esterne.....	39
1.4.3 Spese di trasferta .....	44
1.4.4 Cariche sociali .....	45
1.5. DISPOSIZIONI FINANZIARIE GENERALI.....	45
<b>2.PROCEDURE DI SPESA, LIQUIDAZIONI, CERTIFICAZIONI E FIDEJUSSIONI     (ANTICIPI E SALDI).....</b>	<b>47</b>
2.1 DISPOSIZIONI GENERALI.....	47
2.2 ALTRE DISPOSIZIONI .....	48
2.3 UTILIZZO DEI REVISORI CONTABILI .....	51
2.4 DISPOSIZIONI DI RINVIO.....	52
<b>Parte II: IL CONTROLLO.....</b>	<b>53</b>
<b>3. CONTROLLO E VIGILANZA DELLE ATTIVITÀ .....</b>	<b>54</b>
3.1 LA FUNZIONE DI CONTROLLO E VIGILANZA DELLA REGIONE MOLISE .....	54
3.2 I CONTROLLI.....	58
3.2.1. Piano annuale dei controlli.....	58

3.2.2	<i>Campionamento delle operazioni da controllare</i> .....	58
3.3	Controllo di conformità amministrativa (1° livello in senso stretto) .....	60
3.3.1	<i>Controlli in loco</i> .....	61
3.4.	Controllo di regolarità economico-finanziaria sull'avanzamento della spesa .....	63
3.5.	Controllo finale sulle attività e sulla spesa.....	66
3.6	Il follow up dei controlli.....	67

## **PREMESSA**

Con il presente MANUALE PER LA RENDICONTAZIONE E IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE CONFINANZIATE DAL F.S.E. la Regione Molise regola le modalità di rendicontazione e di controllo delle attività a cofinanziamento comunitario e nazionale di competenza della Regione Molise a valere sul FSE per i periodi di programmazione 2007-2013.

Sono regolati dal presente regolamento gli interventi a contenuto formativo da realizzare a cura di Organismi gestori accreditati, assegnati in gestione secondo procedure di evidenza pubblica, nelle loro diverse tipologie (ricerca azione, azioni formative corsuali, di supporto formativo oppure complesse e/o integrate);

In ogni caso il MANUALE PER LA RENDICONTAZIONE E IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE CONFINANZIATE DAL F.S.E. trova applicazione in tutte le azioni realizzate nell'ambito del Programma Operativo Regionale cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo. Tali norme, per quanto compatibili, si applicano, altresì, alle attività riconosciute dalla Regione Molise ex art. 20 "Attività Libere di Formazione Professionale" della L.R. 10 del 30/03/1995 (cfr. sub § 1.6).

Il MANUALE PER LA RENDICONTAZIONE E IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE CONFINANZIATE DAL F.S.E. definisce criteri e parametri, finanziari e non, i quali costituiscono i limiti minimi e/o massimi. Gli avvisi, i bandi, possono intervenire entro tali limiti, individuando altre soluzioni o diverse applicazioni.

Con il presente documento si intendono richiamare alcune disposizioni di carattere generale relative alle modalità di rendicontazione e controllo, ai criteri di ammissibilità della spesa ed ai massimali di costo riguardanti le proposte cofinanziate dal FSE. I soggetti proponenti e gestori delle attività progettuali, e gli eventuali partner, dovranno predisporre i progetti e gestire le attività di cui risulteranno affidatari secondo le norme e i principi stabiliti dalla normativa nazionale e vademecum delle Regioni.

Durante la programmazione 2007-2013 per i Fondi Strutturali si applicherà un unico pacchetto di norme dettagliate e riferite ai seguenti ambiti: informazione e pubblicità, sistemi di gestione e controllo, irregolarità, rettifiche finanziarie, scambio elettronico dei dati.

Le norme descritte nel presente Manuale sono da applicare anche per interventi riguardanti "Azioni di sistema" nel cui siano o meno previste azioni di spesa.

## **PARTE I: LA RENDICONTAZIONE**

## **1. SPESE AMMISSIBILI**

### **1 PREMESSA**

Ai sensi dell'art. 60, lett. B, del Reg. 1083/2006, il controllo di primo livello consiste nella verifica dell'effettiva esecuzione e veridicità delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione ai prodotti e alla fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati dai Fondi Strutturali, nonché della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali.

I punti chiave del sistema per quanto riguarda i controlli sono:

- la necessità di verificare la conformità dei prodotti /servizi cofinanziati e l'effettiva esecuzione delle spese attraverso verifiche documentali amministrative e verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria;
- l'esigenza di garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione dei dati relativi alle verifiche effettuate;
- la necessità di garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;

Secondo quanto previsto dall'art. 13 del Reg. 1828 par. 2 le verifiche devono consentire di accertare che:

- ✓ le spese dichiarate siano reali;
- ✓ i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- ✓ le domande di rimborso dei beneficiari siano corrette;
- ✓ le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;

La norma comunitaria precisa, inoltre, che le procedure e le verifiche da adottare siano intese a evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione.

Le verifiche dell'Autorità di Gestione riguardano a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni.

Le verifiche comprendono le seguenti procedure.

- ✓ verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari;
- ✓ verifiche in loco di su un campione rappresentativo di operazioni

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

- *pertinente;*
- *effettivo;*
- *riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento;*
- *verificabile;*
- *legittimo;*
- *contabilizzato;*
- *contenuto nei limiti previsti*

Esplicitando ciascuna delle citate condizioni in principi di ammissibilità, la portata, i contenuti e le caratteristiche di tali principi sono così identificati:

### **1) Costi pertinenti**

Un costo per essere ammissibile deve poter essere riferito ad una azione ammissibile (*prevista nel POR*). Occorre in tale senso rifarsi al criterio di “inerenza”: vi deve essere in tale prospettiva una relazione specifica tra costi sostenuti ed operazioni svolte.

Il costo deve risultare “pertinente ed imputabile” all’azione ammissibile, deve cioè risultare direttamente o indirettamente connesso all’azione.

Per la categoria dei *costi diretti ripartiti* si individuano i seguenti concetti di inerenza:

- a) per i costi diretti ripartiti di progetto: una inerenza specifica del costo, ma non esclusiva al progetto, in quanto la stessa risorsa può essere utilizzata per più progetti;
- b) per i costi diretti ripartiti 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.

I costi ammissibili sono solo quelli relativi ad una azione anche “geograficamente” ammissibile.

### **2) Costi effettivi**

Sono considerati costi effettivi le spese effettivamente sostenute ovvero quelle corrispondenti a “pagamenti effettuati”: solo questi ultimi configurano costi ammissibili (quelli che definiamo come costi “reali”). Il Regolamento CE 1828/06, all’art 13 sancisce che le verifiche devono acconsentire di accertare che le spese dichiarate siano reali.

La spesa è “reale”, a differenza di un costo definito “figurativo”, quando assume l’identità di costo dal punto di vista “ragionieristico”. Secondo tale punto di vista il costo è infatti semplicemente un “insieme di prezzi pagati” al fine di rendere possibile la realizzazione di una determinata attività.

I costi reali sono poi definibili quali “diretti” se possono essere imputati direttamente ad una determinata unità di prodotto o ad una determinata produzione (attività realizzata). I costi “indiretti” sono invece quelli che, benché riferibili indirettamente all’operazione, non sono o non possono essere direttamente connessi all’operazione medesima, ma possono essere collegati alle attività generali dell’organismo che attua l’operazione (beneficiario). Sono costi per i quali è difficile determinare con precisione l’ammontare attribuibile ad un’operazione specifica.

Il Regolamento 1083/2006 all’art. 56 assimila i pagamenti ai costi la cui evidenza economica non è allineata nel tempo alla movimentazione di denaro (ammortamenti) e ricomprende anche i contributi in natura. I contributi in natura, ossia quegli apporti di beni o prestazioni volontarie di servizi di cui l’Organismo usufruisce gratuitamente, sono considerati ammissibili solo a titolo di contributo privato da parte dell’Organismo gestore del progetto, purché possano essere fatti oggetto dell’attribuzione di un valore attraverso dei calcoli oggettivi o mediante perizie di professionisti indipendenti nel rispetto della necessaria imparzialità .

### **3) Modalità di gestione dei costi ammissibili**

Alla luce delle recenti novità normative approvate a livello comunitario si possono distinguere, ad oggi, quattro tipologie di gestione dei costi ammissibili da parte dell’AdG nell’ambito di un’operazione che beneficia di una sovvenzione del FSE. Inoltre, queste novità hanno un’applicazione retroattiva, ai sensi del Reg. (CE) n. 396/2009, al 1° agosto 2006, data di entrata in vigore del Regolamento (CE) n. 1081/2006.

Procedendo per ordine, si individuano le seguenti opzioni possibili di gestione dei costi ammissibili:

#### ***a) Gestione a “costi reali” dei costi diretti e dei costi indiretti***

Attraverso questa modalità di gestione i costi diretti devono essere normalmente documentati dai beneficiari da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente; i costi indiretti possono essere imputati all’operazione a “costi reali”, sempre che

siano stati stabiliti in anticipo secondo un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile (cfr. art. 11, paragrafo 3, lett. b), del Regolamento (CE), n. 1081/2006, come modificato dal Reg. (CE) n. 396/2009).

***b) Gestione a “costi reali” dei costi diretti e forfetaria dei costi indiretti***

In tale caso i costi diretti devono essere normalmente documentati dai beneficiari da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente; diversamente, i costi indiretti possono essere dichiarati su base forfetaria entro il limite del 20 per cento dei costi diretti e nel rispetto delle condizioni stabilite dall’Autorità di Gestione, purché siano stabiliti in anticipo sulla base di un calcolo giusto, equo e verificabile.

Il calcolo della percentuale di costi indiretti riconosciuti ammissibili su base forfetaria verrà dettagliato dalla Direzione Generale III (Autorità di Gestione FSE) con un successivo atto amministrativo.

***c) Gestione a costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari che saranno definite in futuro dall’Autorità di Gestione FSE (forfait dei costi indiretti e somme forfetarie).***

L’Unione Europea permette con il metodo dell’applicazione di tabelle standard di costi unitari di semplificare la gestione delle operazioni finanziate dal FSE, che, attraverso la modalità di gestione “a costi reali”, comporta soprattutto per i piccoli beneficiari una notevole specializzazione e spesso costituisce, a causa delle strette regole comunitarie di rimborso delle spese, un ostacolo alla proposta di iniziative.

In tale ambito, a differenza della gestione a “costi reali”, in cui il controllo dell’ammissibilità dei costi in relazione ai risultati raggiunti dall’operazione viene effettuato ex post, la valutazione del valore degli input è eseguita ex ante da parte dell’Autorità di Gestione.

Ad esempio, per un programma formativo della durata di 500 ore, fornita da 20 allievi, la sovvenzione pubblica potrebbe essere calcolata secondo il criterio del costo orario della formazione moltiplicato per il numero di ore svolte dagli allievi. Nell’ipotesi in cui l’Autorità di Gestione fissasse il costo orario dell’operazione ad 8€ all’ora per ogni allievo, la sovvenzione massima destinata al progetto potrebbe così calcolarsi:  $500 \text{ ore} \times 20 \text{ allievi} \times 8\text{€/h ad allievo} = 80.000 \text{ €}$ .

Nel procedimento di elaborazione delle tabelle standard di costi unitari l’Autorità di Gestione dovrà tenere in conto di quattro imprescindibili condizioni:

- le tabelle devono essere stabilite in anticipo e non più modificabili né durante né dopo l'esecuzione di un'operazione;
- giuste, nel senso che il calcolo deve essere ragionevole e non eccessivo;
- eque, nell'ottica di non favorire nessun beneficiario in particolare;
- verificabili, nel senso che l'Autorità di Gestione dovrà essere nelle condizioni di dimostrare il metodo con cui le tabelle standard sono state calcolate.

Il pagamento della sovvenzione viene eseguito soltanto sulla base della certificazione e della verifica dell'Autorità di Gestione del progresso fisico dell'operazione, senza l'onere di dover presentare documenti giustificativi della spesa. I pagamenti sono calcolati secondo le quantità dichiarate dal beneficiario che provvede a certificarle ed a tenerle a disposizione del di future visite di audit.

#### ***d) Gestione a somme forfetarie***

Al fine di garantire la necessaria semplificazione delle procedure, è stata introdotta la possibilità di gestire i costi dell'operazione tramite somme forfetarie. In tale ipotesi tutti i costi ammissibili di un'operazione, o parte di essi, possono essere rimborsati, facendo riferimento a somme forfetarie prestabilite e nel rispetto delle condizioni fissate nell'accordo tra beneficiario e Autorità di Gestione.

La sovvenzione viene erogata previa verifica da parte dell'AdG delle attività implementate e dei risultati raggiunti, nel rispetto del prezzo prestabilito.

Le somme forfetarie sono applicabili ad operazioni di piccolo importo, in quanto, come prevede l'art. 11, paragrafo 3, lett. b), punto (iii), non possono eccedere i 50.000 euro per operazione.

Attraverso la modalità di gestione a somme forfetarie non c'è alcun riferimento a documenti individuali che provano le spese, le quali vengono calcolate con un metodo di approssimazione dei costi reali ex ante, che deve essere giusto, equo e verificabile.

Le condizioni di pagamento di tali somme sono disciplinate dalla convenzione stipulata tra il beneficiario e l'Autorità di Gestione, e comunque l'intero ammontare viene erogato solamente sulla base del completamento dell'operazione certificata dal beneficiario e verificata dall'AdG.

#### **4) Costi riferibili nell'ambito temporale al periodo di vigenza del finanziamento**

Per essere considerati ammissibili i costi devono essere sostenuti nell'ambito del periodo temporale di validità:

- ✓ del programma operativo;
- ✓ dell'operazione.

Con il termine di "operazione" si definisce "un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'autorità di gestione del programma operativo in questione o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal comitato di sorveglianza ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce"<sup>1</sup>

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.

Entrando 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:

- le spese di preparazione dell'attività finanziata che possono risalire fino alla data di invito alla presentazione delle proposte formative alla Regione Molise;
- le spese successive alla fine dell'attività corsuale comprendenti gli eventuali esami finali, le eventuali azioni di accompagnamento, di valutazione, ecc., nonché gli adempimenti amministrativi e contabili fino alla rendicontazione finale del progetto.

In caso di fatture recanti date posticipate rispetto a quella del termine dell'intervento formativo, farà fede il documento di trasporto (bolla o fattura d'accompagnamento), per i servizi farà fede il documento da cui si evince l'avvenuta prestazione.

Le spese imputate devono, dunque, riferirsi al periodo di effettivo svolgimento dell'attività. In esse sono compresi i costi che per loro natura sono prodromici e/o successivi alla conclusione delle attività stesse ma comunque compresi fra la data di pubblicazione del bando/avviso e la data di rendicontazione finale della spesa. È fatto salvo quanto diversamente espressamente indicato negli specifici dispositivi di attuazione della Regione Molise.

---

<sup>1</sup> Regolamento (CE) N. 1083/2006 DEL CONSIGLIO dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999, Art. 2, comma 3.

In sintesi il periodo di vigenza del progetto, all'interno del quale le spese sostenute sono ammissibili, intercorre dalla data di pubblicazione del dispositivo (per le sole spese di progettazione e le piccole spese amministrative) e la data di rendicontazione del progetto.

È fatta salva la possibilità di esporre tra i costi riferiti al progetto le spese relative ad imposte e tasse attinenti al progetto cofinanziato aventi scadenza successiva alla conclusione del progetto stesso (IRAP ecc.).

## **5) Costi verificabili**

I pagamenti effettuati dai soggetti attuatori devono essere comprovati da fatture quietanzate.

Ove ciò non sia possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. I costi per risultare ammissibili in generale devono pertanto essere “*comprovati*”.

## **6) Costi legittimi**

Per poter essere considerati ammissibili in generale, i costi non solo devono essere sostenuti, imputati, comprovati ecc. in conformità alla normativa europea in materia di Fondi strutturali, ma anche delle altre norme comunitarie, nazionali e regionali. In particolare i costi sono legittimi se sostenuti in conformità anche delle leggi in materia fiscale e contabile.

I documenti di spesa (fatture, ricevute, ecc.) devono essere validamente emessi e conformi a quanto disposto dalla normativa fiscale e civilistica vigente. La documentazione giustificativa deve evidenziare la natura, la quantità e la qualità dei beni e/o servizi oggetto della prestazione resa.

Le registrazioni contabili dovranno contenere i seguenti elementi minimi:

- i. Data dell'operazione
- ii. Importo dell'operazione
- iii. Natura dei documenti giustificativi
- iv. Data del documento
- v. Modalità di pagamento/estremi di pagamento

Le registrazioni contabili relative a tutti i costi imputati al finanziamento FSE sono obbligatorie e devono concordare con i pertinenti documenti giustificativi, detenuti dai beneficiari finali e dagli organismi o imprese che eseguono le operazioni.

Le registrazioni contabili disponibili ai livelli di gestione appropriati devono fornire informazioni dettagliate sulle spese reali effettivamente sostenute, per ogni progetto, dai beneficiari finali e dagli eventuali organismi o imprese incaricati di eseguire le operazioni.

Ogni documento di spesa *qualora oggettivamente possibile* relativo a progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo deve riportare nella descrizione gli elementi identificativi dell'operazione finanziata.

La contabilità del progetto deve essere tenuta distinta e resa immediatamente disponibile, in modo da agevolare ogni forma di controllo.

In ogni caso l'illegittimità deve configurarsi quale violazione di legge o di altra disposizione imperativa.

#### **7) Costi contabilizzati**

Nel rispetto della normativa vigente, i costi per essere ammissibili devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili cioè conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dal Servizio Regionale competente.

I soggetti attuatori dovranno adottare un sistema contabile, che permetta una codificazione specifica dei costi di progetto al fine di poter definire in ogni *momento* i consuntivi riferibili all'azione/progetto finanziato. Tale sistema dovrà, altresì, consentire di poter dimostrare la congrua ripartizione dei costi indiretti di funzionamento riferito al progetto suddivisi per voci di spesa. Per i beni ammortizzabili è obbligatorio il mantenimento del Registro dei cespiti a prescindere dalle deroghe stabilite dalla normativa civilistica e fiscale nazionale.

La verifica rendicontuale può sempre estendersi ordinariamente all'esame delle registrazioni contabili civilistico-fiscali dell'Organismo formativo affidatario ed attuatore comprovanti i costi imputati al progetto.

#### **8) Costi contenuti nei limiti previsti**

I costi sono ammissibili solo se contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) negli atti amministrativi di finanziamento adottati dalla Regione Molise.

### **1.1.1 Condizioni di ammissibilità di determinate fattispecie di costo**

#### **Costi di ammortamento di immobili e attrezzature.**

Ai sensi dell'art. 11 comma 2 del Reg. (CE) n. 1081/2006 non sono ammissibili al contributo FSE le spese sostenute per "l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni".

D'altro canto sono considerati ammissibili dalla normativa comunitaria "i costi di ammortamento di beni ammortizzabili, assegnati esclusivamente per la durata di un'operazione, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non hanno contribuito all'acquisto di tale attivo" (cfr. art. 11 comma 3 lett. c).

I costi di ammortamento di beni mobili (attrezzature, veicoli, mobilio, ecc.) e beni immobili (infrastrutture, terreni, fabbricati, ecc.) sono ammissibili a condizione che:

- a) finanziamenti pubblici non abbiano già contribuito per la parte di costo storico in base al quale è stata calcolata la quota di ammortamento;
- b) il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alle norme fiscali vigenti in base ai coefficienti stabiliti dal Ministero dell'economia e delle finanze;
- c) il costo dell'ammortamento si riferisca direttamente al periodo dell'operazione in questione;
- d) il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.

E' vietato il cumulo fra riconoscimento di costi di acquisto e costi di ammortamento dei medesimi beni qualora i Fondi strutturali abbiano concorso in misura integrale (tenuto conto delle percentuali di contribuzione che ne caratterizzano di volta in volta l'operatività storica) all'acquisto di detti beni. Negli altri casi i costi di ammortamento di beni sono ammissibili per una quota calcolata tenendo conto del costo di acquisto al netto di eventuali cofinanziamenti comunitari.

#### **Altri costi di ammortamento.**

Sono inoltre ammissibili i costi di ammortamento relativi all'acquisizione ed utilizzo, con riferimento all'attuazione di azioni ammissibili, di tutti i beni o altre utilità che sulla base della normativa nazionale vigente sono fatti oggetto del dispositivo dell'ammortamento (utilità ripetuta).

In base all'art. 102 comma 5 del Tuir, relativamente ai beni il cui costo unitario non è superiore 516,46 è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Quindi, il beneficiario potrà rendicontare la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività cofinanziata.

Per le attività formative, si considera ammissibile e imputabile all'operazione finanziata la spesa per l'acquisto di materiale didattico ad uso dei destinatari della formazione.

### **Spese per garanzie.**

Sono ammissibili le spese per garanzie fornite da una banca o da altri istituti finanziari o assicurativi quando tali garanzie sono previste dalla normativa nazionale o comunitaria o nella decisione della Commissione che autorizza l'intervento. In particolare, l'ordinamento nazionale in materia di garanzie richieste a fronte di contratti che comportano pagamenti da parte dalla Pubblica Amministrazione prevede fra l'altro l'ammissibilità a titolo di garanzia sia di polizze fideiussorie (dette fideiussioni assicurative) che di fideiussioni bancarie.

### **Costi relativi ad imposte e tasse.**

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal soggetto attuatore. L'IVA che può essere in qualche modo recuperata, non può essere considerata ammissibile anche se non è effettivamente recuperata dal soggetto attuatore.

Per quanto riguarda la riconoscibilità dell'IVA occorre fare inoltre riferimento al DPR 24.12.1972 n. 633 e *successive modificazioni ed integrazioni*, rilevando in via preliminare, che l'imposta rappresenta un costo riconoscibile ogni volta che è indetraibile, vale a dire ogni volta che il soggetto è nell'impossibilità di recuperarla.

Anche le altre imposte o tasse ammesse a finanziamento dalla Regione Molise (in particolare gli oneri riferiti all'IRAP) costituiscono una spesa ammissibile solo quando sono effettivamente e definitivamente sostenuti dal soggetto attuatore.

Le imposte e le tasse attinenti al progetto cofinanziato aventi scadenza successiva alla conclusione del progetto stesso (es. IRAP ecc.), possono essere espese tra i costi relativi al progetto. Per tali oneri, l'Organismo affidatario deve predisporre apposito prospetto di calcolo che evidenzi la metodologia utilizzata. Tale prospetto, sottoscritto dal legale rappresentante, è considerato documento probatorio; può essere riconosciuta come spesa ammissibile la parte

percentuale riconducibile alle attività cofinanziate dal FSE. Il beneficiario finale si impegna a trasmettere alla Regione Molise copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento.

### **Costi inammissibili.**

Sono espressamente 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 fideiussione [cfr. sub § 3.1.5 C4(o)];
- 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;
- 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;
- i costi in natura, fatto salvo quanto previsto dall'Art 51 del Regolamento (CE) N. 1828/2006 DELLA COMMISSIONE dell'8 dicembre 2006, *e dalla norma nazionale.*

#### **1.1.2 Beneficiari**

Il beneficiario, ai sensi dell'art. 2 comma del Reg. (CE) n. 1082/2006, è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni”.

L'elemento cardine che individua il beneficiario è la natura del titolo che regola il rapporto tra il fruitore dei finanziamenti e l'Autorità di gestione:

- a) quando il rapporto ha natura contrattuale il beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione, in quanto è il soggetto che ha la responsabilità di avviare l'operazione;
- b) nel caso in cui il rapporto ha natura concessoria il beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione, poiché il soggetto ha l'onere di avviare e dare attuazione alle operazioni.

In relazione agli aiuti alla formazione si può verificare sono considerati beneficiari tanto l'organismo che eroga il servizio (ente pubblico o privato), quanto il soggetto che riceve in concreto l'aiuto (impresa).

Nel caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari (es. voucher di formazione o di servizio), viene considerato beneficiario l'organismo (la Regione, la Provincia, l'ente privato, ecc.) che eroga il servizio, perché ha il dovere di dare avvio alle operazioni.

Diversamente, il beneficiario si identifica con l'organismo che svolge il servizio, in quanto ha la responsabilità di avviare e attuare l'operazione.

### **Soggetti Beneficiario**

E' considerato "Soggetto beneficiario" il soggetto giuridico o l'insieme di soggetti giuridici associati formalmente in ATI (Associazione Temporanea d'Imprese), ATS (Associazione Temporanea di Scopo) o Consorzi, che realizza un progetto di intervento finanziato.

Il Soggetto attuatore è il soggetto che sottoscrive l'atto di convenzione con l'Amministrazione regionale per lo svolgimento dell'attività cofinanziata.

### **Soggetti partner**

Parti di attività progettuali possono essere svolte anche da soggetti partner originariamente indicati come tali nel progetto o, da consorziati e associati qualora il soggetto proponente sia il consorzio o l'associazione di appartenenza. Viene altresì considerato partner l'impresa controllata ai sensi dell'art. 2359 c.c. dal soggetto proponente. Il Soggetto presentatore del progetto è obbligato ad indicare in sede progettuale le imprese controllate alle quali intende affidare parti dell'attività progettuale, dando dimostrazione, su richiesta degli Organi di controllo, dell'effettiva esistenza del controllo. Eventuali affidamenti non previsti nel progetto potranno essere eccezionalmente autorizzati dall'Amministrazione previa valutazione delle motivazioni addotte.

Ne consegue che:

- il rapporto tra tali Soggetti non è configurabile come *affidamento*/delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza. L'Organismo gestore del progetto rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti dell'Amministrazione finanziatrice;

- in quanto partecipanti diretti all'attività, beneficiario, attuatore, partner, consociati, associati e imprese controllate operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate. Va in ogni caso sottolineato che l'Amministrazione regionale finanziatrice rimane terzo e quindi estraneo ai rapporti tra i vari soggetti che realizzano l'attività.

### **Associazioni temporanee (ATI e ATS)**

Parzialmente diversa è l'ipotesi in cui il partenariato tra i soggetti risulti strutturato, sin dalla fase di presentazione dell'attività progettuale, attraverso un'Associazione Temporanea di Imprese (o ATI) o un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS); va innanzitutto chiarito che in questa fattispecie l'ATI o l'ATS nel suo insieme costituisce il Soggetto proponente.

Pertanto:

- anche in questo caso il rapporto tra i soggetti aderenti all'Associazione non è configurabile come delega a terzi;
- l'atto costitutivo, da redigere tramite atto pubblico o scrittura privata autenticata, dovrà indicare espressamente le attività che ciascun partner ha il compito di svolgere nell'ambito del progetto e la quota di finanziamento spettante a ciascuno di essi;
- i singoli componenti l'Associazione Temporanea – sempre che si tratti di affidamento in concessione amministrativa - operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
- ciascun componente, in sede di certificazione periodica o di rendicontazione finale delle spese, deve produrre attraverso il capofila i titoli di spesa in originale relative alle spese di propria competenza. Non devono essere inserite nel rendiconto di spesa eventuali fatture o altri documenti riepilogativi dei partner con i quali le spese di cui sopra vengono ribaltate al capofila;
- il capofila dell'A.T.I. o A.T.S. tiene operativamente i rapporti con l'Amministrazione finanziatrice del progetto e ha il potere/dovere di incassare il finanziamento;
- *i singoli componenti l'ATI, rilasciano ricevute intestate all'Amministrazione finanziatrice, che li recepisce tramite il capofila.*

## 1.2 CATEGORIE DI COSTO (MACROVOCI)

Si definisce la seguente 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.

I costi delle attività progettuali sono raggruppati nelle seguenti categorie (che costituiscono – ognuna - una Macrovoce di costo) che ricomprendono i costi diretti ed indiretti relativi all'azione finanziata:

- Preparazione **(B1)**
- Realizzazione **(B2)**
- Diffusione risultati **(B3)**
- Direzione e controllo interno **(B4)**

Le Macro voci costituiscono gli aggregati sia per la presentazione del preventivo che per la consuntivazione della spesa. Il preventivo e/o consuntivo dei costi da compilare è contenuto nel Conto Economico di Progetto definito nell'**ALLEGATO C**.

### 1.2.1 Preparazione (B1)

La categoria comprende i costi diretti di intervento, riferibili alle seguenti VOCI:

#### **(B1.a) 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.

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".

**(B1.b) 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.

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.

Qualora si tratti di progetto relativo ad intervento formativo pluriennale o di attività ripetute, le spese relative alla progettazione risultano ammissibili *solo per la parte* riferite ad aggiornamenti o integrazioni adeguatamente dimostrati dall'operatore.

Per progettazione esecutiva delle attività ammissibile per attività formative si intendono appunto le attività progettuali svolte fra la fase di approvazione e la fase di avvio delle attività.

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) e B1.a “Indagine preliminare di mercato e analisi dei fabbisogni” esposta a rendiconto non potrà essere superiore al 7% del costo complessivo del progetto approvato risultante dal preventivo di spesa.

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

Sono i costi riferiti ad avvisi pubblici e/o 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.

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

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.

**(B1.e) Elaborazione materiale didattico.**

Si identificano in questa voce i costi per la produzione di materiale originale espressamente realizzato per l'intervento finanziato e non può, in alcun caso, essere oggetto di commercializzazione né da parte dell'autore né da parte dell'Organismo formativo affidatario ed attuatore Tali costi sono 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. L'elaborazione del materiale didattico costituisce attività di preparazione dell'intervento formativo .

Nel caso del diritto d'autore che comprende in particolare la proprietà intellettuale dei prodotti realizzati e la loro utilizzazione economica, la disciplina è dettata dalla legge sulla "protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" n. 633 del 22 aprile 1941 e successive modifiche ed integrazioni.

L'art. 11 della citata legge prevede che "alle Amministrazioni dello Stato, alle Province ed ai Comuni spetta il diritto di autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome ed a loro conto e spese." Nel caso di gara di appalto, pertanto,

l'esclusività del diritto d'autore è in capo all'Amministrazione appaltante, che può quindi disporre della piena utilizzazione economica dei prodotti realizzati (documenti cartacei, prodotti multimediali, ecc.).

Nel caso degli affidamenti in regime concessorio, le disposizioni della legge suddetta si applicano per analogia: la titolarità del diritto è in capo al suo autore; l'utilizzazione economica dello stesso, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici, deve essere condivisa quanto a modalità e termini con l'Amministrazione competente.

I costi relativi ad opere d'ingegno non possono superare il 7% del totale del costo della voce di spesa "Spese didattiche" e necessariamente le ore lavorate devono essere dimostrate mediante timesheet e/o diari di bordo.

**(B1.f) 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. I costi riferiti all'attività di formazione formatori direttamente funzionale alla realizzazione delle attività progettuali 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.).

**(B1.g) Altre voci di spesa esplicitamente richieste dal bando o comunque riconducibili alla fase di preparazione e previste nel progetto approvato.**

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 o preventivamente approvate dal Servizio competente.

**1.2.2 Realizzazione (B2)**

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

**(B2.a) Docenza e codocenza.**

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). Il compenso non può superare quello degli altri docenti.

**(B2.b) Tutoraggio.**

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 fuori dall'impresa (in ogni caso l'attribuzione dell'incarico va subordinata ad apposita autorizzazione regionale). Il compenso non può superare quello degli altri tutor.

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

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

**(B2.d) Attività di sostegno all'utenza.**

A questa voce di costo sono riconducibili tutte le spese riferibili direttamente ai destinatari dell'intervento. In particolare, sono ammissibili le spese relative a:

➤ **Sostegno economico**

- 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, così specificato:
  - 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 sia coerente e omogeneo per tutto il territorio nazionale.

Non è ammesso alcun costo relativo alla mancata produzione.

➤ **Spese di viaggio**

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. E' ammissibile, previa autorizzazione, l'uso del mezzo privato il cui costo sarà rimborsato al massimo in misura pari al costo del mezzo pubblico (A/R). Qualora si facesse utilizzo del mezzo privato viene riconosciuta un'indennità pari ad 1/5 del costo del carburante, rinvenibile dalle Tabelle semestrali regionali, per ogni chilometro di percorrenza. 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'Organismo 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 nel rispetto del massimale stabilito per i dipendenti pubblici con qualifica non dirigenziale.

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: l'Organismo 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 II categoria (3 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.

➤ **Assicurazioni**

- INAIL

- Assicurazioni allievi.

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

Oltre alle spese sostenute per l'impiego di tutor e tutor aziendali, 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 dall'organismo ospitante con esclusione di qualsiasi compenso in favore dello stesso o di suoi rappresentanti o dipendenti. Più in particolare l'eventuale impegno del personale dell'organismo 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. A tal fine si dovrà produrre una dichiarazione, ai sensi di legge, attestante il costo orario ed i criteri di determinazione dello stesso, nonché di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento degli stipendi e con il versamento degli oneri contributivi.

- che la prestazione sia documentata analogamente a quanto stabilito per il personale interno dell'organismo gestore (registro o foglio di presenza, dichiarazione del personale impegnato, ecc.).

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

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

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

In relazione ai costi della Commissione di certificazione delle competenze è previsto un gettone di presenza determinato in un importo massimo di € 100,00 a giornata, oltre al rimborso spese se dovuto. Il costo del personale interno sarà ammesso nei limiti di quanto stabilito per la docenza.

In caso di rilascio della qualifica professionale, la nomina della Commissione esaminatrice è normata dalla LR. N. 10/95, e se ne riconoscono le relative spese.

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

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 della 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.

Si precisa che a questa voce vanno ricondotti sia i canoni di locazione e/o d'uso sia le quote di ammortamento ordinario di cui alle tabelle dei coefficienti approvate con D.M. 31-12-88 e successive integrazioni e modificazioni) in caso di immobili e/o attrezzature di proprietà.

Sono ammesse le sole quote di ammortamento relative alle attrezzature e ai beni di proprietà del organismo attuatore, il cui costo è superiore a 516,46 euro<sup>2</sup>, 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 31-12-

---

<sup>2</sup> L'importo di € 516,46 è da considerarsi

- IVA esclusa se l'Organismo è in regime di detraibilità;
- IVA inclusa se l'Organismo è in regime di indetraibilità totale;
- IVA esclusa per la quota di pro-rata detraibile se l'Organismo è in regime di detraibilità pro-rata.

88 e successive integrazioni e modificazioni. Per le attrezzature il cui costo è inferiore a 516,46 euro la spesa è interamente ammissibile.

In caso di leasing operativo di beni e attrezzature, l'importo massimo ammissibile non potrà superare il valore di mercato del bene. La scelta della società di leasing dovrà essere provata con 3 preventivi di leasing (rispetto ad un preventivo di acquisto del bene) comparabili tra loro. Sono esclusi dal riconoscimento gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.

Sono infine riconducibili a questa voce di spesa i costi relativi agli interventi di carattere ordinario, finalizzati a mantenere efficiente l'utilizzo dei locali e delle attrezzature di proprietà o in uso in via esclusiva per il progetto se non incluse nei contratti d'utilizzo.

**(B2.h) Utilizzo di materiale di consumo per l'azione programmata.**

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, alla cancelleria per uso collettivo, 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.

Rientrano, altresì, in questa voce di spesa i costi sostenuti per materiale didattico individuale quale, ad esempio:

libri di testo (documentandone la consegna ai allievi).

Indumenti protettivi (documentandone la consegna ai fruitori).

Materiali per la formazione a distanza (documentandone la consegna e l'utilizzo da parte dei fruitori).

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

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 o preventivamente approvate dal Servizio competente.

**(B2.l) Formazione formatori.**

La formazione formatori, che non costituisca esclusivamente attività prodromica alla realizzazione di attività formative destinate ad altri soggetti (Cfr. sub § B1.f), 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 dipendenti in formazione di Organismi di Formazione Professionale.

Per il personale dipendente degli Organismi di Formazione Professionale, interessati 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.

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.

**(B2.m) 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. Tali spese vanno rendicontate con titoli giustificativi regolarmente quietanzati. Gli elaborati, devono rimanere a disposizione della Regione Molise su richiesta per un periodo di 5 anni dalla chiusura del Programma Operativo.

A titolo esplicativo sono da considerarsi costi preventivabili e rendicontabili, riguardo all'utilizzo e/o intervento di risorse umane quelli riferiti a: docenti, codocenti, tutor frontali e a distanza, addetti al sostegno disabili, commissari di esami, ricercatori junior e senior, analisti, programmatori, esperti di orientamento, esperti di diagnosi delle competenze, valutazione di potenziale e outplacement.

### **1.2.3 Diffusione risultati di progetto (B3)**

La categoria comprende i costi diretti riferibili alle seguenti **VOCI**:

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

Nell'ambito di aiuti riconosciuti alle imprese che, al termine dello svolgimento di attività formative, procedono all'assunzione di personale e in relazione agli aiuti per progetti di creazione di nuova impresa, si applicano, ove se ne rispettino tutte le condizioni previste, il Reg. (CE) n. 1998 del 15 dicembre 2006 (recante regole sul *de minimis*) e il Reg. (CE) n. 800 del 6 agosto 2008, recante norme sulle categorie di aiuti compatibili con il mercato comune (regolamento generale di esenzione per categoria).

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 minima:

- 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.

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

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.

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 organismo 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.

**(B3.c) Analisi finalizzata alla diffusione risultati.**

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.

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 dell'organismo 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.

**(B3.d) Altre voci di spesa esplicitamente richieste dal bando o, comunque riconducibili alla fase di diffusione dei risultati e previste nel progetto approvato.**

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.

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 nell'apposito Capitolo del presente documento

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 dell'organismo 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.

**1.2.4 Direzione del progetto e controllo interno (B4)**

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

Queste attività danno origine anche a costi diretti ripartibili, 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.

La categoria comprende i costi diretti ed eventualmente indiretti di intervento riferibili alle seguenti VOCI:

**(B4.a) Direzione del progetto.**

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

**(B4.b) Coordinamento del progetto.**

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.

**(B4.c) Valutazione del progetto.**

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.

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

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 Organismo attuatore.

**(B4.e) Altre spese di direzione, coordinamento e valutazione.**

Sono costi esplicitamente richiesti dal bando o, comunque, pur non rientrando nelle voci precedenti, risultano riconducibili alla fase di direzione, coordinamento e valutazione del progetto. Tali spese devono, in ogni caso, essere previste nel progetto approvato o preventivamente approvate dal Servizio competente.

A titolo esplicativo sono da considerarsi costi preventivabili e rendicontabili, riguardo all'utilizzo e/o intervento di risorse umane quelli riferiti a: direttori di corso e di progetto, coordinatori di progetto (delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di monitoraggio delle azioni o di gestione amministrativa), specialisti di valutazione.

Per azioni rivolte a persone il totale delle ore di attività complessivamente comprese nelle voci direzione (B4.a) e coordinamento (B4.b) non può superare il totale ore corso previste dal progetto finanziato.

### **1.2.5 Costi indiretti di funzionamento**

Si rammenta che possono anche essere imputati i costi indiretti di progetto e i costi indiretti di funzionamento. Nello specifico si rammenta che i costi di ammortamento di immobili o attrezzature sono ammissibili a condizione che finanziamenti comunitari, nazionali o regionali non abbiano contribuito all'acquisto degli impianti in questione. (art. 53 1828/2006)

Come evidenziato già prima il costo dell'ammortamento deve essere calcolato conformemente alla normativa vigente e deve essere riferito esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione).

La categoria comprende i costi riferibili alle seguenti **VOCI**:

#### **(C1) Costo del personale.**

A questa voce vanno ricondotti i costi del personale dipendente e/o assimilato e/o a contratto di lavoro autonomo impegnati nella gestione dell'Organismo di formazione nel suo complesso e, pertanto, in quota parte sul singolo progetto finanziato. Tali costi sono riconducibili a due categorie fondamentali:

##### **C1.a Costo del personale amministrativo, ausiliario e di segreteria.**

Si tratta dei costi indiretti del personale amministrativo, ausiliario e di segreteria utilizzato in via esclusiva o pro quota sul singolo progetto.

##### **C1.b Costo del personale di funzionamento.**

Si tratta dei costi riferibili al personale impegnato in maniera continuativa nella gestione dell'Organismo di formazione e riconducibili al singolo progetto in via indiretta. A questa sotto voce vanno ricondotti i costi del personale (indiretti) non direttamente imputabili al singolo progetto e attribuiti, in base a criteri generali di riparto, pro quota al singolo progetto.

#### **(C2) Locali.**

##### **C2.a Affitto.**

Costo riferito alla spesa per il canone dei locali determinato in forma residuale rispetto al costo imputato nella macrovoce Realizzazione (B2.g) e attribuito al progetto pro quota secondo un criterio di riparto generale dei costi di funzionamento.

##### **C2.b Ammortamento.**

Costo riferito alla quota di ammortamento dei locali di proprietà determinato in forma residuale rispetto al costo imputato nella macrovoce Realizzazione

(B2.g) e attribuito al progetto pro quota secondo un criterio di riparto generale dei costi di funzionamento.

**C2.c Manutenzione ordinaria.**

Costi riferiti alle spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali, se non già previste nel contratto di affitto determinato in forma residuale rispetto al costo imputato nella macrovoce Realizzazione (B2.g) e attribuito al progetto pro quota secondo un criterio di riparto generale dei costi di funzionamento.

**C2.d Pulizie.**

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). Il costo è attribuito al progetto pro quota secondo un criterio di riparto generale dei costi di funzionamento.

**C2.e Spese condominiali.**

Il costo è attribuito al progetto pro quota secondo un criterio di riparto generale dei costi di funzionamento.

**C2.f Canoni di leasing immobiliare.**

Il costo è attribuito al progetto pro quota secondo un criterio di riparto generale dei costi di funzionamento. Sono esclusi dal riconoscimento gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.

**(C3) Attrezzature.**

**C3.a Noleggio.**

Costo riferito alla spesa per il canone di noleggio delle attrezzature a disposizione dell'Organismo determinato in forma residuale rispetto al costo imputato nella macrovoce Realizzazione (B2.g) e attribuito al progetto pro quota secondo un criterio di riparto generale dei costi di funzionamento.

**C3.b Leasing di attrezzature.**

Costo riferito alla spesa per il canone di noleggio delle attrezzature a disposizione dell'Organismo determinato in forma residuale rispetto al costo imputato nella macrovoce Realizzazione (B2.g) e attribuito al progetto pro quota secondo un criterio di riparto generale dei costi di funzionamento.

**C3.c Ammortamento di attrezzature.**

Costo riferito alla quota di ammortamento delle attrezzature di proprietà dell'Organismo determinato in forma residuale rispetto al costo imputato nella macrovoce Realizzazione (B2.g) e attribuito al progetto pro quota secondo un criterio di riparto generale dei costi di funzionamento.

**C3.d Manutenzione ordinaria.**

Costo riferito alle spese relative agli interventi di carattere ordinario, finalizzati a mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature di attrezzature di proprietà o in noleggio non utilizzate in via esclusiva per il progetto (Cfr. Macrovoce Realizzazione B2.g) e attribuito al progetto pro quota secondo un criterio di riparto generale dei costi di funzionamento.

**(C4) Costi di gestione.**

**C4.a Assicurazioni.**

Costo riferito alle spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate. Il premio e gli eventuali costi accessori, risultanti da un apposito contratto saranno imputati per quota parte sempre che il contratto non sia stato stipulato per la sola attinenza del progetto.

**C4.b Luce, gas e acqua.**

Costo riferito alle spese sostenute per il consumo di energia elettrica inerenti lo svolgimento delle attività imputati al progetto per la quota di competenza secondo un criterio di riparto generale dei costi di funzionamento.

**C4.c Riscaldamento e condizionamento.**

Costo riferito alla quota imputabile sostenuta per il riscaldamento e condizionamento degli immobili sede delle attività del progetto secondo un criterio di riparto generale dei costi di funzionamento.

**C4.d Spese postali, telefoniche e collegamenti telematici.**

Costo riferito alle spese postali documentate riferite al singolo progetto e alle spese telefoniche relative a linee attivate appositamente o, alternativamente, costo riferito a quota dei costi telefonici complessivamente sostenuti dall'Organismo attribuita secondo un criterio di riparto generale dei costi di funzionamento ed alle spese per collegamenti telematici.

**C4.g Forniture per ufficio.**

Costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzati per l'amministrazione generale.

**C4.h Licenze d'uso software.**

Il costo andrà imputato pro quota secondo un criterio di riparto generale dei costi di funzionamento, a meno che non si tratti di software specifico per il progetto.

**C4.i Spese bancarie.**

Spese di apertura e tenuta del c/c appositamente acceso per le attività.

**C4.l Spese di impianto.**

Spese di costituzione di raggruppamenti (es. A.T.S., R.T.S. ecc.) o soggetti giuridici (es. consorzi) per la gestione delle attività, se la costituzione è resa obbligatoria dagli avvisi/bandi.

**C4.m 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 dall'organismo attuatore. Qualora l'organismo 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.

**C4.n Fidejussioni.**

Possono essere riconosciute, le spese per le polizze fideiussorie relative agli acconti ed ai pagamenti intermedi erogati dalla P.A. in favore dei soggetti privati coinvolti nelle attività progettuali, da redigersi conformemente alla normativa vigente.

Secondo l'art. 2 del D.M. Tesoro 22 aprile 1997, saranno accettate esclusivamente garanzie presentate da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale (cfr. elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private e di interesse collettivo – ISVAP Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ed, in via informale, sul sito internet [www.isvap.it](http://www.isvap.it)), oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale tenuto dalla Banca d'Italia, previsto dall'art. 107 del Dlg. N. 385/93, consultabile rivolgendosi alla stessa o tramite il sito internet [www.bancaditalia.it](http://www.bancaditalia.it). In **ALLEGATO D** è riportato lo schema tipo della fideiussione e le note esplicative ad essa riferibili.

**C4.o Rimborsi a membri degli organi statutari.**

I titolari di cariche sociali sono impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale quando operano in tale veste. In questo caso il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute e rientra nelle spese generali.

Per le spese di viaggio ed alloggio resta valido quanto verrà stabilito per il personale dipendente.

**C4.p Altri Costi generali di funzionamento non compresi nelle sotto-voci precedenti.**

A questa categoria di costi vanno ricondotte tutte le spese di funzionamento non comprese nelle categorie precedenti. Si tratta, in ogni caso di spese previste dal singolo progetto e/o riconducibili ad attività generali di funzionamento dell'Organismo e attribuite secondo un criterio di riparto generale dei costi di funzionamento..

### **1.3 MODALITÀ DI DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE – LINEAMENTI GENERALI**

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

L'intero costo che ha costituito la base di calcolo deve essere documentato facendo riferimento al documento giustificativo originale ed esplicitando il metodo utilizzato per determinare la quota di costo imputabile.

In linea di massima si avrà che:

un costo esterno rispetto all'organismo gestore dell'azione finanziata (docenza, affitto attrezzature), a fronte dell'acquisizione di un bene, di una prestazione o di un servizio 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, assegno, quietanza, estratto conto bancario), nonché la documentazione prevista dalla disciplina concernente l'I.V.A.

un costo interno rispetto all'organismo gestore (attrezzature e impianti di proprietà, manutenzione, fotocopiatura, direzione, coordinamento, valutazione, amministrazione, segreteria) deve essere dimostrato mediante imputazione proporzionale del costo totale estratto dai libri contabili, 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.

La documentazione che dovrà essere esibita per ogni singola voce/sottovoce di spesa dovrà essere, in ogni caso, formata dalla seguente tipologia di documenti:

- a) documento che origina la prestazione o fornitura, ad esempio:
  - lettera d'incarico per collaboratori esterni;
  - ordine di servizio o equivalente per collaboratori interni;
  - ordine di fornitura;
  
- b) documento che descrive la prestazione o fornitura, ad esempio:
  - 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 o dai fornitori;
  
- c) documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura, ad esempio:
  - ricevuta di conto corrente postale;
  - bonifico bancario, estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca, o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento;
  - liberatoria.

Si specifica che per le spese relative alle risorse umane dovrà essere acquisto il Curriculum Vitae dei soggetti utilizzati controfirmato dagli stessi.

Per quanto riguarda eventuali incarichi a persone dipendenti dalla P.A., la spesa relativa può essere riconosciuta solo se l'Organismo attuatore ha verificato l'adempimento, da parte dell'incaricato, di 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. L'eventuale eccedenza di costo rispetto all'importo totale approvato resta a carico dell'Organismo formativo affidatario ed attuatore.

Si considerano entrate da dedurre dal costo totale dell'intervento formativo gli eventuali ricavi derivanti dalla cessione remunerata di prodotti e/o servizi realizzati nel corso dell'azione.

Nel caso l'Organismo affidatario ed 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, in merito al riconoscimento delle spese sostenute dagli organismi consorziati, soci o collegati al Organismo 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.

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 ed indicate in precedenza);
- 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, deve essere rilevabile direttamente ed inequivocabilmente dal documento.

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

## **1.4 PARAMETRI E CONDIZIONI GENERALI VOCI DI COSTO**

### **RISORSE UMANE**

#### ***1.4.1 Risorse umane interne***

Il personale interno del organismo 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, o documento equivalente, 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 altresì assimilate al personale interno le risorse umane individuate per il presidio obbligatorio delle funzioni minime previste dalla normativa regionale vigente in materia di accreditamento, anche se la formula contrattuale adottata sia diversa dal contratto di lavoro subordinato. Pertanto, il costo di tali risorse è determinato, se non diversamente definito negli specifici contratti, su base oraria. Per i massimali di costo applicabili si rinvia a quanto stabilito sub § 3.3.2.d *Massimali di costo – Personale docente e Tutor*

#### ***1.4.2 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 che dovrà essere antecedente o coincidere con la data stessa della prestazione.

##### ***1.4.2.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 art. 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.

##### ***1.4.2.b Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA***

Si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non organismo a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare le indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto art. 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.

#### **1.4.2.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'abitualità 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 indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

#### **1.4.2.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. Per ciascuna fascia sono definiti dei massimali di riconoscibilità del costo. Tali 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.

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

#### **Personale docente**

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

<b>Fascia A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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;</li><li>▪ funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale;</li><li>▪ ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;</li><li>▪ dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale nel profilo o categoria di riferimento;</li><li>▪ esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale nel profilo/materia oggetto della docenza.</li></ul>
-----------------	--

	<table border="1"> <tr> <td>Massimale di costo</td> <td>€ 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio</td> </tr> </table>	Massimale di costo	€ 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio
Massimale di costo	€ 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio		
<b>Fascia B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;</li> <li>▪ ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse;</li> <li>▪ professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>Massimale di costo</td> <td>€ 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio</td> </tr> </table>	Massimale di costo	€ 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio
Massimale di costo	€ 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio		
<b>Fascia C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore;</li> <li>▪ professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>Massimale di costo</td> <td>€ 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio</td> </tr> </table>	Massimale di costo	€ 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio
Massimale di costo	€ 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio		

## **Tutor**

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

Qui di seguito si elencano le aree di attività prevista per tale funzione:

1. animazione e facilitazione all'apprendimento individuale e di gruppo;
2. insegnamento e realizzazione stage e tirocini formativi e di orientamento;
3. analisi dei bisogni individuali di assistenza all'insegnamento lavorativo;
4. relazioni operative con imprese, servizi per l'impiego, istruzioni e attori locali anche per l'inserimento lavorativo
5. supporto organizzativo e amministrativo alla realizzazione delle attività precedenti.

A seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor può essere riferita:

- a) all'aula (in caso di attività corsuale "frontale");
- b) alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro);
- c) 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).

I massimali di costo sono così definiti:

Categoria	Massimale
a	€30,00/ora
b	€30,00/ora
c	€50,00/ora

Tali massimali si intendono al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

## **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:

<p><b>Fascia A</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ dirigenti dell'Amministrazione Pubblica;</li> <li>▪ funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale;</li> <li>▪ dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale;</li> <li>▪ 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.</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Massimale di costo</td> <td>€ 500,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio</td> </tr> </table>	Massimale di costo	€ 500,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio
Massimale di costo	€ 500,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio		
<p><b>Fascia B</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse;</li> <li>▪ professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Massimale di costo</td> <td>€ 300,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio</td> </tr> </table>	Massimale di costo	€ 300,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio
Massimale di costo	€ 300,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio		
<p><b>Fascia C</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore;</li> <li>▪ professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.</li> </ul> <p>Sono riconducibili a questa fascia le attività di consulenza realizzata mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativo.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Massimale di costo</td> <td>€ 150,00/ giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio</td> </tr> </table>	Massimale di costo	€ 150,00/ giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio
Massimale di costo	€ 150,00/ giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio		

## **Figure di direzione e coordinamento**

Nella figura del coordinatore rientrano i soggetti 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 (a meno che non si tratti di risorse contrattualizzate per il presidio obbligatorio delle funzioni minime previste dalla normativa regionale vigente in materia di accreditamento), 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.

### ***1.4.3 Spese di trasferta***

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

#### ***1.4.3.a Spese di viaggio***

In particolare sono i 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 ad 1/5 del costo del carburante per ogni chilometro di percorrenza. Le spese

di taxi sono ammesse esclusivamente nel caso di reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità.

#### ***1.4.3.b Spese di vitto***

Rimborsi delle spese di vitto sostenute durante lo svolgimento del progetto. Massimali di riferimento: Euro 30,00 a pasto.

#### ***1.4.3.c Spese di alloggio***

Rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere fino alla categoria 3 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 100,00 al giorno.

#### ***1.4.4 Cariche sociali***

Nel caso in cui siano utilizzate persone che, nell'organizzazione del soggetto beneficiario del finanziamento, ricoprono una carica sociale e non si trovino in una situazione di dipendenza dallo stesso, qualunque remunerazione è, in linea di principio, inammissibile. I titolari di cariche sociali possono essere direttamente impegnati nella realizzazione del progetto ed 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 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 di analoga posizione e ruolo;
- sia stato preventivamente autorizzato dalla Regione Molise,

### **1.5. DISPOSIZIONI FINANZIARIE GENERALI**

- a) Il finanziamento erogato dovrà essere depositato su conti correnti bancari distinti e separati da ogni altro genere di contabilità dell'organismo attuatore.
- b) Per quegli Organismi 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 per spese non superiori a € 500,00 (cinquecento/00). In tal caso il beneficiario è tenuto a redigere un'apposita prima nota di cassa relativa al progetto cofinanziato o ad evidenziare le operazioni riferite al progetto nelle registrazioni del conto di cassa. Non è in alcun caso ammissibile il pagamento per contanti al personale dipendente e al personale esterno che ricopra le funzioni minime obbligatorie previste dalla normativa regionale vigente in materia di accreditamento.
- e) Al termine di ciascuna attività, eventuali economie di gestione dovranno essere riversate, salvo diversa specifica indicazione del Servizio Competente, alla Tesoreria Regionale, avendo cura di allegare al rendiconto l'originale dell'attestazione di versamento.

Rispetto al conto economico di progetto preventivo approvato, è ammesso lo storno, una sola volta, nella misura massima del 10% dell'importo della macrovoce a favore di altre macrovoci. La stornabilità è totale all'interno della singola macrovoce. Storni eccedenti i limiti suddetti devono essere preventivamente autorizzati dal Servizio Competente.

Gli Organismi affidatari, in caso di compartecipazione in denaro al finanziamento globale dell'azione formativa, dovranno riversare sul conto corrente individuato 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 organismo capofila di copia dei documenti di spesa quietanzati di titolarità del partner o associato.

Tutti gli importi riportati nei punti precedenti sono annualmente maggiorati in riferimento al tasso ufficiale di inflazione programmato stabilito dal Governo nel DPEF.

## 2.PROCEDURE DI SPESA, LIQUIDAZIONI, CERTIFICAZIONI E FIDEJUSSIONI (ANTICIPI E SALDI)

### 2.1 DISPOSIZIONI GENERALI

#### 2.1.1 *Erogazione del finanziamento*

La Regione Molise, in via di principio, eroga il finanziamento assentito sotto forma di rimborso delle spese effettivamente sostenute nell'esecuzione delle attività progettuali. L'erogazione dei fondi avviene previa acquisizione da parte della Regione Molise dei finanziamenti nazionali e comunitari con relativa iscrizione nel bilancio regionale.

Al fine di favorire un flusso di spesa coerente con l'avanzamento delle attività, la Regione Molise, può erogare anticipi secondo le seguenti modalità:

**Anticipazioni:** per le anticipazioni si rimanda alle disposizioni in merito stabilite dalla finanziaria regionale

**Saldo finale provvisorio:** Il saldo finale provvisorio, per un importo massimo pari alla differenza tra finanziamento assentito e le anticipazioni eventualmente ricevute, può essere erogato, su istanza dell'Organismo formativo affidatario ed attuatore, indirizzata al Responsabile del Servizio Regionale competente nella quale si indichi l'importo del saldo finale provvisorio spettante, calcolato detraendo dal totale delle spese eleggibili (comprese quelle ancora da maturare) gli importi ricevuti a titolo di anticipazione. Nell'istanza di liquidazione del saldo, il soggetto attuatore dovrà dichiarare di:

- aver speso e certificato almeno il 90% delle eventuali anticipazioni ricevute (Prima anticipazione e anticipazioni successive)
- aver completato l'intero monte ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista.

In ogni caso l'importo del saldo finale provvisorio non potrà essere superiore al 10% del finanziamento determinato negli appositi atti di approvazione e confermato nell'atto di adesione.

#### 2.1.2 *Certificazioni intermedie della spesa*

L'Organismo formativo affidatario ed attuatore, deve trasmettere, 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 il modello previsto **(ALLEGATO B e B1)**.

La Regione Molise si riserva di richiedere la trasmissione dell'ALLEGATO B e B1 anche per via telematica.

Con le certificazioni intermedie dovrà essere prodotto il CONTO ECONOMICO DI PROGETTO (che espone lo stato d'avanzamento della spesa in relazione al preventivo di spesa approvato) con gli estremi dei documenti di spesa e dei pagamenti effettuati **(ALLEGATO B)**.

Le certificazioni intermedie devono essere trasmesse agli uffici competenti del Servizio responsabile del procedimento.

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

### ***2.1.3 Certificazione finale della spesa - Rendiconto***

L'Organismo formativo affidatario ed attuatore è tenuto a trasmettere al Servizio Regionale responsabile del procedimento, entro 30 giorni successivi alla conclusione dell'intervento formativo, la seguente documentazione:

- 1) Conto Economico di Progetto Consuntivo con il riepilogo degli estremi dei documenti di spesa e dei pagamenti effettuati;
- 2) Relazione sull'attività realizzata;
- 3) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, per l'attività realizzata, che certifichi che l'Organismo affidatario e attuatore non ha usufruito di altri finanziamenti pubblici per lo svolgimento dell'intervento oggetto del Conto Economico di Progetto Consuntivo e che tutte le spese sono state effettivamente pagate;
- 4) Certificazione resa dai soggetti individuati nell'art. 2, 2° comma, della L.R. n. 24 del 07/10/2002, per il solo prospetto di riclassificazione finale dei costi, secondo il modello **ALLEGATO C**.

## **2.2 ALTRE DISPOSIZIONI**

### ***2.2.1 Disposizioni relative alle procedure di rendicontazione per voucher formativi e borse di studio***

Nel caso di assegnazione di voucher e borse di studio il beneficiario del finanziamento è il destinatario dell'attività formativa.

La Regione Molise emana specifici bandi e/o avvisi nell'ambito dei quali, di volta in volta:

- definisce la tipologia di beneficiari/destinatari,
- definisce la tipologia di attività formativa
- individua la tipologia di Soggetti/Organismi presso i quali il beneficiario/destinatario può far valere il voucher o la borsa di studio
- determina le modalità di fruizione del voucher o della borsa di studio.

Per l'assegnazione di voucher formativi e borse di studio è necessaria la presentazione da parte del candidato beneficiario finale di un progetto formativo individuale da sottoporre alla valutazione dell'Amministrazione Regionale.

Per la rendicontazione di voucher e borse di studio, il Servizio competente raccoglierà direttamente dal beneficiario/destinatario i documenti necessari per la certificazione delle spese.

L'assegnatario del voucher/borsa di studio, ai sensi dell'art. 11, paragrafo 3, lett. b) del Reg. (CE) n. 1081/2006, ai fini di una corretta rendicontazione delle spese potrà dichiarare al Dirigente del Servizio responsabile del procedimento i costi diretti e i costi indiretti attraverso una dettagliata relazione cui allegherà i documenti giustificativi dell'attività svolta ed eventuali giustificativi di spesa (retta, vitto, viaggi e alloggio).

I voucher possono essere riferiti anche ad attività gestite a catalogo da parte di Organismi accreditati. In questo caso, gli Organismi accreditati fungono da sportello della Regione Molise per quanto attiene tutte le fasi di gestione preliminare delle attività (pubblicizzazione, informazione, acquisizione di domande di partecipazione ed eventuale selezione) e non si sostituiscono in alcun modo ad essa nell'assegnazione dei voucher ai candidati.

Per la rendicontazione dei voucher previsti su attività a catalogo, l'Organismo potrà fungere, per conto della Regione Molise, da struttura di raccolta della documentazione delle eventuali spese accessorie ammissibili sostenute da parte dei beneficiari/destinatari. Per quanto attiene l'importo del voucher riferibile direttamente ai costi di erogazione dell'attività formativa, la Regione Molise pagherà direttamente l'Organismo fornitore del servizio in nome e per conto del destinatario titolare del voucher. La fattura emessa dall'Organismo dovrà contenere gli estremi identificativi del destinatario e del provvedimento di assegnazione del voucher. Ai fini del riconoscimento della spesa, il destinatario dovrà presentare alla Regione Molise una rendicontazione a costi reali e dunque dimostrare dettagliatamente, a fronte della fattura

emessa dall'Organismo fornitore del servizio, tutte le spese effettivamente sostenute con i giustificativi in originale.

La medesima procedura può essere adottata in caso di attività formative che prevedono l'assegnazione di voucher formativi individuali a dipendenti di imprese per attività formative da svolgersi durante l'orario di lavoro (es. apprendistato). Nello specifico, il soggetto beneficiario è l'impresa e l'Organismo erogatore del servizio formativo *che* riceve il pagamento da parte della Regione Molise in nome e per conto di questa.

La Regione potrà effettuare, in itinere e/o a conclusione delle attività, verifiche amministrative e contabili, anche a campione, sulle attività.

### ***2.2.2 Disposizioni relative alle procedure di rendicontazione di attività non formative a titolarità regionale***

Per le attività non formative a titolarità regionale, la procedura di rendicontazione-certificazione della spesa viene attuata direttamente dal Dirigente del Servizio Responsabile del procedimento sulla base delle dichiarazioni degli Organismi affidatari e/o attuatori. Gli Organismi affidatari e/o attuatori che rendicontano attività di servizi (regolati dal D. Lgs. del 17 marzo 1995 n.157, attuazione della direttiva 92/50/CE in materia di appalti pubblici di servizi, testo modificato dal D. Lgs. 25 febbraio 2000, n. 65, in G.U. n.70 del 24 marzo 2000, D. Lgs. n.163 del 12 aprile 2006 recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE») dovranno seguire le indicazioni di seguito indicate:

- certificare al Dirigente del Servizio Responsabile del procedimento o ad altro Responsabile del Servizio regionale competente indicato le spese effettuate secondo i termini previsti dalla convenzione sottoscritta;
- consegnare la seguente documentazione:
  - Fattura (come da scadenze e modalità indicate nella convenzione), con allegati:
    - conto economico di progetto;
    - timesheet dei professionisti coinvolti per ogni singola attività (ogni professionista dovrà redigere un proprio timesheet);
    - Gantt delle attività programmate e svolte.
    - Relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto così articolata:
      - a. descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate;

- b. descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output);
- c. descrizione delle criticità riscontrate.

## 2.3 UTILIZZO DEI REVISORI CONTABILI

Nell'ambito delle attività di assistenza tecnica, è ammissibile la spesa sostenuta per l'utilizzo di revisori contabili impiegati in attività di supporto alle Autorità del PO ai fini di un efficace espletamento dei controlli di loro competenza, nel rispetto dell'art. 45 del Reg. (CE) n. 1083/06 e dell'articolo 9 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 "Spese di assistenza tecnica".

In particolare, l'art. 3, comma 3, del DPR n. 196/2008 stabilisce l'ammissibilità delle spese per contabilità ed audit relativamente a due fattispecie:

1. direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione;
2. connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di gestione.

La scelta da parte dell'Autorità di gestione di optare, nei propri dispositivi di carattere regolamentare o attraverso le procedure di evidenza pubblica, alla prima o alla seconda fattispecie previste dal citato articolo 3 del DPR, comporta una diversa conseguenza sulle modalità di rendicontazione delle spese di utilizzo dei revisori.

Nel primo caso il costo sostenuto per l'attività dei revisori contabili costituisce un **costo diretto** dell'operazione da imputare nella voce analitica di spesa "monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione" del conto economico preventivo e consuntivo (ad es. quando il beneficiario non acceda con carattere di continuità alle operazioni finanziate dal POR).

Nel secondo caso il costo sostenuto da revisori dei conti assume carattere di **costo indiretto** (ad es. quando la funzione dei revisori contabili assume un carattere di stabilità e si inserisce nel quadro delle azioni di indirizzo da parte dell'Autorità di gestione nei confronti dei soggetti che accedono ai finanziamenti POR con continuità, ad es. gli organismi accreditati).

L'azione dei revisori contabili non può in ogni caso essere sostitutiva dell'attività di controllo di primo livello dell'Autorità di gestione, ma deve costituire un elemento di rafforzamento per garantire la sana gestione finanziaria del Programma.

E' necessario inoltre che sia garantita la terzietà del revisore dei conti rispetto al soggetto beneficiario dell'operazione al fine di garantire l'indipendenza e la separatezza delle funzioni.

Pertanto, l’Autorità di gestione del PO stabilisce nei propri dispositivi di attuazione le procedure per individuare in maniera trasparente i revisori contabili. A titolo di esempio, si può segnalare l’ipotesi in cui la Regione provveda ad istituire una *long list* di controllori/auditor esperti in programmazione, gestione e rendicontazione di attività cofinanziate dai fondi strutturali

## **2.4 DISPOSIZIONI DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni sull’ammissibilità della spesa descritte nel presente documento, si fa rinvio al “Vademecum per l’ammissibilità della spesa al FSE” per il periodo di programmazione 2007-2013, alla Circolare n. 41 del 05/12/2003 *ed eventuali modificazioni e/o variazioni* a titolarità del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale ed alla normativa comunitaria, nazionale e regionale anche di eventuale e successiva approvazione.

## **Parte II: IL CONTROLLO**

### **3. CONTROLLO E VIGILANZA DELLE ATTIVITÀ**

#### **3.1 LA FUNZIONE DI CONTROLLO E VIGILANZA DELLA REGIONE MOLISE**

L'obiettivo principale della funzione di controllo è finalizzato alla messa in atto di azioni tali da garantire che il FSE sia utilizzato in modo efficiente, regolare e conforme ai principi di sana gestione finanziaria.

L'attività di controllo e vigilanza sulle operazioni compete alla Regione Molise che rimane garante del buon andamento e conseguimento degli obiettivi formativi nei confronti dell'Unione Europea e del Governo Italiano. L'amministrazione regionale esercita il controllo e la vigilanza attraverso i propri funzionari, in collaborazione con i funzionari Comunitari, Ministeriali e della Guardia di Finanza. La funzione di controllo ha preminente carattere di prevenzione e di indirizzo ed è tesa a verificare la conformità amministrativa, la regolarità economico finanziaria, la regolarità di esecuzione. L'esercizio di tale funzione deve garantire il rispetto delle norme senza, tuttavia, ostacolare lo svolgimento dell'azione finanziata: 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 ha lo scopo primario di evitare che il comportamento antigiuridico o carente degli Organismi affidatari ed attuatori, determini il mancato raggiungimento delle finalità previste sia dall'ordinamento che dalla programmazione delle attività. Il controllo delle azioni finanziate dal FSE, dallo Stato e dalla Regione Molise ha, quindi, 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.

Nel corso delle visite di controllo in loco, il personale incaricato è autorizzato a 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), e quant'altro è necessario per documentare le attività previste nel progetto.

I Soggetti attuatori sono tenuti, pertanto, a fornire in loco tutta la documentazione necessaria e richiesta in originale.

A conclusione delle visite di controllo, nelle loro diverse articolazioni, è redatto, in duplice copia originale, un verbale specifico, controfirmato dal legale rappresentante o dal direttore incaricato dell'Organismo formativo affidatario ed attuatore; una copia del verbale è consegnato al rappresentante di quest'ultimo. L'articolazione del controllo in loco che la Regione Molise effettua è così rappresentabile:

- 1) controllo di conformità amministrativo - didattico (1° livello in senso stretto);
- 2) controllo di regolarità economica finanziaria sull'avanzamento della spesa, che si sostanzia anche per essere un controllo di legittimità ed ammissibilità della spesa;
- 3) controllo finale sulle attività e sulla spesa (regolarità di esecuzione) che si sostanzia come un controllo della rispondenza dell'eseguito con l'approvato.

### 3.1.1 Verifica delle operazioni (articolo 60, lettera b) del Reg. 1083/06

L'articolo 60, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 stabilisce che l'Autorità di gestione ha la responsabilità di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti, l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; stabilisce altresì che a tal fine possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria, conformemente alle modalità stabilite dall'art.13 del Reg. 1828 della Commissione.

La Regione provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al POR sulla base della legislazione amministrativa e contabile nazionale e regionale, al fine di garantire la correttezza, la regolarità e l'ammissibilità delle domande dei contributi, ai sensi degli artt. 58 e seguenti del Reg. CE 1083/2006 e del Reg. CE 1828/2006.

A tal fine provvede alla sorveglianza del Programma attraverso un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo integrato.

Le attività di controllo coprono tutto il ciclo di vita delle operazioni, nella fase di selezione, in

itinere e a conclusione.

Di cruciale importanza è l'attività di verifica sulle operazioni e sui beneficiari per tutto il periodo di attuazione del Programma, eseguita dall'Autorità di gestione, ai sensi dell'art. 60 del Reg. generale, nell'ambito del sistema complessivo dei controlli.

In particolare, con riferimento ai beneficiari, l'Autorità di Gestione si assicura che questi dispongano di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni. Per le attività formative, conformemente ai dispositivi regionali in materia di accreditamento ed in attuazione del D.M. 166/2001, verifica anche l'esistenza degli standard specifici di riferimento, tra i quali assumono particolare rilievo quelli di carattere economico-finanziario. Con riferimento alle operazioni, invece, nella fase di selezione, l'Autorità di Gestione ne verifica la coerenza con la finalità dell'intervento ed effettua una prima valutazione dell'ammissibilità e della correttezza delle voci di preventivo o del budget previsto.

In itinere, l'Autorità di Gestione effettua controlli seguendo l'avanzamento del progetto ed accerta la veridicità dell'operazione. Nello specifico si eseguono verifiche amministrativo-contabili su tutte le domande di rimborso e si accerta dell'effettività delle operazioni selezionate anche attraverso verifiche in loco su un campione rappresentativo di operazioni selezionato conformemente ad un'apposita metodologia. A supporto di tali attività il sistema informatico ed informativo della Regione, permette di monitorare l'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dell'operazione attraverso l'analisi documentale amministrativa e contabile.

Nella fase conclusiva, l'Autorità di Gestione verifica la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate nel rispetto dei principi generali internazionali di contabilità e delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia, controllando tutti i rendiconti che i soggetti attuatori presentano.

Le verifiche amministrativo-contabili sul 100% delle richieste di rimborso e sulle certificazioni delle spese verranno svolte dai servizi della Direzione Generale III competenti per l'operazione avvalendosi delle funzionalità offerte dal sistema informativo (S.I.) di cui come anticipato l'Amministrazione intende dotarsi, ai sensi dell'art. 60 comma c) del Regolamento generale.

La procedura di verifica sarà la seguente:

- il soggetto attuatore invia tramite il S.I. la certificazione della spesa e/o contestuale

richiesta di rimborso allegando tutta la documentazione probatoria con scansione digitale;

- il Dirigente del Servizio responsabile del procedimento troverà sul S.I. tale certificazione nello stato “attesa di validazione”, e su essa provvederà a svolgere, anche mediante l’ausilio di una apposita check list, tutte le verifiche amministrative previste dall’ art. 13 comma 2 lett. a) del reg. 1828/06 tra cui ;
  - la correttezza formale della domanda stessa;
  - l’importo totale della domanda, cioè che l’importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione;
  - l’elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l’importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;
  - la disponibilità dei giustificativi di spesa, cioè che le fatture siano accessibili all’AdG per le opportune verifiche;
  - a seconda della tipologia di operazione finanziata, verifica la realtà della spesa su un campione di documenti giustificativi di spesa presentati dal beneficiario.
  - al termine del controllo passerà a effettuare la validazione della certificazione controllata che da quel momento passerà nello stato “validata” e sarà quindi una informazione sicura e attendibile a disposizione ,secondo le relative profilature, di tutti gli altri organismi coinvolti nella gestione delle operazioni ( ADC-ADA-ADG)

### 3.1.2 Organismi che effettuano i controlli

I controlli sono svolti, su mandato dell’Autorità di Gestione, dal Servizio “Rendicontazione, controllo e vigilanza” nel rispetto delle condizioni di separatezza tra le funzioni di gestione e quelle di controllo ai sensi dell’art.58 lett. B) del Reg.1083/06.

Nel caso in cui l’Autorità di Gestione si configuri come beneficiario, si garantisce un’adeguata separazione delle funzioni di gestione e controllo sempre ricorrendo al suddetto Servizio, il quale in nessun caso svolge funzioni di programmazione e gestione delle operazioni.

## **3.2 I CONTROLLI**

### ***3.2.1. Piano annuale dei controlli***

Il Servizio “Rendicontazione, controllo e vigilanza” predisporrà annualmente un piano di controlli che, terrà conto sia del principio di proporzionalità in rapporto al volume finanziario degli investimenti pubblici sia dell’analisi dei rischi, e che descriverà quali e quanti progetti saranno sottoposti ad un controllo in loco nel corso dell’anno.

I controlli dovranno essere effettuati durante tutto il ciclo di vita del progetto potendo nelle diverse fasi fornire informazioni differenziate.

- **Controllo ex-ante**

Il controllo ex-ante è finalizzato a verificare la sussistenza di tutti i requisiti ed il rispetto delle condizioni previste dal capitolato tecnico, dal bando, dal contratto e dalla normativa di riferimento e la conseguente possibilità di avviare i progetti. La verifica ex-ante può essere, ove previsto, condizione necessaria per poter procedere all’erogazione di una eventuale, anticipazione.

*Tale controllo, in genere, viene assorbito dalle procedure previste per l’accreditamento delle sedi operative.*

- **Controllo in itinere**

Il controllo in itinere deve accompagnare la gestione ordinaria del progetto ed è costituito dalla verifica che dovrà essere effettuata sull’avanzamento della spesa, sul rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale e sulla conformità delle attività con quelle previste dall’atto iniziale (capitolato tecnico, contratto, offerta tecnica, etc.) nonché, sull’ammissibilità della spesa rendicontata.

- **Controllo ex-post e verifica amministrativo contabile finale**

E’ il controllo che deve essere effettuato a conclusione dell’intervento e deve assicurare la corretta realizzazione dell’intervento e l’ammissibilità complessiva della spesa.

### ***3.2.2 Campionamento delle operazioni da controllare***

Nel caso si tratti di progetti in cui la Regione è il beneficiario, i controlli in loco dovranno riguardare il 100% dei progetti conclusi.

Nel caso in cui il beneficiario sia diverso dalla Regione Molise, i controlli in loco riguarderanno ad un campione rappresentativo di progetti.

Il campione sarà estratto , con cadenza annuale, , fino a copertura dell'intero periodo di programmazione, e dovrà riguardare un campione rappresentativo dell'universo dei progetti finanziati (e almeno il 10% della spesa rendicontata). L'entità del campione dei progetti da controllare potrà essere incrementato sulla base delle irregolarità riscontrate e della loro eventuale sistematicità.

Il **campione** – sulla base di un piano di lavoro predisposto dal Servizio “Rendicontazione, controllo e vigilanza” ed approvato dall'AdG – ed in coerenza con quanto disposto dal reg. (CE) 1828/06, sarà costruito tenendo conto di una serie di elementi quali:

- la copertura di tutti gli Assi prioritari;
- almeno il 10%, su base annua, dei progetti in corso;
- l'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni;
- eventuali fattori di rischio identificati;
- la concentrazione delle operazioni in capo a determinati Beneficiari, in modo che gli stessi siano sottoposti almeno ad un controllo prima della conclusione di ciascun intervento;
- la distribuzione territoriale;
- avanzamento finanziario del progetto.

In aggiunta a tali criteri si propone di selezionare operazioni appartenenti ai diversi iter di programmazione dando la priorità alle operazioni che all'interno dello stesso iter hanno registrato un più elevato stato di avanzamento della spesa.

La procedura di campionamento proposta utilizza i dati estratti dal sistema di monitoraggio del Programma Operativo alla data dell'ultima validazione da parte del Dirigente del Servizio Responsabile del procedimento.

Sulla base delle operazioni in attuazione che hanno ricevuto almeno il primo acconto di finanziamento, si possono escludere tutte le operazioni i cui beneficiari hanno già avuto un controllo di primo livello.

Le operazioni possono essere accorpate per iter di programmazione. Per ciascun gruppo possono essere selezionate le operazioni economicamente più rilevanti e aventi un significativo avanzamento finanziario (percentuale di spesa superiore al 50%).

Per ogni Beneficiario può essere selezionata l'operazione di importo complessivo maggiore fra quelle aventi una percentuale di spesa superiore al 50% (rispetto all'investimento totale); nel caso di Beneficiari aventi operazioni con percentuale di spesa inferiore al 50%, può, invece, essere selezionata quella con percentuale di spesa più elevata.

Al fine di selezionare i controlli periodici da effettuare nelle successive annualità, la procedura di campionamento dovrà utilizzare un aggiornamento della base dati proveniente dal sistema di monitoraggio e potrà essere applicata ripetutamente per selezionare il numero di controlli necessari.

Nell'anno successivo alla prima estrazione campionaria, e così per tutte le altre annualità, si inseriranno nell'universo dei progetti da sottoporre a verifica, i progetti in corso che non siano stati ancora sottoposti a verifica in itinere nell'anno precedente e/o progetti che, ancorché verificati, abbiano ricevuto segnalazioni, da parte del Dirigente Responsabile del Servizio competente per l'operazione, tali da pregiudicare il rispetto del principio di sana gestione finanziaria o da far presumere l'esistenza di *irregolarità*. In ogni caso, la data di effettuazione della verifica dovrà essere comunicata agli Organismi interessati con almeno dieci giorni di anticipo.

L'obiettivo principe da conseguire è di giungere alla possibilità di verificare i progetti prima delle certificazioni intermedie di spesa alla Commissione Europea.

### **3.3 Controllo *in loco* di conformità amministrativa (1° livello in senso stretto)**

Dal punto di vista *amministrativo* la verifica è diretta a garantire la regolarità dell'azione amministrativa che ha portato all'assunzione dell'impegno di spesa e alla spesa effettiva. In particolare deve essere verificata:

- la correttezza e la regolarità delle procedure;
- la correttezza formale degli atti di ammissione al finanziamento assunti dal Dirigente del Servizio responsabile del procedimento;

- la completezza della documentazione allegata nel fascicolo del procedimento relativo all'intervento.

Il controllo di conformità amministrativa avviene inoltre:

a) dal punto di vista temporale: entro un periodo che va da 1 mese a 3 mesi dall'inizio dichiarato della attività formativa o della attività in senso stretto, in relazione alla durata delle attività ed alle azioni da realizzare.

La sezione seguente è riferita al controllo in loco

b) dal punto di vista procedurale: con l'utilizzo - da parte dei funzionari regionali incaricati - del Verbale di Controllo di Conformità Amministrativa (1° livello in senso stretto – ALLEGATO X), da redigere in duplice copia, di cui una da consegnare al responsabile dell'Organismo formativo affidatario ed attuatore presenti ed autorizzati in forza di poteri di legge o di delega ad assistere alla Visita di Controllo di 1° livello. Le eventuali e specifiche disposizioni correttive e/o sanzionatorie saranno impartite dal Servizio Regionale competente al quale saranno trasmessi tutti i verbali di controllo, di qualsiasi natura.

c) dal punto di vista fisico: in loco, nella sede di svolgimento della attività.

Per quanto riguarda l'aspetto *contabile*, si tratta di verificare che la spesa sia:

- stata effettivamente sostenuta;
- avvenuta per le finalità del programma;
- supportata da idonei documenti giustificativi;

A tal fine vengono verificate tutte le determinazioni di impegno e pagamento e tutta la documentazione originaria giustificativa delle spese certificate (fatture quietanzate o mandati estinti e ogni altro documento di valore probante equivalente).

### **3.3.1 Controlli in loco**

Relativamente alle modalità operative da adottare nell'ambito dei controlli in loco, verrà utilizzato il seguente schema che prevede tre fasi di attività:

a. fase propedeutica al controllo mediante un'analisi dei dati relativi all'operazione da controllare attraverso la ricognizione e l'analisi della documentazione tecnica ed amministrativa in possesso del Dirigente del Servizio responsabile del procedimento, quali ad es. il bando, la graduatoria formulata, ecc. e attraverso la verifica dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dell'operazione;

*b. fase del controllo in loco* mediante sopralluogo, da parte di funzionari Regionali, del Servizio rendicontazione ,controlli e vigilanza presso il Soggetto attuatore dell'operazione da controllare. Il sopralluogo avverrà nelle sedi di formazione (qualora l'intervento sia ancora in fase di realizzazione) o nell'ambito in cui l'intervento è stato realizzato;

*c. fase del resoconto del controllo* consistente nella compilazione della lista di controllo (check list) prevista e di un **verbale** (vedi Allegato A), contenente la registrazione della verifica in loco effettuata. L'originale del verbale dovrà essere conservato nel fascicolo del progetto tenuto da parte del Dirigente del Servizio responsabile del procedimento.

Per i controlli in loco dovranno essere utilizzate le apposite **check list (vedi Allegato A)**.

La verifica tende ad accertare l'effettiva realizzazione dell'operazione oggetto di cofinanziamento.

Il S.I. supporterà il lavoro dei funzionari addetti al controllo fornendo tutte le informazioni necessarie sulle operazioni in svolgimento.

Inoltre ogni qualvolta i funzionari addetti al controllo redigeranno un verbale dell'attività di verifica svolta esso dovrà , a loro cura . essere inserito sul sistema di monitoraggio regionale in modo da poter tracciare tale attività per renderla poi accessibile a tutti gli altri organismi interessati alla gestione e controllo delle operazioni( ADC-ADG-ADA).

### **3.4. Controllo di regolarità economico-finanziaria sull'avanzamento della spesa**

A seguito di presentazione dell'istanza di erogazione della seconda anticipazione, il Dirigente del Servizio Responsabile del Procedimento prima di procedere all'erogazione medesima effettuerà il controllo sull'avanzamento della spesa verificando l'effettivo utilizzo delle somme già precedentemente erogate, e la loro sostanziale legittimità ed ammissibilità. L'eventuale controllo di regolarità economico-finanziaria sull'avanzamento della spesa operato dal Servizio rendicontazione, controlli e vigilanza si sostanzia in un controllo di legittimità ed ammissibilità della spesa come una vera e propria rendicontazione della spesa ed assume il valore di riconoscimento ed ammissibilità della spesa stessa anche ai fini di garanzia della polizza fidejussoria e degli atti liberatori conseguenti. Il controllo ordinario è effettuato sui tutti i documenti e cioè: documenti che originano la prestazione o fornitura, documenti che descrivono la prestazione o fornitura, documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura. Il controllo ordinario è un controllo di ammissibilità sul 100% della spesa dichiarata nell'istanza di erogazione della seconda anticipazione. La verifica della documentazione contabile e amministrativa presentata dall'Organismo formativo affidatario ed attuatore, ha l'obiettivo - oltre che di velocizzare i processi rendicontali e di certificazione da parte della Regione Molise - quello di verificare che le spese esposte siano:

- pertinenti,
- effettive,
- riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento e dell'operazione,
- verificabili,
- legittime,
- contabilizzate,
- contenute nei limiti previsti.

Il Controllo di regolarità economico-finanziaria sull'avanzamento della spesa si articola nel seguente modo:

A) I funzionari utilizzeranno una specifica lista di controllo sulla quale saranno annotate in via formale i riconoscimenti, gli eventuali non riconoscimenti della spesa, le motivazioni di non riconoscimento della spesa stessa, le eventuali contestazioni del responsabile dell'Organismo formativo affidatario ed attuatore, le eventuali prescrizioni temporali. Nello specifico:

- a. un frontespizio dell'azione contenente dati identificativi dell'intervento oggetto di controllo e certificazione, nonché gli estremi di alcuni atti afferenti all'Organismo formativo affidatario ed attuatore;
- b. una serie di schede, coincidenti con le singole voci di spesa del preventivo e contenenti l'elenco dei documenti per supportare la spesa nel suo complesso (documenti che originano la spesa, documenti che attestino la effettiva realizzazione della azione a cui si riferisce la spesa, il pagamento della spesa);
- c. l'elencazione dei massimali e di condizioni specifiche rispetto alla singola spesa, una colonna utilizzabile per il check rispetto alla presenza o meno dei documenti, l'indicazione di eventuali tempi concessi per la presentazione di documenti mancanti nonché una scheda dove vanno annotate le Voci di spesa non riconosciute e le motivazioni.

Sarà cura del funzionario o dei funzionari incaricati del controllo compilare con esattezza la parte relativa alle Voci di spesa non riconosciute. Le schede devono essere siglate pagina per pagina dal funzionario che effettua il controllo di regolarità della spesa. I funzionari che effettuano il controllo sono tenuti ad effettuare il controllo seguendo l'ordine delle voci di spesa preventivo; gli Organismi affidatari e/o attuatori sono tenuti ad esporre i documenti nello stesso ordine.

Si prescrive sin da ora :

- che l'Organismo formativo affidatario ed attuatore deve essere rappresentato nella fase di controllo, dal legale rappresentante o suo delegato munito di apposita delega;
- che non sono ammissibili differimenti temporali per i documenti di pagamento, ma solo per documenti che originano la prestazione o fornitura, e documenti che descrivono la prestazione o fornitura;
- il funzionario incaricato concorda con il responsabile dell'Organismo formativo affidatario ed attuatore la data per il controllo congiunto della spesa che deve avvenire entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di erogazione della seconda anticipazione da parte dell'Organismo formativo affidatario ed attuatore.

B) L'analisi della documentazione di spesa relativa al controllo ordinario sarà gestita - per tutto il periodo di riferimento - dallo stesso funzionario incaricato che gestirà i rapporti con gli Organismi attuatori e/o affidatari e potrà effettuare il controllo.

C) Il funzionario del servizio di controllo ordinario della spesa, utilizza per le verifiche oltre che la a apposita lista di controllo predisposta dalla Amministrazione Regionale di

cui al punto a) anche un Verbale congiunto di avvenuto controllo che verrà rilasciato in copia all'Organismo formativo affidatario ed attuatore al termine del controllo.

**D)** Il controllo si conclude con la sottoscrizione del Verbale congiunto di avvenuto controllo (**ALLEGATO A**) che è parte integrante della lista di controllo e non va mai ed in nessun caso separata dalla stessa. Il Verbale certifica l'avvenuto controllo dei documenti presentati a supporto della spesa esposta per la attività identificata, la verifica del rispetto delle condizioni indicate nel presente documento ed eventualmente ulteriormente specificate negli Avvisi e/o Bandi, nonché la presenza dei documenti richiesti per ogni singola voce di spesa. Il Verbale conterrà l'indicazione degli esiti classificati come:

- nessuna prescrizione temporale o non ammissibilità è stata certificata;
- sono state effettuate le seguenti prescrizioni temporali;
- non sono stati ammessi documenti e non riconosciute spese come risulta dai relativi quadri delle singole voci di spesa.

L'Organismo formativo affidatario ed attuatore controllato ha il diritto di esprimere il proprio eventuale disaccordo rispetto agli esiti. In ogni caso, e cioè anche qualora si verificasse da parte del responsabile o incaricato dell'Organismo formativo affidatario ed attuatore una posizione di diniego di firma del Verbale, va consegnata o inviata una copia della lista di controllo effettuata.

Sono definite le seguenti categorie di difformità riscontrabili in sede di controllo:

1) concernenti la didattica:

- mancanza di attività formativa senza preavviso e senza giustificato motivo;
- difformità nella realizzazione rispetto al progetto approvato;
- gravi disfunzioni nello svolgimento dell'attività didattica.

2) concernenti la parte amministrativa:

- mancanza, in tutto o in parte, presso la sede ispezionata, della documentazione relativa all'attività;
- non corretta tenuta dei registri;
- omesse comunicazioni di assenze e/o sostituzioni di docenti o tutor;
- mancata comunicazione del calendario didattico aggiornato.

A seguito di avvenuto riscontro, in sede di controllo, di dette difformità la Regione Molise, oltre ad intervenire per la sollecita rimozione delle stesse, si riserva la facoltà di applicare le seguenti sanzioni:

- revoca del finanziamento, per i casi riconducibili alla categoria 1;

- totale o parziale non riconoscimento di spese concernenti prestazioni rese dalle figure professionali preposte ad esse (es. spese per il coordinatore, il tutor, il docente, ecc.), per i casi riconducibili alla categoria 2.

Il verbale di Controllo di regolarità economico-finanziaria sull'avanzamento della spesa sarà inserito sul S.I. in modo da consentire a tutti gli organismi partecipanti alla gestione dell'operazione di avere disponibile tale informazione

### **3.5. Controllo finale sulle attività e sulla spesa**

La Regione Molise, a completamento delle attività di Controllo di conformità amministrativa e Controllo di regolarità economica finanziaria sull'avanzamento della spesa, effettuerà il controllo finale sulle attività e sulla spesa.

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

Al termine del controllo a campione, verrà predisposto un report sugli esiti e i risultati conseguiti, controfirmato dal responsabile del Soggetto Attuatore che ne riceve copia .

Il report verrà inviato al Responsabile del procedimento ed inserito , a cura del Servizio preposto al controllo, nel S.I a disposizione di tutti gli altri organismi coinvolti nella gestione e controllo delle operazioni finanziate.

In presenza di esiti negativi gravi nel controllo o di difformità, il controllo sui titoli di spesa potrà estendersi al 100% degli interventi formativi gestiti e rendicontati dall'Organismo formativo nell'ultimo anno di riferimento.

Le finalità delle attività di questo tipo di controllo sono quelle di verificare:

- il corretto utilizzo dei finanziamenti; (ispirati “ai principi di sana gestione finanziaria”);
- le dichiarazioni di spesa presentate;
- l'adeguatezza del prodotto/servizio realizzato, l'adeguatezza ed efficacia gestionale anche in rapporto a quanto previsto specificatamente dal sistema di procedure dichiarato in sede di accreditamento.

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;

### **3.6 Il follow up dei controlli**

Il risultato dei controlli effettuati possono essere di due tipi: regolari o irregolari.

E' fondamentale prevedere all'interno del programma dei controlli l'aggiornamento delle criticità rilevate durante i controlli effettuati. Si tratta di verificare che le criticità rilevate e formalizzate sul verbale riportante l'esito dei controlli amministrativo-contabili siano state successivamente ed opportunamente sanate. Anche in questo caso è necessario lasciare traccia dell'ulteriore controllo svolto.

## **ALLEGATI**