



**DELIBERA G.R. 140/2008**

*Disposizioni in merito alla  
programmazione, gestione e  
controllo delle attività formative e  
delle politiche attive del lavoro*

- **NORME DI CARATTERE GENERALE**, COMUNI A TUTTI I PIANI ED A TUTTE LE OPERAZIONI;
- SI APPLICANO AGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE REGIONALE E PROVINCIALE, AI PROGETTI COMUNITARI, NAZIONALI O INTERREGIONALI A TITOLARITA' REGIONALE O CHE PREVEDONO UNA APPROVAZIONE REGIONALE, NONCHE' AI **PROGETTI AUTORIZZATI E NON FINANZIATI**;
- SONO INDIRIZZATE SIA AI SOGGETTI DI PROGRAMMAZIONE, CHE AI DESTINATARI DI FINANZIAMENTI O AUTORIZZATI.

- E' PREVISTA LA POSSIBILITA' DI INTEGRAZIONE E/O DI MODIFICA IN SPECIFICI ATTI IN FUNZIONE DI PARTICOLARI AZIONI DI TIPO SPERIMENTALE - INNOVATIVO O CHE PRESENTINO PECULIARITA' IN RAGIONE DELLA SPECIFICA TIPOLOGIA DI ATTIVITA' O DELLA COMPLESSITA' DI PARTICOLARI INTERVENTI.

## **PRINCIPALI ARGOMENTI DISPOSIZIONI**

1. DISCIPLINA DELLE DIVERSE MODALITA' DI FINANZIAMENTO DELLE ATTIVITA', ANCHE DI SOSTEGNO ALLA DOMANDA INDIVIDUALE (APPALTI DI SERVIZI, AVVISI PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI, AVVISI PER LA SELEZIONE DI SOGGETTI);
2. DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' AUTORIZZATE E DELLA FORMAZIONE REGOLAMENTATA IN COERENZA ED UNIFORMITA' CON QUANTO PREVISTO PER IL FINANZIAMENTO DELLE ATTIVITA';
3. DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI (ATTIVITA' FINANZIATE E AUTORIZZATE)

## **PRINCIPALI ARGOMENTI DISPOSIZIONI - 2**

4. DISCIPLINA DEI SISTEMA DI FORMALIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, DEGLI STANDARD DELLE TIPOLOGIE DI AZIONE, DELL'ACCREDITAMENTO E DELL'AUTORIZZAZIONE, DEL SISTEMA REGIONALE DELLE QUALIFICHE;
5. DISCIPLINA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'INFORMAZIONE ED ALLA PUBBLICITA' IN COERENZA CON IL REG. CE 1828/06;
6. DISCIPLINA DEL SISTEMA REGIONALE DI REGOLAMENTAZIONE DEGLI AIUTI DI STATO;

## **PRINCIPALI ARGOMENTI DISPOSIZIONI – 3**

7. DEFINIZIONE E DISCIPLINA DEL PARTENARIATO E DELLA DELEGA (IN COERENZA CON IL VADEMECUM NAZIONALE SULLE SPESE AMMISSIBILI);
8. DISCIPLINA DEL SISTEMA DELLE IRREGOLARITA' (IN COERENZA CON LE INDICAZIONI COMUNITARIE E NAZIONALI);
9. DISCIPLINA DEL COORDINAMENTO REGIONALE DELLA PROGRAMMAZIONE E DEGLI ADEMPIMENTI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI (PROVINCE)

## TEMI E STRUMENTI IN CORSO DI DEFINIZIONE A LIVELLO NAZIONALE (1)

### 1. Ammissibilità delle Spese:

Reg. (CE) n. 1083/06 demanda allo Stato Membro la definizione delle norme in materia di ammissibilità, fatte salve le eccezioni presenti nei regolamenti specifici (Reg. (CE) n. 1081/06 FSE)

#### a) Norma generale per l'ammissibilità della spesa di prossima Approvazione:

- > è stabilita a livello nazionale, si applica a tutti i P.O. FSE e FESR
- > definisce principi e regole generali di ammissibilità: spese effettivamente sostenute, costi indiretti (costi di funzionamento), ammortamento, acquisto di immobili, acquisto materiale usato, IVA e altre imposte e tasse, leasing, ecc.

## TEMI E STRUMENTI IN CORSO DI DEFINIZIONE A LIVELLO NAZIONALE (2)

### b) Vademecum per la spesa del FSE , in corso di elaborazione

definizione congiunta da parte delle Amm.ni naz. e reg. del FSE

#### ***principali contenuti:***

*definizioni:* beneficiario, forme di partenariato, ecc.

*principi generali:* prova della spesa, macrocategorie di spese, costi diretti e indiretti

***possibilità di dichiarare i costi indiretti su base forfettaria fino al 20 % dei costi diretti (art. 11 Reg. (CE) 1081/06)***

*aspetti speciali:* affidamento di parte delle attività a terzi (delega), voucher, trasnazionalità, recuperi, ecc.



**FLUSSI INFORMATIVI  
E  
DOCUMENTALI**

**PER OPERAZIONI SELEZIONATE  
TRAMITE AVVISI e APPALTI DI SERVIZIO:**

**AVANZAMENTO FISICO E FINANZIARIO**

**Nelle nuove disposizioni attuative  
sono state accorpate  
tutte le modalità/direttive in  
precedenza emanate**

**vi sono alcune significative novità**  
**concernenti**  
**le fasi di avvio**  
**e di gestione**  
**delle operazioni:**

**1° elemento innovativo:**

**vista la completezza  
dei contenuti, l'obiettivo è quello di  
non utilizzare più le circolari di  
gestione**

**Il monitoraggio delle fasi  
di realizzazione e di conclusione  
delle attività,  
manterrà pressoché le stesse  
metodologie fino ad oggi attuate.**

**Le eventuali**  
**variazioni progettuali e finanziarie**  
**verranno valutate**  
**secondo le modalità fino ad oggi vigenti,**  
**tenendo conto però di alcune novità**  
**introdotte nell'ambito delle:**

- **Variazioni progettuali**
- **Variazioni finanziarie**

- **Variazioni progettuali:**

nei casi di richiesta di autorizzazione, l'Amministrazione competente è tenuta a rispondere all'istanza entro 30 giorni lavorativi, trascorsi i quali varrà il **silenzio assenso**

- **Variazioni finanziarie:**

Di norma debbono essere sempre richieste alla P.A. entro il 50% dello svolgimento dell'attività, ad esclusione di quelle **non sostanziali** rispetto alle modalità di realizzazione alle quali **verranno applicate le seguenti nuove modalità concernenti gli scostamenti tra Macrovoce per operazione:**



## VARIAZIONI FINANZIARIE

| Dimensione finanziaria<br>Operazione | Fase di avvio   | Fase di gestione   |
|--------------------------------------|---|--|
| Fino a <b>250.000 Euro</b>           | Non richiesta autorizzazione se le variazioni delle macrovoci di costo del preventivo analitico non sono <b>superiori del 20%</b> rispetto al preventivo contenuto nel formulario | Non richiesta autorizzazione se le variazioni non sono <b>superiori al 20%</b> delle macrovoci di costo del preventivo analitico presentato in avvio attività. |
| Oltre i <b>250.000 Euro</b>          | Non richiesta autorizzazione se le variazioni delle macrovoci di costo del preventivo analitico non sono <b>superiori del 10%</b> rispetto al preventivo contenuto nel formulario | Non richiesta autorizzazione se le variazioni non sono <b>superiori al 10%</b> delle macrovoci di costo del preventivo analitico presentato in avvio attività. |

## **VARIAZIONI FINANZIARIE**

- In sede di rendiconto non sono ammissibili scostamenti, in aumento o diminuzione, superiori alle percentuali esposte nella precedente tabella;
- una economia rendicontuale relativa alle spese legate agli utenti partecipanti non può mai essere compensata da variazioni in aumento in altre voci di costo;
- la macro voce di costo relativa agli oneri figurativi non può in alcun caso prevedere valori superiori a quanto approvato.

## **ONERI FIGURATIVI: APPORTI IN NATURA**

I CONTRIBUTI IN NATURA VENGONO CONSIDERATI SPESE AMMISSIBILI A CONDIZIONE CHE:

1. siano opportunamente preventivati ed approvati;
2. consistano nella fornitura di locali, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali o prestazioni volontarie non retribuite;
3. il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e di valutazione indipendenti;
4. in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore venga determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività eseguita.

## VALORE MATURATO DI UNA OPERAZIONE

E' il risultato di regole di valorizzazione che dipendono dalla tipologia di progetti di cui si compone l'operazione:

- progetti di aula ad ora-corso-partecipante
- progetti individualizzati ad ora-corso-partecipante
- progetti di aula ad ora-corso
- progetti non corsuali rivolti ad utenti

VALORE MATURATO

***progetti di aula ad ora-corso-partecipante I***

CONDIZIONE 1) sono state realizzate tutte le ore e tutte le edizioni eventualmente previste da tutti i progetti dell'operazione;

CONDIZIONE 2) i partecipanti effettivi della somma dei progetti sono pari al 70% dei partecipanti approvati sugli stessi.

il mancato rispetto delle condizioni comporta due distinti meccanismi di riduzione di valore massimo ammissibile. Prevale il meccanismo che porta alla decurtazione maggiore.

VALORE MATURATO

***progetti di aula ad ora-corso-partecipante II***

## **Partecipanti effettivi**

Sono i partecipanti che hanno frequentato almeno il 70% delle ore previste al lordo di eventuali crediti in ingresso

VALORE MATURATO

***progetti di aula ad ora-corso-partecipante III***

Formula da applicare a livello di aggregato di progetti di aula a parametro ora/corso/partecipante

$$\text{valore approvato} * \frac{\text{partecipanti effettivi}}{0,7 * \text{partecipanti approvati}}$$

VALORE MATURATO

***progetti individualizzati ad ora-corso-partecip.***

REGOLA BASE: possono essere riconosciute solo le ore di percorso effettivamente erogate. Non sono finanziati i percorsi individuali con tasso di frequenza inferiore al 70% della previsione (possibilità di richiedere ridefinizione del percorso)

PERCORSI FLESSIBILI PER SOGGETTI IN CONDIZIONE DI DISAGIO: nessun limite di frequenza individuale. (Sono riconosciute tutte le ore erogate).



VALORE MATURATO

***progetti non corsuali rivolti ad utenti***

il valore maturato viene commisurato al numero di unità di prodotto realizzate, valorizzate al costo unitario desumibile dall'approvazione.

in caso di impegno progettuale non traducibile in termini di unità di prodotto, possono prevedersi eventuali rideterminazioni con riferimento agli standard di realizzazione previsti (fasi - gg/uomo)

## **CLASSIFICAZIONE DEI COSTI DIRETTI E INDIRETTI**

I costi si distinguono in costi “diretti” ed “indiretti”.

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

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

## **Riscontro delle attività ai fini di una corretta individuazione dei costi diretti relativi alle risorse umane**

- Ai fini dell'imputazione del personale impegnato sull'operazione (dipendente, collaboratori, professionisti) il sistema di rilevazione deve prevedere l'utilizzo di appositi time-sheet individuali con parametro di riferimento ore/giornate lavorate coerentemente con quanto previsto nell'incarico.
- Non è necessaria la redazione dei time-sheet per il personale che svolge esclusivamente attività che trovano già riscontro delle ore lavorate nonché la firma dell'interessato in altre registrazioni ufficiali quali registri didattici o diari di bordo(es. docenti).

## TIME SHEET

- risorse umane imputate (dipendenti, collaboratori, professionisti);
- time-sheet individuali con indicazione dell'attività resa coerentemente con quanto previsto nell'incarico (es. ore/giornate lavorate, fasi di lavoro eseguite, etc.);
- non necessari per il personale che svolga esclusivamente già registrate ufficialmente (registri didattici o diari di bordo, etc.)

## CLASSIFICAZIONE DEI COSTI DIRETTI E INDIRECTI

I costi sono “indiretti” quando:

- > non direttamente connessi all'operazione
- > 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. Tali costi possono quindi essere imputati all'operazione attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile, oppure su base forfettaria ad un tasso non superiore al 20% dei costi diretti.

**MACROVOCI DI COSTO**

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>Costi diretti</b>               |
| B.1 -Preparazione                  |
| B.2 -Realizzazione                 |
| B.3 -Diffusione dei risultati      |
| B.4 -Direzione e Controllo interno |
| B.5 -Oneri figurativi              |
| <b>Costi indiretti</b>             |
| C.1 -Costi indiretti               |
| <b>Totale costi</b>                |

## **CLASSIFICAZIONE DEI COSTI DIRETTI E INDIRETTI**

Ciascuna macrocategoria di spesa è ulteriormente dettagliata in voci analitiche di costo che possono riferirsi a singole azioni o attività di cui si compone l'operazione *(preventivo di dettaglio)*.

## COSTI INDIRETTI

### Modalità alternative di imputazione

1) Imputazioni **pro-rata di singoli costi elementari indiretti** (metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile) - fino a max 20% dei costi totali imputati all'operazione

2 ) in **quota forfettaria** fino a max 20% dei costi diretti imputati all'operazione



## COSTI INDIRETTI A FORFAIT

### **Opzione**

Comunicata dal soggetto attuatore per ogni esercizio e si applica a tutte le operazioni avviate nello stesso fino alla loro conclusione (resta in vigore fino a diversa comunicazione)

## **COSTI INDIRETTI SU BASE FORFETTARIA**

- Il ricorso all'opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti. Qualsiasi riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfettaria; inoltre, qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

## COSTI INDIRETTI A FORFAIT

### **Imputazione e controllo**

I costi indiretti del soggetto attuatore devono essere complessivamente aggregati e contabilizzati a livello di ciascun esercizio ed imputati in quote forfettarie

La relativa modalità di controllo è incentrata sul rispetto del massimale (20% costi diretti) e sulla realtà ed effettività delle quote di costo imputate in una logica di soggetto attuatore (Bilanci di riferimento)

## COSTI INDIRETTI A FORFAIT

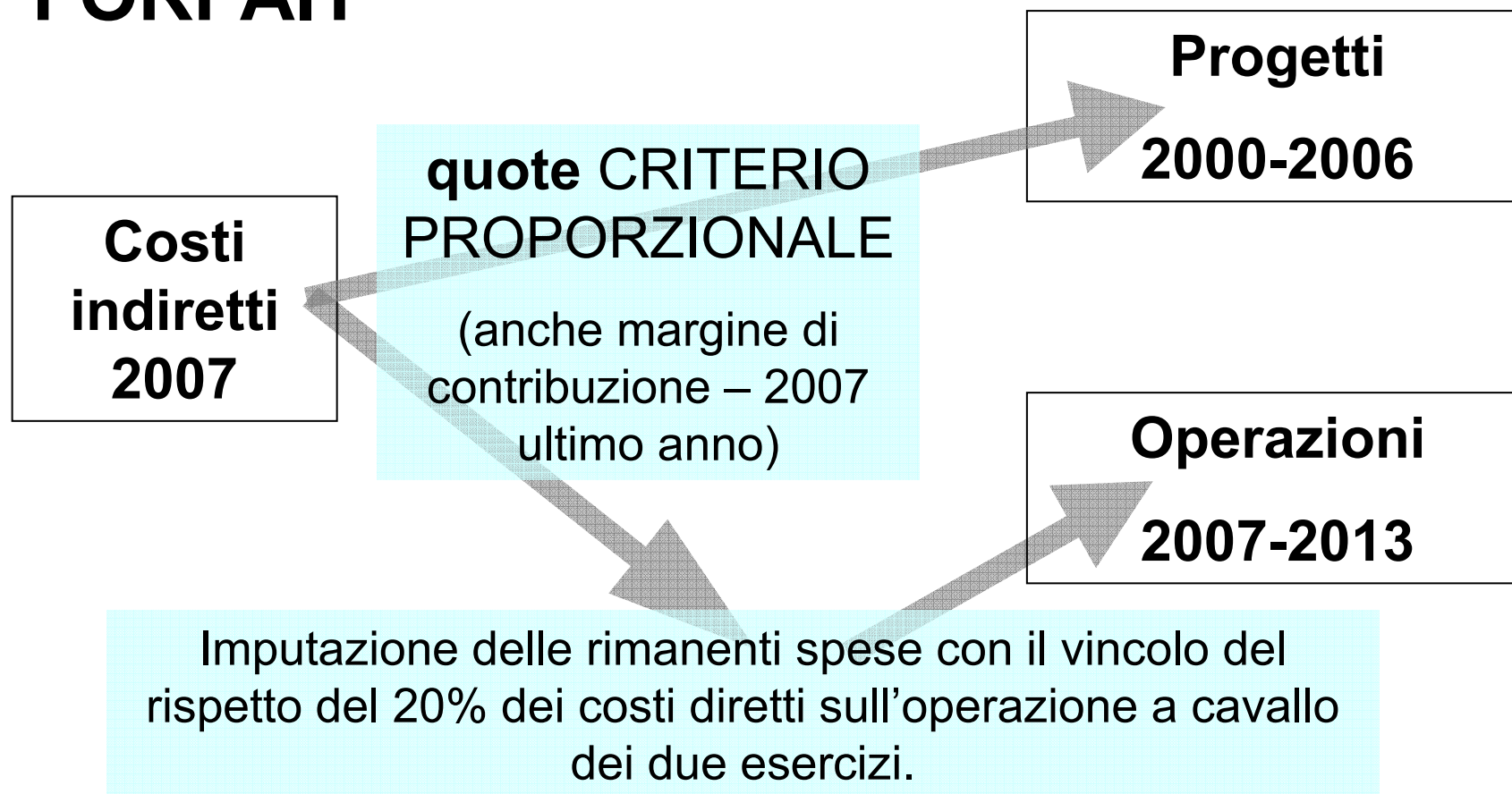
### **Documentazione dei costi**

Non è necessario giustificare i criteri di imputazione adottati con riferimento alla ripartizione tra AREE (Pubblica-Privata)

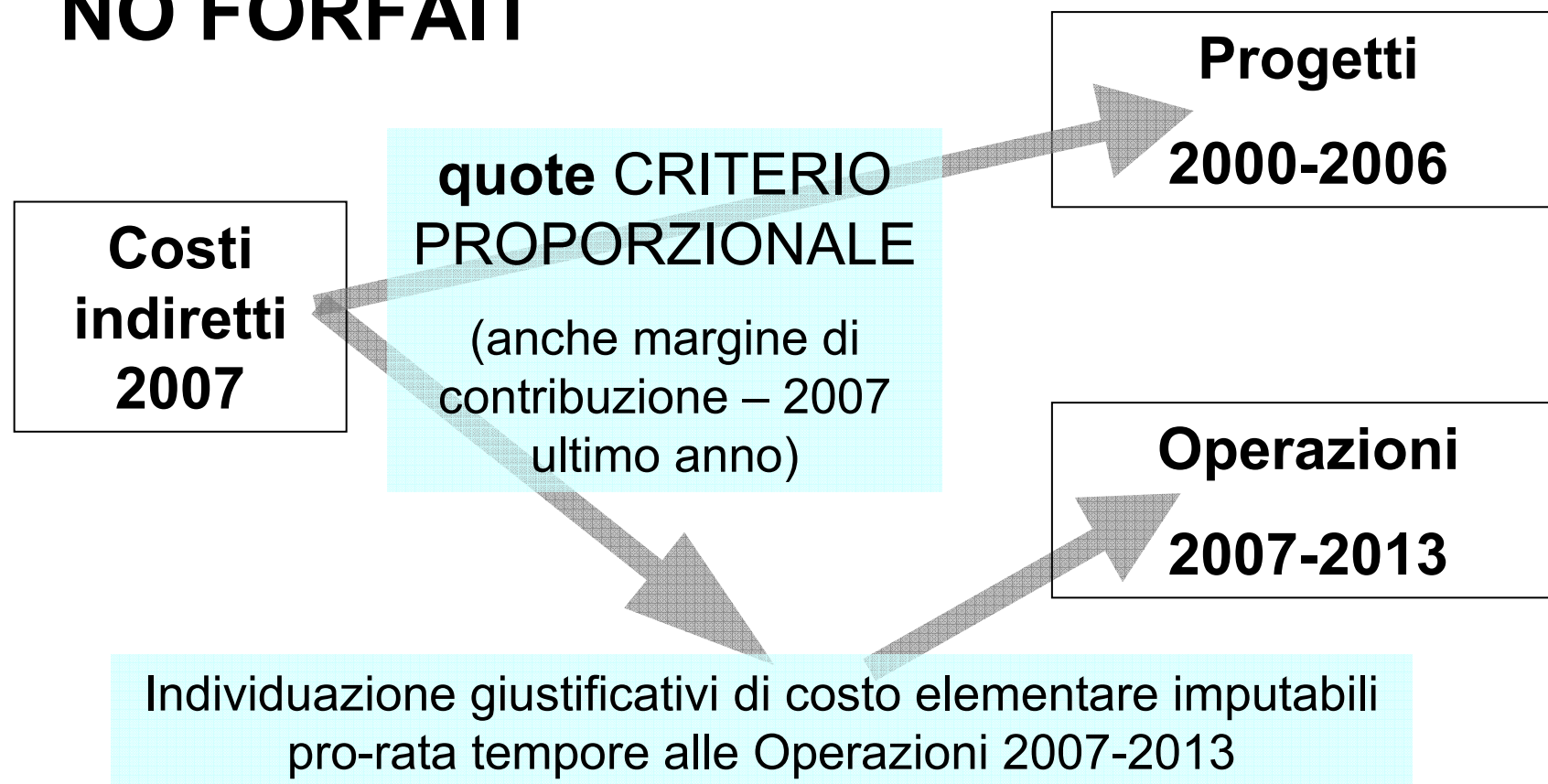
Non è necessario giustificare i criteri di riparto tra le operazioni finanziate all'interno dell'Area Pubblica

Questo alla sola condizione di rispettare il limite massimo del 20% (dei costi diretti) nel rendiconto finale di ogni operazione

## COSTI INDIRETTI - Bilancio 2007 FORFAIT



## COSTI INDIRETTI - Bilancio 2007 NO FORFAIT



## **PARTENARIATO I**

Il Partenariato è una forma di collaborazione o compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di un'operazione

Il vincolo giuridico fra i soggetti partner è:

1. istituito ad hoc per l'operazione;
2. preesistente e di più ampia portata, assumendo in quest'ultimo caso forme giuridiche diverse (ATI, ATS, GEIE, consorzi, fondazioni, gruppo di imprese, partenariato pubblico privato, accordi di rete, ecc.)

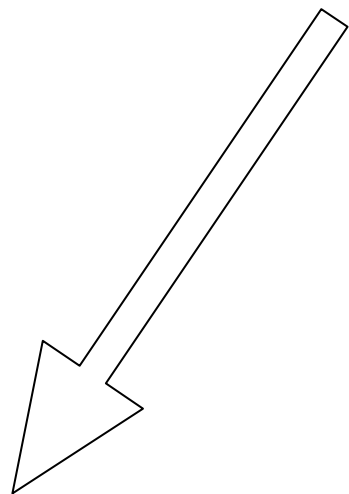
## **PARTENARIATO II**

Presupposto essenziale del Partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione dell'operazione

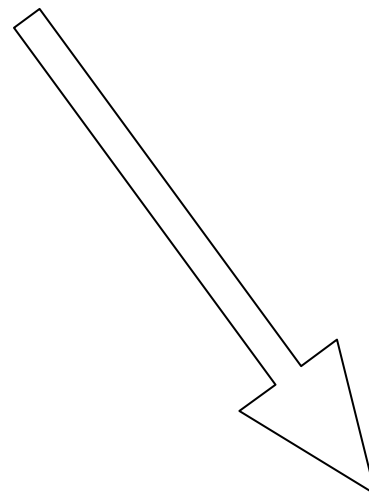
La qualifica del beneficiario del finanziamento ai sensi dell'art. 2 del reg 1083/2006 si intende estesa per analogia ai partner di realizzazione: i partner operano a costi reali e sono assoggettati a rendicontazione delle spese da loro sostenute



## AFFIDAMENTO A SOGGETTI TERZI



**delega**



**acquisizione di beni  
e servizi strumentali  
e accessori**

## **DELEGA I**

Affidamenti di apporti integrativi specialistici di cui i soggetti beneficiari del finanziamento non possono disporre in maniera diretta e la cui delega a terzi consente di assicurare un maggior valore aggiunto alla realizzazione dell'operazione nel rispetto dei principi della sana gestione finanziaria (non meramente strumentali)

Esecutori non configurabili come partner

## DELEGA II

Non possono costituire oggetto di delega le attività di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso.

Autorizzazione preventiva

Misura massima del 30% del costo complessivo dell'operazione

## ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Affidamenti a carattere meramente esecutivo, accessorio o strumentale:

esempi:

- *noleggio di attrezzature;*
- *acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;*
- *attività di consulenza amministrativa e contabile;*
- *etc.*

## **PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI A SOGGETTI TERZI**

Sia in caso di delega sia in caso di mero affidamento strumentale:

Nella scelta del fornitore del bene e/o servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell’attività, il beneficiario del finanziamento segue procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di favorire i principi di apertura al mercato

**(adequata pubblicizzazione e concorrenza)**

## **PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI A SOGGETTI TERZI**

E’ vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all’elusione della procedure.

## PROCEDURE PREVISTE PER FASCE FINANZIARIE I

| <i>Valore affidamento</i>           | <i>Procedura di selezione del fornitore</i>   |
|-------------------------------------|---|
| <i>Fino a € 20.000,00</i>           | affidamento diretto   |
| <i>Da € 20.001,00 a € 50.000,00</i> | Acquisizione previo sondaggio sulle condizioni di mercato (tre preventivi contenenti offerte omogenee e come tali confrontabili o ricorso all'elenco dei fornitori qualificati dal beneficiario aggiornati con cadenza annuale), salvo che la specialità o l'urgenza rendano necessario il ricorso o l'affidamento ad un soggetto determinato |
| <i>Da 50.001,00 a € 100.000,00</i>  | richiesta di cinque preventivi: consultazione di almeno cinque operatori qualificati individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero tramite elenco fornitori qualificati dal beneficiario aggiornati con cadenza annuale.   |

## PROCEDURE PREVISTE PER FASCE FINANZIARIE II

| <i>Valore affidamento</i>                 | <i>Procedura di selezione del fornitore</i>   |
|---|---|
| <i>Da € 100.000,01 a<br/>€ 206.000,00</i> | Previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione |
|   | La scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso;   |
|   | Pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica.       |
| <i>Da € 206.001,00</i>                    | Applicazione della normativa in tema di contratti pubblici (D.Lgs. 163/2006).   |



## **MODALITA' DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI**

Vista la positiva sperimentazione avvenuta nella passata programmazione le domande di acconto/rimborso, a regime, dovranno essere inviate di norma tramite procedura telematica utilizzando la firma digitale, che permetterà una velocizzazione delle procedure di controllo e di erogazione ai destinatari dei finanziamenti.

## MODALITA' DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI

### *progetti approvati dalla R.E.R.*

- **ACCONTO** pari al 30% dell'operazione dietro presentazione di polizza fidejussoria pari al valore dell'acconto;
  - **PAGAMENTO** delle domande di rimborso per costi pagati pari o maggiori al 15% del contributo fino a raggiungere il 95% del finanziamento approvato;
  - **SALDO** pari al 5%.
- N.B.: è sempre possibile evitare la costituzione di garanzia fidejussoria, richiedendo solo i rimborsi dei costi pagati.

MODALITA' DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI  
***progetti approvati dalle PROVINCE***

La modalità di pagamento può avvenire con il sistema esternalizzato di tesoreria e il pagamento ai destinatari avverrà in conto sospeso grazie a specifiche convenzioni con gli istituti di credito che gestiscono il servizio di tesoreria.

Anche con questa metodologia si applicherà, a regime, la trasmissione telematica della documentazione necessaria.

## MODALITA' DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI

### *progetti approvati dalle PROVINCE*

- **ACCONTO** pari al 10% dell'operazione, dietro presentazione di polizza fidejussoria nel caso di enti non accreditati;
- **PAGAMENTO** delle domande di rimborso per i costi pagati fino a raggiungere il 95% del finanziamento approvato;
- **SALDO** pari al 5%.

- **Regolamento n. 1828/06**
  - **Art. 13**
- Le verifiche comprendono le seguenti procedure:
  - A) verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso;
  - B) verifiche in loco di singole operazioni.

Verifiche amministrative (in ufficio) sulle domande di rimborso consistono:

- Controllo informatizzato delle domande di rimborso importate via web;
- Verifica documentale su **un campione di spese (pdf, fotocopie, fax)**