

Regolamento per l'attuazione di attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo

Capo I – Campo d'applicazione e definizioni

Titolo I – Campo di applicazione

Art. 1 - Campo di applicazione

1. Il presente regolamento definisce le modalità di attuazione delle operazioni relative al Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo – Obiettivo 2 – Competitività regionale e Occupazione – 2007/2013, approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2007)5480 del 7 novembre 2007, di seguito denominato Programma.
2. Il presente regolamento è altresì coerente con quanto stabilito dalla normativa comunitaria di riferimento e, in particolare, con:
 - a) il 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;
 - b) il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999;
 - c) il regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
 - d) il regolamento (CE) n. 68/2001 del 12 gennaio 2001 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti destinati alla formazione;
 - e) il regolamento (CE) n. 1998/2006 del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore ("de minimis");
 - f) il regolamento (CE) n. 70/2001 del 12 gennaio 2001 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese;
3. Il regolamento trova applicazione in tutte le operazioni realizzate nell'ambito del Programma e, ove espressamente indicato nell'avviso, in relazione ad altri finanziamenti di natura pubblica.
4. Il regolamento definisce criteri e parametri, finanziari e non, i quali costituiscono i limiti minimi e/o massimi. Gli avvisi possono intervenire entro tali limiti, individuando soluzioni intermedie.

Titolo II – Definizioni

Art. 2 - Premessa

1. Le disposizioni di cui al presente Titolo derivano da interpretazioni condivise a livello nazionale del dettato regolamentare comunitario e consentono l'individuazione e la precisazione delle modalità tecnico operative relative all'attuazione del Programma.

Art. 3 – Autorità di gestione

1. L'Autorità di gestione è un'autorità pubblica o un organismo pubblico o privato, nazionale, regionale o locale designato per la gestione del Programma.
2. Ai sensi del capitolo 5 – Procedure di attuazione -, paragrafo 5.1.1 del Programma, la funzione di Autorità di gestione del Programma medesimo è di competenza del direttore pro tempore del Servizio gestione interventi sistema formativo della Direzione centrale lavoro, formazione, università e ricerca.

Art. 4 – Autorità di certificazione

1. L'Autorità di certificazione è un'autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, designato per certificare le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento prima del loro invio alla Commissione europea.
2. Ai sensi del capitolo 5 – Procedure di attuazione -, paragrafo 5.1.2 del Programma, la funzione di Autorità di certificazione del Programma medesimo è di competenza del direttore pro tempore del Servizio affari generali, amministrativi e certificazione della Direzione centrale lavoro, formazione, università e ricerca.

Art. 5 – Autorità di Audit

1. L'Autorità di audit è un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'Autorità di gestione e dall'Autorità di certificazione responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo.
2. Ai sensi del capitolo 5 – Procedure di attuazione -, paragrafo 5.1.3 del Programma, la funzione di Autorità di audit del Programma medesimo è di competenza del direttore pro tempore del Servizio controllo comunitario della Direzione centrale risorse economiche e finanziarie.

Art. 6 – Operazione

1. Ai sensi dell'articolo 2, comma 3 del regolamento (CE) n. 1083/2006, l'operazione è un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'Autorità di gestione o da un Organismo intermedio, secondo criteri stabiliti dal Comitato di sorveglianza ed attuato da un beneficiario che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce.
2. Nei casi di attività con caratteristiche simili ed eseguite dal medesimo beneficiario, l'operazione è rappresentata dall'insieme delle attività progettate e realizzate dal soggetto che fa riferimento allo stesso atto programmatico e attuativo – avviso pubblico.

Art. 7 – Beneficiario

1. Ai sensi dell'articolo 2, comma 4 del regolamento (CE) n. 1083/2006, il beneficiario è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.
2. Il beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura contrattuale.
3. Il beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura concessoria.
4. Nel quadro del regime di aiuti di cui all'art. 87 del Trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico.
5. Nel caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari – a titolo esemplificativo voucher di formazione o voucher di servizio – il beneficiario è l'organismo che eroga il finanziamento.

6. L'individuazione del beneficiario sancisce il soggetto cui compete l'onere della certificazione delle spese sostenute.
7. Nelle fattispecie di cui ai commi 3, 4 e 5, i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono corrispondere a spese effettivamente sostenute da questi in connessione all'esecuzione dell'operazione.
8. I giustificativi non sono necessari per i costi indiretti nei casi in cui questi siano dichiarati su base forfetaria ai sensi dell'articolo 11, comma 3, lett. b) del regolamento (CE) n. 1081/2006.
9. Nella fattispecie di cui al comma 2 i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture rilasciate secondo le disposizioni dei contratti sottoscritti.

Art. 8 – Organismo intermedio e Sovvenzione globale

1. Ai sensi dell'articolo 2, comma 6 del regolamento (CE) n. 1083/2006, l'Organismo intermedio, di seguito OI, è qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità dell'Autorità di gestione o che svolge mansioni per conto di questa Autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.
2. L'OI incaricato ai sensi del comma 1 diviene titolare di una Sovvenzione globale – di seguito SG -di cui agli articoli 42 e 43 del regolamento (CE) n. 1083/2006
3. In particolare, l'OI può essere un ente pubblico territoriale ovvero un suo servizio o altro soggetto pubblico o privato.
4. Nel caso di soggetto interamente pubblico ed avente carattere di struttura "in house", l'OI è individuato con apposito atto amministrativo; nel caso di soggetti privati o di soggetti pubblici non aventi carattere di struttura "in house" , l'OI è individuato con procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici.
5. In tutti i casi il rapporto tra l'Autorità di gestione e l'OI è disciplinato con apposito accordo scritto che regola l'intero "modus operandi".
6. La natura del rapporto intercorrente tra l'Autorità di gestione e l'OI è determinante ai fini della individuazione del beneficiario.
7. Qualora il rapporto tra l'Autorità di gestione e l'OI sia di natura contrattuale:
 - a) l'Autorità di gestione è beneficiario dell'operazione per la parte di attività che l'OI attua direttamente – ad esempio attività di gestione o di amministrazione della SG – ovvero di altre eventuali attività previste dal contratto – ad esempio sensibilizzazione, diffusione della Sg -, in quanto l'Autorità di gestione acquista dall'OI il servizio o la prestazione, attraverso il versamento di un corrispettivo, ed è responsabile dell'avvio dell'operazione;
 - b) l'OI è beneficiario dell'operazione per la parte di attività che l'OI attua attraverso la stipula di un contratto per l'acquisizione di servizi – ad esempio l'appalto di servizi di pubblicità -, beni ovvero eroghi sovvenzioni a soggetti terzi, ricorrendo la responsabilità dell'OI nell'avvio delle operazioni;
 - c) diviene beneficiario il soggetto attuatore qualora l'OI proceda attraverso accordi di tipo concessorio per l'attuazione di una parte di attività, in quanto, in tale eventualità, il soggetto terzo è responsabile dell'avvio e dell'esecuzione della parte di attività.
8. Qualora il rapporto tra l'Autorità di gestione e l'OI sia di natura concessoria:
 - a) l'OI è beneficiario dell'operazione per la parte relativa alla gestione ed amministrazione della Sg nonché di altre attività – ad esempio sensibilizzazione e diffusione della Sg – poiché fornisce all'Autorità di gestione il servizio o la prestazione direttamente o acquisendola con contratto ed è responsabile dell'avvio e dell'attuazione della parte dell'operazione in questione;

- b) il beneficiario è un soggetto terzo per le parti di attività per le quali l'OI procede, a sua volta, attraverso accordi di tipo concessorio, con il soggetto terzo che diviene responsabile dell'avvio e dell'esecuzione della parte dell'operazione in questione.

Capo II – Accesso alle attività finanziate

Art. 9 - Modalità attuative

1. L'Autorità di gestione e gli Organismi intermedi provvedono alla scelta dei soggetti e delle operazioni da finanziare nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.
2. Le modalità a cui l'Autorità di gestione e gli Organismi intermedi ricorrono per la selezione delle offerte sono le seguenti:
 - a) appalti pubblici di servizi;
 - b) avvisi di diritto pubblico.
3. Le operazioni selezionate attraverso avvisi di diritto pubblico riguardano attività di interesse generale rivolte ai cittadini, aiuti alle persone ovvero aiuti a favore delle imprese. Tali procedure danno luogo ad un rapporto tra l'Autorità di gestione ed il beneficiario rientrante nel regime di concessione, non mirando alla conclusione di contratti di appalto; esse non seguono le regole prescritte dalla normativa in materia di appalti pur se si devono ispirare ai medesimi principi che stanno alla base della normativa sugli appalti.
4. Le prestazioni svolte dal beneficiario in regime di concessione costituiscono il mero rimborso di costi effettivamente sostenuti, con l'esclusione di qualsiasi elemento di corrispettività.
5. Le operazioni connesse ad avvisi di diritto pubblico possono essere presentate secondo due modalità:
 - a) a "bando", quando l'avviso indica un unico termine per la presentazione delle operazioni che vengono selezionate in un'unica fase;
 - b) a "sportello", quando l'avviso prevede, all'interno di un arco temporale predeterminato, la presentazione delle operazioni con cadenza periodica, di norma mensile, con la selezione delle operazioni riferita a ciascuna cadenza periodica.

Capo III – Soggetti attuatori, partenariato e delega

Titolo I – Soggetti attuatori

Art. 10 – Soggetti attuatori

1. Ai fini di una omogeneizzazione del linguaggio il soggetto titolare dell'operazione viene individuato quale "soggetto attuatore".
2. In relazione alla realizzazione di operazioni di carattere formativo, il quadro dei possibili soggetti attuatori è il seguente:

Utenza di riferimento	Soggetto attuatore
Disoccupati	Enti di formazione. Tali soggetti devono risultare accreditati ai sensi del regolamento di cui al DPR 7/Pres/2005 e successive modifiche e integrazioni alla data di avvio dell'attività formativa in senso stretto.

Occupati	<p>a) Imprese, loro consorzi o società capogruppo che realizzano l'attività formativa per qualificare o aggiornare il proprio personale;</p> <p>b) Enti di formazione i quali realizzano l'attività su specifica commessa di una o più imprese non in grado di attuare l'intervento autonomamente. Tali soggetti devono risultare accreditati ai sensi del regolamento di cui al DPR 7/Pres/2005 e successive modifiche e integrazioni alla data di avvio dell'attività formativa in senso stretto.</p>
----------	---

3. Per quanto riguarda le attività non formative, la titolarità dei relativi progetti è riservata ai soggetti competenti in funzione della specifica attività.

Art. 11 – Diritti e responsabilità dei soggetti attuatori

1. L'ente finanziatore, con l'atto di approvazione ed ammissione al finanziamento dell'operazione, garantisce al soggetto attuatore l'assegnazione ed il pagamento del contributo alle condizioni e con le modalità previste nell'atto stesso e nel rispetto del presente regolamento.
2. Il soggetto attuatore si impegna a realizzare l'operazione approvata ed ammessa al finanziamento e risponde della realizzazione dell'operazione medesima nonché della corretta gestione amministrativa e contabile, nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali nonché delle procedure gestionali, definite ai sensi del presente regolamento, e di altre direttive derivanti dall'Autorità di gestione ovvero dall'Autorità di certificazione.
3. Il soggetto attuatore si impegna inoltre a garantire la realizzazione in proprio dell'operazione finanziata con proprio personale ovvero attraverso il ricorso a prestazioni professionali di persone fisiche, salvo quanto stabilito dal Titolo III del presente Capo.
4. Le prestazioni professionali con le persone fisiche non rientranti tra il personale del soggetto attuatore devono essere disciplinate attraverso la preventiva sottoscrizione di apposito contratto, lettera d'incarico o convenzione tra il soggetto attuatore e l'esperto.
5. I rapporti di collaborazione devono risultare accettati da entrambe le parti. Ciò deve avvenire in data anteriore allo svolgimento della prestazione e con l'indicazione chiara ed esplicita dei seguenti elementi:
 - a) natura della prestazione;
 - b) ore o giornate di impegno;
 - c) costo orario o giornaliero della prestazione;
 - d) costo totale della prestazione, con evidenziazione dell'eventuale ritenuta d'acconto o IVA e delle ritenute previdenziali.
6. E' richiesto altresì il riferimento esplicito all'attività entro cui confluisce la prestazione; in tal senso la lettera d'incarico, contratto o convenzione deve riportare quantomeno il numero di codice che la Regione assegna alle singole attività approvate.

Titolo II – Partenariato

Art. 12 – Partenariato

1. Il Partenariato costituisce una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità ed obiettivi di un'operazione, sia partecipando attivamente alle

- diverse fasi attuative dell'operazione – partner operativi -, sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno di cui sono portatori – partner promotori.
2. Il vincolo giuridico fra i soggetti partner può variare, potendo insorgere al momento della presentazione dell'operazione – in adesione a dispositivi, avvisi, bandi di gara emanati dall'Autorità di gestione o da un Organismo intermedio – e limitarsi all'operazione stessa ovvero essere preesistente. Le forme giuridiche che il partenariato può assumere sono diverse, quali Associazioni temporanee di imprese – ATI -, Associazioni temporanee di scopo – ATS -, GEIE, consorzi, fondazioni, gruppo di imprese, partenariato pubblico/privato, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato, ecc...
 3. Il rapporto che si instaura tra i soggetti aderenti al partenariato non è configurabile come delega a terzi; i partner operano a costi reali, senza possibilità di ricarico e sono assoggettati a rendicontazione delle spese eventualmente sostenute.
 4. I soggetti aderenti al partenariato, i rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività a ciascuno di essi affidate devono essere individuati in fase di presentazione dell'operazione e conseguente valutazione della stessa.
 5. In relazione alle operazioni formative di cui sia titolare un'impresa e relative al soddisfacimento del fabbisogno dei lavoratori dell'impresa medesima, l'eventuale rapporto tra l'impresa e l'ente di formazione rientra nella fattispecie del Partenariato.
 6. In ogni caso ed a prescindere dalle forme giuridiche assunte dal partenariato, l'erogazione della formazione deve avvenire attraverso enti di formazione accreditati sulla base della normativa regionale vigente, fatte salve le fattispecie in cui la titolarità dell'operazione può essere delle imprese.

Titolo III – Delega

Art. 13 – Affidamento a terzi di parte dell'attività

1. L'affidamento a terzi di parte dell'attività costituisce un ambito generale a cui ricondurre le ipotesi in cui il beneficiario, per realizzare una determinata attività, o parte di essa, necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, beni o servizi.
2. Nelle categoria generale dell'affidamento a terzi rientrano, ai fini del presente regolamento, l'ipotesi di vera e propria delega e l'ipotesi di acquisizione di beni e servizi strumentali e accessori.
3. Per delega si intende l'affidamento a terzi non partner e non persone fisiche dello svolgimento di attività progettuali aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati dell'operazione e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico dell'operazione stessa.
4. Non rientra nella fattispecie della delega il caso concernente l'acquisizione di beni e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.
5. In via generale gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare:
 - a) attività che contribuiscano ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
 - b) accordi stipulati con intermediari o consulenti il cui pagamento sia espresso in percentuale del costo totale dell'operazione.
6. I beneficiari sono sempre tenuti al rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

Art. 14 – Delega di parte delle attività

1. La delega di parte delle attività è consentita esclusivamente se prevista nei dispositivi dell'Autorità di gestione o degli Organismi intermedi; tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati ed autorizzati dall'autorità competente.
2. L'importo massimo delegabile in ciascuna operazione non deve in ogni caso essere superiore al 25% del costo complessivo dell'operazione, al netto di eventuali costi del personale in formazione.
3. Non sono in ogni caso delegabile, rimanendo pertanto nella gestione in proprio del beneficiario le attività di direzione, coordinamento e segreteria dell'operazione.
4. E' fatto divieto al delegato di affidare ad altri soggetti, i tutto o in parte, le attività ad esso delegate.
5. Non costituiscono fattispecie di delega:
 - a) gli incarichi professionali a persone fisiche o a studi associati ai sensi dell'articolo 2232 del Codice civile;
 - b) i partenariati consentiti dai dispositivi emanati dall'Autorità di gestione o dagli Organismi intermedi per la realizzazione di una operazione risultanti da accordo scritto di partecipazione;
 - c) gli incarichi da parte di associazioni a propri associati, di associazioni temporanee di impresa - ATI - o di scopo - ATS - ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate o controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del Codice civile.
6. Le attività sono delegabili alle seguenti condizioni:
 - a) che si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
 - b) che la prestazione abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.

Art. 15 – Acquisizione di beni e servizi strumentali ed accessori

1. Non rientra nella fattispecie della delega l'affidamento a terzi di singole azioni/prestazioni/servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.
2. In tali casi non è necessaria né richiesta la preventiva autorizzazione da parte dell'Autorità di gestione o dell'Organismo intermedio.
3. In via esemplificativa e nei limiti stabiliti dalla normativa comunitaria, rientrano in questo ambito:
 - a) il noleggio di attrezzature;
 - b) l'organizzazione di convegni, mostre ed altre manifestazioni;
 - c) l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
 - d) le attività di consulenza amministrativa e contabili quali la tenuta dei libri paga e l'esecuzione di adempimenti tributari.

Capo IV – Presentazione e gestione delle operazioni

Titolo I – Quadro complessivo dell'offerta

Art. 16 - Classificazione delle operazioni

1. Nell'ambito della più ampia funzione di controllo e monitoraggio ad essa spettante, l'Autorità di gestione provvede, con proprio atto, alla definizione dei canali di finanziamento entro cui collocare le operazioni.
2. In particolare, per quanto riguarda le operazioni riconducibili al Programma, i riferimenti per la configurazione del canale di finanziamento sono dati dal sistema degli assi prioritari di riferimento, degli obiettivi specifici, degli obiettivi operativi e delle categorie di spesa.

Art. 17 - Tipologie formative

1. Le operazioni di carattere formativo rientrano nelle seguenti tipologie formative:

Denominazione e codice	Durata indicativa	Destinatari
Orientamento - 01	Fino a 100 ore	<input type="checkbox"/> Studenti dello ultimo anno dell'obbligo scolastico e dello obbligo formativo <input type="checkbox"/> Drop out dello obbligo scolastico e formativo <input type="checkbox"/> Soggetti privi di lavoro nell'ambito dello approccio preventivo e curativo <input type="checkbox"/> Soggetti privi di lavoro intenzionati a creare impresa o ad esercitare il lavoro autonomo <input type="checkbox"/> Svantaggiati <input type="checkbox"/> Donne intenzionate ad inserirsi/reinserirsi nel mondo del lavoro <input type="checkbox"/> Occupati <input type="checkbox"/> Lavoratori in CIGS, mobilità, impegnati in LSU
Qualificazione di base post - obbligo scolastico - 02	1.200/3.600 ore	Giovani privi di lavoro con obbligo scolastico assolto o che ne siano stati prosciolti
Qualificazione di base abbreviata - 03	400/1.000 ore	<input type="checkbox"/> Drop out dell'obbligo formativo <input type="checkbox"/> Soggetti privi di lavoro e occupati <input type="checkbox"/> Lavoratori in CIGS, mobilità, impegnati in LSU <input type="checkbox"/> Apprendisti e contrattisti in formazione/lavoro <input type="checkbox"/> Soggetti privi di lavoro e occupati, frequentanti corsi di recupero serali presso istituti scolastici statali <input type="checkbox"/> Svantaggiati <input type="checkbox"/> Donne intenzionate ad inserirsi/reinserirsi nel mondo del lavoro
Specializzazione post - qualifica - 04	400/600 ore	Soggetti privi di lavoro e occupati, in possesso di una qualifica
Azioni integrative extra curriculari - 05	50/300 ore	Studenti frequentanti la scuola media inferiore e superiore
Percorsi formativi in attuazione dei contratti di apprendistato o di formazione/lavoro - 06	<input type="checkbox"/> Apprendisti: da previsione nazionale	Apprendisti
Qualificazione superiore post diploma - 07	400/700 ore	Soggetti privi di lavoro in possesso del diploma di scuola secondaria superiore ovvero di una qualifica professionale + tre anni di esperienza lavorativa pertinente
Specializzazione post laurea e post diploma	300/600 ore	Soggetti privi di lavoro in possesso del diploma di laurea o diploma universitario

universitario - 08		
Moduli professionalizzanti all'interno dei percorsi universitari - 09	Funzionale allo specifico percorso	Soggetti frequentanti percorsi universitari
Formazione imprenditoriale di base - 10	100/400 ore	<input type="checkbox"/> Soggetti privi di lavoro con e senza titolo <input type="checkbox"/> Lavoratori in CIGS, mobilità, impegnati in LSU <input type="checkbox"/> Donne intenzionate ad inserirsi/reinserirsi nel mondo del lavoro
Formazione imprenditoriale avanzata - 11	100/400 ore	<input type="checkbox"/> Imprenditori e/o soci di cooperative e imprese <input type="checkbox"/> Familiari di imprenditori o coltivatori diretti
Aggiornamento - 12	20/400 ore	Imprenditori, lavoratori dipendenti e autonomi, lavoratori atipici
Riqualificazione professionale - 13	400/600 ore	Lavoratori dipendenti coinvolti in processi di riconversione aziendale o che necessitano dell'acquisizione di una professionalità diversa da quella posseduta
Work experience 14	Da 4 a 24 mesi da rapportare in ore	<input type="checkbox"/> Soggetti privi di lavoro <input type="checkbox"/> Lavoratori in CIGS e mobilità
Aggiornamento individuale per lavoratori dipendenti - 15	Funzionale per rispetto alla specifica iniziativa	Lavoratori dipendenti
Formazione permanente per gruppi omogenei - 16	50/400 ore	Soggetti privi di lavoro e occupati
Formazione permanente con modalità individuali - 17	Funzionale rispetto alla specifica iniziativa	Soggetti privi di lavoro e occupati
Formazione prevista da specifiche leggi o normative comunitarie, nazionali o regionali - 19	Funzionale rispetto alla specifica iniziativa	Soggetti privi di lavoro e occupati

2. La durata degli interventi di cui comma 1 è indicativa. La Regione può, in sede di avviso, definire durate minime e massime delle attività non corrispondenti a quelle indicate.

Art. 18 – Attestazioni finali

1. Le operazioni rientranti nelle tipologie formative di cui all'articolo 17 conducono al rilascio di attestazioni finali, da parte della Regione, che fanno riferimento agli indicatori di livello previsti dall'Unione europea per favorire la circolazione dei titoli e delle qualifiche in ambito comunitario. Allo stato attuale si fa riferimento ai livelli della classificazione comunitaria delle certificazioni adottata con decisione del Consiglio 85/368/CEE.

Art. 19 - Durata e termini delle azioni formative

1. Le operazioni possono essere annuali ovvero pluriennali.
2. Le operazioni poliennali devono essere così caratterizzati:
 - a) di norma dalla sospensione di almeno un mese tra le annualità;
 - b) fase di valutazione intermedia alla fine della o delle annualità intermedie;
 - c) piano finanziario complessivo e sub articolazione per annualità.
3. In sede di avviso la Regione definisce i termini di avvio, durata e conclusione delle operazioni.
4. Il mancato rispetto delle indicazioni di cui al comma 3 è causa di decadenza dal contributo

Titolo II – Presentazione delle operazioni

Art. 20 - Presentazione delle operazioni

1. Ciascuna operazione deve essere presentata compilando la modulistica appositamente predisposta dalla Regione e seguendo le indicazioni fornite nell'avviso.
2. La modulistica deve essere compilata in tutte le parti di pertinenza e le pagine che la compongono devono risultare correttamente numerate in ordine progressivo.
3. Il mancato rispetto delle indicazioni di cui ai commi 1 e 2 è causa di esclusione dell'operazione dalla fase di selezione.
4. Ciascun avviso può stabilire norme relative alla misura massima di operazioni presentabili. Il mancato rispetto di tale indicazione è causa di esclusione dalla fase di selezione di tutte le operazioni presentate nel contingente di riferimento.
5. L'operazione deve perentoriamente pervenire all'Autorità di gestione entro i termini stabiliti dall'avviso; non è ammessa la regolarizzazione né integrazione del progetto successivamente alla scadenza dei termini di presentazione. Il mancato rispetto dei termini previsti per la presentazione è causa di esclusione dell'operazione dalla fase di selezione.
6. E' fatto obbligo ai soggetti attuatori di adeguarsi alle eventuali procedure informatizzate adottate dalla Regione per la presentazione dei progetti. Il mancato adeguamento alle procedure informatizzate richieste è causa di esclusione dell'operazione dalla fase di selezione

Titolo III – Gestione finanziaria delle operazioni

Art. 21 - Fonti di finanziamento e aiuti alla formazione

1. Le operazioni rientranti nella disciplina del Programma sono finanziate con le risorse derivanti dal Fondo Sociale Europeo, dal Fondo di rotazione ex lege 183/87 e dal bilancio regionale, secondo le percentuali di partecipazione previste dal Programma.
2. Le operazioni rivolte a lavoratori occupati presso imprese pubbliche o private rientrano nell'ambito degli aiuti alla formazione.
3. Le operazioni di cui al comma 2 vengono realizzate secondo la disciplina prevista dal regolamento (CE) n. 1998/2006 ovvero secondo la disciplina del regolamento (CE) n. 68/2001 e successive modifiche e integrazioni, sulla base delle indicazioni dell'avviso di riferimento.
4. E' "generale" la formazione di carattere pluriaziendale, con la partecipazione di lavoratori di almeno due imprese e che si conclude con una prova finale e con il rilascio di un attestato finale da parte della Regione.

Art. 22 - Flussi finanziari

1. Il flusso finanziario avviene attraverso trasferimenti della Regione nei riguardi del soggetto attuatore, con modalità rientranti fra quelle definite nel presente articolo e precisate nell'avviso.
2. I trasferimenti possono avvenire in forma di anticipazione e saldo ovvero in unica soluzione.
3. Nel caso di trasferimento in forma di anticipazione e saldo, i momenti dell'anticipazione non possono essere più di due. Complessivamente la somma delle anticipazioni non può superare il 95% del costo pubblico complessivo dell'operazione. L'erogazione del saldo interviene sempre ad avvenuta verifica del rendiconto ed è pari alla differenza tra quanto anticipato ed il costo totale approvato a consuntivo; tutto ciò con solo riferimento alla quota pubblica di finanziamento.
4. Nel caso di pagamento in unica soluzione, il trasferimento può avvenire durante l'attuazione dell'operazione ovvero ad avvenuta verifica del rendiconto, in funzione della natura dell'operazione.
5. Con particolare, ma non esclusivo, riferimento alle attività non formative, è ammissibile un flusso finanziario organizzato su stati di avanzamento dell'operazione.
6. Le somme erogate a titolo di anticipazione devono essere coperte da fideiussione bancaria o assicurativa. Ai fini dell'anticipazione è altresì richiesta la presentazione della documentazione antimafia.
7. La documentazione di cui al comma 6 è dovuta da parte di quei soggetti che vi sono tenuti secondo la normativa vigente.

Art. 23 - Impegni di spesa

1. Nel caso intervengano da parte degli organismi comunitari e/o nazionali riduzioni sui finanziamenti previsti, l'Amministrazione regionale si riserva di adottare conseguenti variazioni agli impegni di spesa, con riferimento particolare a quei soggetti attuatori che dovessero configurarsi come responsabili delle riduzioni.

Art. 24 - Costo ora/allievo e costo ora/corso

1. I parametri finanziari di riferimento per le attività formative sono costituiti dal costo ora/allievo o dal costo ora/corso.
2. Il costo ora/allievo si determina con l'applicazione della seguente formula:
$$\frac{\text{costo complessivo relativo alla sola quota di finanziamento pubblico}}{\text{durata del corso in ore} * \text{numero dei partecipanti}}$$
3. Il costo ora/corso si determina con l'applicazione della seguente formula:
$$\frac{\text{costo complessivo relativo alla sola quota di finanziamento pubblico}}{\text{durata del corso in ore}}$$
4. Il costo ora/allievo massimo ammissibile in sede di presentazione delle operazioni deve rientrare nei seguenti limiti massimi:
 - a) attività formative rivolte a disoccupati: 14,00
 - b) attività formative rivolte ad occupati: 18,00
5. Il costo ora/corso massimo ammissibile in sede di presentazione delle operazioni deve rientrare nel limite massimo di 180,00 euro.
6. In sede di avviso la Regione stabilisce il costo ora/allievo massimo ovvero il costo ora/corso massimo nell'ambito dei limiti di cui ai comma 4 e 5.
7. La Regione può definire nell'avviso, e con adeguata motivazione, parametri superiori nei seguenti casi:
 - a) attività connotata da particolari elementi di innovatività e specificità;
 - b) attività con rilevante o esclusiva partecipazione di soggetti svantaggiati secondo la declaratoria presente nell'asse 3 del Programma.

8. Qualora, in fase di valutazione dell'operazione, risulti proposto un costo ora/allievo ovvero un costo ora/corso superiore a quello massimo stabilito, la Direzione procederà alla rideterminazione del costo complessivo dell'operazione riparametrandolo nei termini previsti. Nel caso di ammissione al finanziamento, il soggetto attuatore è tenuto ad una ridefinizione del preventivo.
9. Qualora nella realizzazione dell'operazione si determini un calo di allievi, fermo restando il costo complessivo approvato che rimane il tetto massimo e non valicabile della spesa complessivamente ammissibile, è possibile una rivalutazione del costo ora/allievo approvato fino ad un massimo del 30%. Non si ammettono rivalutazioni del costo ora/corso

Art. 25 - Preventivo delle spese

1. Ciascuna operazione relativa ad azioni formative o non formative, comporta l'elaborazione di un preventivo delle spese che definisce un insieme di voci di spesa coerenti con il quadro dei costi ammissibili di cui Capo VII del presente regolamento. Nel quadro della disciplina dei costi ammissibili di cui al Capo VII, è peraltro possibile la definizione a preventivo di un costo complessivo da sviluppare poi a livello di voci di spesa in fase di rendicontazione. Tale eventualità è comunque oggetto di specifica previsione nell'avviso.

Art. 26 - Attività non formative. Parametri finanziari

1. Per le attività non formative il riferimento è dato dal quadro delle spese ammissibili di cui al Capo VII del presente regolamento, dalla disciplina generale lì definita e dalle modalità applicative stabilite dall'avviso.
2. Qualora la Regione attui procedure di appalto attraverso gare europee, trova applicazione la normativa vigente in materia.

Titolo IV – Gestione delle operazioni

Art. 27 - Destinatari delle operazioni

1. I destinatari delle operazioni sono quelli indicati nel Programma, con particolare riferimento alla parte relativa alla descrizione degli assi prioritari di intervento.
2. La condizione soggettiva richiesta per avere titolo ad essere destinatari delle operazioni è oggetto di specificazione nell'avviso pubblico.

Art. 28 - Numero partecipanti

1. Le azioni formative rivolte a soggetti privi di lavoro devono essere avviate con un numero di allievi iscritti ricompreso tra 12 e 25.
2. Le azioni formative rivolte a occupati devono essere avviate con un numero di allievi iscritti ricompreso tra 5 e 25.
3. Nel caso di utenza mista – occupati e soggetti privi di lavoro – valgono i limiti di cui al comma 1.
4. Nel caso di utenza svantaggiata i limiti di cui ai commi 1 e 2 possono essere derogati dall'avviso pubblico.
5. In ciascun avviso possono essere indicati limiti minimi e massimi nel numero degli allievi, nell'ambito comunque di quanto stabilito ai commi 1 e 2.
6. Il mancato rispetto di quanto previsto dai commi 1 e 2, con le eventuali ulteriori indicazioni del comma 5, è causa di decadenza dal contributo.

7. Nella fase realizzativa dell'attività è ammissibile scendere al di sotto del limite minimo di allievi previsto, nel rispetto, comunque di quanto stabilito dall'articolo 24 e, in particolare, dal comma 9.
8. La disciplina del presente articolo non ricomprende le azioni formative a carattere individuale.

Art. 29 - Partecipazione a corsi di qualificazione

1. L'allievo che abbia conseguito una qualifica professionale non può partecipare, nei 12 mesi successivi alla data degli esami finali, ad un altro percorso comportante il rilascio di un attestato di qualifica professionale, salvo deroga in casi debitamente motivati ed autorizzati.

Art. 30 - Percorsi formativi individuali

1. Con esclusivo riferimento alle attività formative rientranti nelle tipologie formative Work experience e Formazione permanente con modalità individuali si stabilisce quanto segue:
 - a) ciascun avviso pubblico indica i requisiti soggettivi richiesti per la partecipazione alle operazioni;
 - b) qualora l'operazione preveda una fase di tirocinio in azienda, la presenza di allievi partecipanti alla medesima tipologia di operazione presso gli organismi ospitanti è così disciplinata:
 - 1) gli organismi con numero di dipendenti compreso tra 0 e 5 non possono ospitare più di 1 allievo;
 - 2) gli organismi con numero di dipendenti compreso tra 6 e 19 possono ospitare contemporaneamente non più di 2 allievi;
 - 3) gli organismi con numero di dipendenti superiore a 19 unità possono ospitare contemporaneamente non più di 3 allievi;
 - 4) qualora l'organismo ospitante sia un'impresa con più unità produttive, si fa riferimento ai dipendenti dell'unità produttiva interessata;
 - c) il soggetto attuatore, dopo l'approvazione dell'operazione da parte dell'Autorità di gestione, provvede alla individuazione dell'allievo attraverso una procedura pubblica che garantisca trasparenza e parità di accesso;
 - d) la sostituzione dell'allievo è ammissibile allorquando:
 - 1) siano adeguatamente motivate le cause che non consentono la partecipazione del soggetto individuato all'operazione;
 - 2) il soggetto subentrante sia in possesso dei requisiti richiesti nell'avviso;
 - 3) la sostituzione intervenga prima dell'avvio dell'attività in senso stretto o, comunque, entro il primo quarto dell'attività formativa. In casi eccezionali e motivati l'Autorità di gestione può autorizzare subentri successivi alla effettuazione del primo quarto del percorso formativo previsto che, comunque, non determinano una durata complessiva dell'operazione superiore a quella prevista.

Art. 31 - Attività in senso stretto ed in senso lato

1. All'interno di ciascuna operazione, formativa e non, si distingue tra attività in senso lato ed attività in senso stretto.
2. L'attività in senso lato ricomprende, di norma, le attività realizzate dalla data di pubblicazione della procedura di selezione sul Bollettino Ufficiale della Regione alla data di avvio dell'operazione e dalla data di conclusione dell'operazione alla data di

presentazione del rendiconto ovvero della sua certificazione da parte del soggetto a ciò abilitato.

3. L'attività in senso stretto è la fase relativa al periodo di realizzazione dell'operazione, con esclusione quindi dei momenti di progettazione e preparazione e di chiusura amministrativa in funzione della predisposizione del rendiconto. In tutte le attività, formative e non, l'inizio e la conclusione della fase in senso stretto è documentata dal soggetto attuatore attraverso apposita modulistica predisposta dalla Regione.

Art. 32 - Avvio delle attività

1. L'avvio dell'attività in senso stretto è effettuato seguendo la procedura indicata e disponibile sul sito www.regione.fvg.it
2. La documentazione di avvio delle attività deve essere presentata alla Regione entro sette giorni lavorativi dall'avvio dell'attività in senso stretto.

Art. 33 - Durata e frequenza delle attività formative con esclusione delle Work experience

1. Ciascun avviso individua i termini di avvio e fine delle operazioni.
2. Le attività formative si concludono con esami o prove finali.
3. La possibilità di sostenere gli esami finali è riservata ai soli allievi che abbiano una effettiva presenza ad almeno il 70% della durata prevista dell'operazione, salvo diverse disposizioni, con esclusione delle prove finali.
4. La frequenza ad almeno il 70% della durata effettiva dell'azione è necessaria per un utile rendicontazione dei costi relativi all'allievo, ad eccezione di situazioni riferite ad utenza svantaggiata, debitamente motivate e autorizzate dall'Autorità di gestione.
5. L'eventuale esito negativo della prova finale ovvero la mancata partecipazione alla stessa non inficiano l'ammissibilità alla rendicontazione delle spese relative all'allievo che soddisfi le previsioni del comma 4.
6. E' ammesso l'inserimento di un nuovo allievo qualora non siano state svolte un numero di ore superiori al 25% della durata del corso o della prima annualità. Nel caso di percorsi pluriennali, è ammesso l'inserimento di un nuovo allievo esclusivamente all'inizio della seconda annualità, previa verifica delle competenze richieste per l'ammissione alla predetta annualità.

Art. 34 - Architettura, durata e frequenza delle Work experience

1. Le Work experience si possono realizzare presso i seguenti organismi:
 - a) enti pubblici;
 - b) enti privati;
 - c) imprese.Nell'ambito delle categorie di organismi sopracitati, l'avviso può specificare e/o limitare le categorie dei possibili soggetti ospitanti.
2. Le work experience sono costituite dai seguenti elementi:
 - a) modulo di orientamento al ruolo;
 - b) tirocinio formativo in azienda o altra realtà lavorativa;
 - c) verifica finale dei risultati perseguiti, realizzata dal coordinatore e dal tutor, o loro delegati, formalizzata in apposito verbale e comprendente anche una relazione finale sottoscritta congiuntamente dal soggetto attuatore e dall'organismo ospitante. Detto verbale deve pervenire alla Regione entro 15 giorni dallo svolgimento della verifica.

3. La durata delle Work experiences può essere ricompresa tra i 4 ed i 24 mesi. L'Autorità di gestione, in sede di avviso, individua la durata delle Work experience nell'ambito dei suddetti limiti.
4. Le Work experience prevedono una frequenza mensile di 140 ore, con non più di 8 ore giornaliere di impegno e con almeno un giorno di riposo settimanale.
5. All'allievo compete una indennità oraria di partecipazione corrispondente a:
 - a) euro 4,50/ora per la partecipazione a work experience sul territorio della regione Friuli Venezia Giulia;
 - b) euro 6,75/ora per la partecipazione a work experience presso struttura ospitante collocata sul territorio nazionale e comunque ad una distanza di almeno 150 chilometri dalla propria residenza;
 - c) euro 9,00/ora per la partecipazione a work experience presso struttura ospitante collocata in Paesi esteri e comunque ad una distanza di almeno 150 chilometri dalla propria residenza.

Nelle fattispecie di cui alle lettere b) e c), qualora la residenza dell'allievo risulti ad una distanza inferiore a 150 chilometri dalla sede della struttura ospitante, l'indennità oraria partecipazione spettante è quella di cui alla lettera a).

6. E' ammessa la modalità di partecipazione alla work experience a tempo parziale, con una frequenza mensile di 70 ore, sulla base di non più 4 ore giornaliere di impegno e con almeno un giorno di riposo settimanale.
7. Ai fini della ammissibilità del rendiconto delle spese sostenute e del rilascio all'allievo dell'attestato finale di frequenza con profitto, è necessario un livello di presenza pari ad almeno il 70% delle ore complessivamente previste certificate sull'apposito registro di presenza. La mancanza del suddetto livello di frequenza è causa di decadenza dal contributo, con l'obbligo, da parte dell'allievo, di restituzione delle somme eventualmente ricevute a titolo di indennità oraria di partecipazione.
8. Le work experience sono utilmente rendicontabili qualora ricorra una chiusura anticipata determinata da:
 - a) motivi di salute dell'allievo certificati dal medico curante;
 - b) collocazione lavorativa dell'allievo documentata.In entrambe le suddette fattispecie all'allievo non compete il rilascio dell'attestato di frequenza con profitto.
9. Tra il soggetto attuatore, l'organismo ospitante e l'allievo deve intercorrere una apposita convenzione, da sottoscrivere successivamente all'approvazione dell'operazione e da trasmettere alla Regione unitamente alla documentazione di avvio attività. In essa vengono definiti i reciproci obblighi che non possono connotarsi in senso restrittivo rispetto a quanto indicato nel presente documento.
10. Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile).

Art. 35 - Architettura delle azioni formative, con esclusione delle work experiences

1. Le azioni formative, con esclusione delle work experiences, possono prevedere tre fasi:
 - a) teoria;
 - b) esercitazioni pratiche;
 - c) stage.
2. Per teoria si intende l'attività relativa a lezioni ed esposizioni frontali docente/allievi, autoapprendimento e formazione a distanza.

3. L'area pratica si concretizza invece in esercitazioni nelle quali gli allievi danno attuazione pratica agli insegnamenti, o parte di essi, ricevuti nella fase teorica.
4. Nel caso di azioni formative rivolte ad utenza occupata la pratica può sostanziarsi in:
 - a) attività al di fuori del ciclo di produzione;
 - b) attività in affiancamento all'interno del ciclo di produzione. Si realizza con la partecipazione degli allievi all'attività produttiva secondo una organizzazione che renda tale attività strettamente finalizzata all'apprendimento - e non alla produzione - ed accuratamente monitorata da personale esperto cui siano attribuiti ruoli formativi.
5. Lo stage, sia organicamente che giuridicamente, è un periodo di permanenza degli utenti in azienda o presso altra realtà lavorativa per finalizzare specifici apprendimenti. Esso è attentamente definito e progettato per quanto riguarda gli obiettivi, i livelli di autonomia, il ruolo/contesto di inserimento, la durata e l'articolazione.
6. In ordine alla durata dello stage, si stabilisce che, laddove previsto e ove non diversamente disposto da ordinamento didattico ovvero da specifica indicazione contenuta nell'avviso, non può essere inferiore al 30% della durata del corso. La Regione, in sede di avviso, può stabilire percentuali minime diverse.
7. Di norma tutti gli allievi del corso devono partecipare contemporaneamente allo stage. Preferibilmente la collocazione temporale dello stage va prevista nelle fasi intermedie o conclusive del percorso formativo.
8. Lo svolgimento dello stage deve essere documentato da una convenzione o lettera d'incarico controfirmata per accettazione, che intervenga tra il soggetto attuatore ed il soggetto ospitante. Detto documento, che fa parte integrante del rendiconto, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) finalità, tipologia e modalità dello stage (durata, frequenza, orario);
 - b) riferimento all'operazione entro cui lo stage si inquadra con indicazione, quantomeno, del codice progetto attribuito dalla Regione;
 - c) il/i nominativo/i del/i partecipante/i e le mansioni attribuite;
 - d) il/i nominativo/i del/i tutor aziendale/i;
 - e) i diritti e gli obblighi delle parti.
9. Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile).
10. Almeno quindici giorni prima dell'inizio dello stage l'operatore deve comunicare alla Direzione centrale lavoro, formazione, università e ricerca, all'INAIL, ed alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti ed il nominativo del tutor aziendale.
11. In relazione alle tre fasi dell'azione formativa, oltre ai limiti di durata dello stage, indicati al comma 6, si stabilisce che la fase pratica delle azioni rivolte ad occupati non può superare il 50% della durata dell'intera azione. La Regione, in sede di avviso, può stabilire percentuali diverse.
12. A fronte di motivate esigenze, gli allievi partecipanti ad un'azione formativa possono essere suddivisi in gruppi. Tale eventualità va accuratamente motivata in sede di presentazione dell'operazione e legata a motivazioni di tipo organizzativo/funzionale ampiamente dimostrabili. La Regione può valutare la congruità e coerenza delle motivazioni, procedendo anche a rideterminazioni della proposta.
13. Le notizie in ordine alla composizione nominativa dei gruppi devono essere contenute nel modello attestante l'avvio dell'azione.
14. La suddivisione della classe in gruppi può determinare una non corrispondenza tra durata dell'azione formativa e monte ore docenza. Al riguardo si sottolinea che, durante lo stage,

si ammette l'intervento di un docente "itinerante" per un numero di ore massimo a quelle attribuite allo stage nel progetto.

Art. 36 - Formazione a distanza

1. L'Autorità di gestione, in sede di avviso pubblico, può prevedere la possibilità, da parte dei soggetti attuatori, di fare ricorso alla formazione a distanza, in coerenza con le disposizioni della Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n. 43/99 dell'8 giugno 1999.
2. La formazione a distanza può essere svolta presso il soggetto attuatore, presso l'azienda o presso il domicilio del partecipante, in orario lavorativo o extralavorativo e sulla base di materiali didattici formalizzati.
3. Le attività in formazione a distanza devono essere seguite da un tutor che ne attesti la veridicità e validità; esse inoltre devono essere oggetto di prove formalizzate di apprendimento che restino agli atti dell'operazione.
4. La durata delle ore di studio in formazione a distanza sono autocertificate dal partecipante e validate dal tutor.
5. Nell'operazione presentata per l'approvazione gli aspetti indicati ai commi 2, 3 e 4 devono essere compiutamente descritti.

Art. 37 - Orario di svolgimento della formazione

1. Salvo casi particolare e motivati, le attività non possono prevedere più di 5 giorni di lezione alla settimana con non più di 8 ore giornaliere di lezione, di cui non più di 6 consecutive.
2. Di norma ciascuna ora di formazione ha la durata di sessanta minuti di cui almeno cinquantacinque di docenza.
3. Le ore di trasferimento presso sedi formative esterne – per stage, scambi e moduli transnazionali, visite di studio – non possono essere contabilizzate quali effettive ore di formazione
4. Entrate in ritardo e uscite anticipate degli allievi sono ammesse se giustificate e non ricorrenti; i ritardi e le uscite anticipate vanno rilevati sui registri di presenza. L'eventuale indennità oraria di presenza è dovuta solo a fronte di una presenza oraria completa.
5. Le ore di formazione devono essere realizzate nell'arco di tempo compreso tra le ore 07.00 e le ore 23.00. In casi motivati possono essere autorizzate lezioni al di fuori della fascia oraria indicata.

Art. 38 - Esami e prove finali

1. Le attività formative, ivi comprese le Work experiences, si concludono con esami o prove finali che accertano il grado di apprendimento da parte dell'utenza e che fanno parte integrante dell'azione e, in particolare, dell'attività in senso stretto.
2. Le date di svolgimento di dette prove devono essere comunicate alla Regione con le seguenti modalità:
 - a) interventi formativi comportanti il rilascio di attestato di qualifica: almeno 60 giorni prima della data di inizio delle prove finali;
 - b) interventi formativi comportanti il rilascio di attestati di frequenza con profitto: almeno 15 giorni prima della data di inizio delle prove finali, con l'indicazione dei componenti la Commissione.
3. Nei casi di cui alla lettera a) del comma 2, la Commissione esaminatrice è così costituita, secondo il dettato dell'articolo 16 della L.R. 76/82:
 - a) Presidente di Commissione: dipendente regionale

b) Commissari:

- 1) un rappresentante del Ministero del lavoro e della previdenza sociale;
- 2) un rappresentante del Ministero della Pubblica Istruzione;
- 3) un esperto in rappresentanza delle OO.SS. dei lavoratori;
- 4) un esperto in rappresentanza delle organizzazioni imprenditoriali o professionali di categoria;
- 5) il direttore del Centro (struttura formativa) o un suo delegato;
- 6) un docente.

Le funzioni di segretario sono svolte da un componente designato dal Presidente.

4. La Commissione può avvalersi, per la trattazione di materie di specifica competenza, dell'assistenza, senza diritto a compenso, di altri docenti del corso.
5. Prima dello svolgimento delle prove, la Commissione è tenuta a verificare la documentazione relativa al progetto formativo, ai candidati ed a definire termini e modalità delle operazioni d'esame.
6. Gli esami verificano l'acquisizione delle competenze professionali al termine del percorso formativo e si articolano in due fasi così strutturate:
 - a) una prova di simulazione dei processi lavorativi più significativi del profilo professionale. La simulazione può comprendere diverse attività quali prove pratiche, elaborati scritti, role - playing;
 - b) una prova orale significativa ai fini della valutazione delle competenze tecniche, relazionali e comunicative insite nel profilo professionale, di indagine ed approfondimento sulla esperienza di stage, nonché di altri aspetti che la Commissione ritiene utile verificare.
7. La valutazione complessiva accerta il possesso o meno delle competenze richieste dalla figura professionale e tiene conto:
 - a) della valutazione di ogni allievo espressa durante il percorso formativo;
 - b) della valutazione espressa dall'azienda ospitante durante il periodo di stage;
 - c) dell'esito dell'esame finale.
8. Gli esami finali relativi ad interventi comportanti il rilascio di attestati di qualifica o specializzazione possono essere realizzati in non più di due giornate consecutive di non più di otto ore ciascuna, fatte salve diverse disposizioni previste da ordinamenti didattici.
9. Ai commissari d'esame competono i gettoni di presenza previsti dalla normativa vigente.
10. Nei casi invece di cui alla lettera b) del comma 2 e fatta salva la previsione di cui all'articolo 34, comma 2, lettera c), si prevede l'effettuazione di una prova finale da realizzarsi in un'unica giornata per non più di otto ore, con la costituzione, da parte del soggetto attuatore, di una Commissione composta da almeno tre persone che abbiano partecipato all'operazione con funzioni di coordinamento, tutoraggio ovvero docenza. L'Autorità di gestione può essere presente con un proprio rappresentante in qualità di uditore.
11. La prestazione dei componenti non istituzionali delle commissioni di cui al comma 3 e dei componenti delle commissioni di cui al comma 10 vengono computati sulla base di parametri di costo agli stessi attribuiti nell'ambito dell'intera azione.
12. In relazione alle prove finali relative alle azioni rientranti nella tipologia formativa "Formazione prevista da specifiche leggi o normative comunitarie, nazionali o regionali", valgono le previsioni in tal senso stabilite dalle normative medesime. Qualora non presenti si applicano, per analogia, le norme di cui al presente testo.
13. La realizzazione degli esami e prove finali ed il loro esito devono essere formalizzate con la predisposizione dell'apposito verbale redatto secondo il facsimile predisposto dalla Regione. Il verbale deve essere spedito alla Regione entro 15 giorni dalla data di svolgimento; copia dello stesso deve essere inserita nel rendiconto generale delle spese.

14. Gli attestati di qualifica o frequenza, per acquisire la validità legale, devono essere bollati e quindi inoltrati, unitamente al verbale d'esame, alla Regione per la registrazione.

Titolo V – Le registrazioni

Art. 39 - Le registrazioni

1. Le registrazioni, complessivamente intese, costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo - amministrativo, didattico e contabile -, rappresentando la base per la verifica di dati essenziale per il monitoraggio e la verifica didattico/amministrativo/contabile dell'intervento formativo e, in taluni casi, non formativo.
2. I registri hanno la valenza di atto pubblico e, conseguentemente, l'eventuale dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto contenuto nel registro rappresenta una ipotesi di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile.
3. I registri non devono contenere lacune o spazi bianchi che non siano interlineati, aggiunte nel corpo, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Qualora nella stesura dell'atto siano stati commessi errori o si sia incorso in omissioni, si deve procedere alle opportune variazioni con la scrupolosa osservanza delle seguenti modalità:
 - a) cancellare in modo che si possano sempre leggere le parole che si intendono annullare o sostituire;
 - b) fare risultare gli annullamenti, le sostituzioni e le aggiunte alla fine dell'atto, mediante postille contraddistinte con segni numerici o alfabetici di richiamo.
4. Tutti i registri vengono consegnati vidimati dalla Regione. Pertanto l'operatore, prima dell'avvio delle attività, deve richiedere la vidimazione dei registri alla Regione, specificandone la tipologia, il numero e indicando l'azione cui si riferiscono. I registri vanno uniti al rendiconto quale parte integrante.
5. In alternativa i registri potranno essere predisposti dall'operatore, secondo la modulistica predisposta dalla Regione, e preventivamente presentati alla stessa per la vidimazione.
6. I registri di cui l'operatore deve fare uso sono i seguenti:
 - a) registro presenza allievi, di cui uno per la parte teorico/pratica ed uno per lo stage (nel caso di divisione in gruppi dovranno essere disposti tanti registri quanti sono i gruppi);
 - b) registro di carico e scarico;
 - c) registro dei beni prodotti;
 - d) agenda per la registrazione di azioni non formative.

Articolo 40 - Registro presenza allievi

1. La presenza degli allievi al corso è testimoniata dalla firma che gli stessi appongono sui registri.
2. La copertina deve indicare tutti gli elementi identificativi dell'attività formativa in questione. (codice progetto, titolo dell'attività, finanziamento di riferimento, annualità, denominazione del soggetto attuatore). Una corretta tenuta deve prevedere:
 - a) l'elenco nominativo degli allievi;
 - b) le firme degli allievi attestanti la presenza;
 - c) l'annullamento della relativa casella, in caso di assenza, con l'apposizione di un timbro recante la stampigliatura "ASSENTE" ovvero con la segnalazione a penna dell'assenza. Tale operazione deve essere svolta giornalmente;
 - d) la firma dei docenti, codocenti e tutor impegnati;
 - e) l'indicazione di inizio e fine delle attività giornaliere;

- f) una descrizione, sia pure sintetica ma esaustiva, degli argomenti trattati. Ciò vale anche per il tutor che, se co-presente, deve indicare l'attività svolta. I temi svolti devono essere corrispondenti con quelli indicati nel progetto, fatte salve modifiche motivate e comunicate alla Regione;
 - g) costante e corretto aggiornamento dei dati riassuntivi previsti a piè di pagina di ciascun foglio del registro, con firma del coordinatore del progetto.
3. Con riferimento al registro relativo alla parte teorico-pratica, si stabilisce che, nel caso di interventi che prevedano la suddivisione in gruppi, è necessario registrare la parte comune su un unico registro; per la parte in cui si realizza la suddivisione in gruppi si richiede invece l'adozione di un registro per ciascun gruppo.
 4. Per lo svolgimento di stage e nell'ambito dell'attuazione di Work experiences o attività formative a carattere individuale, viene previsto un apposito registro. Si tratta di schede individuali sulle quali si ha la registrazione giornaliera della presenza dell'allievo, attraverso la sua firma, con l'indicazione dell'orario svolto e dell'attività svolta; a conferma di tutto ciò si prevede la firma di un rappresentante dell'organismo ospitante. L'eventuale presenza di un docente, la cui attività deve essere prevista dal progetto, ovvero del tutor del soggetto attuatore, deve essere documentata sull'apposito spazio, con l'indicazione delle ore di presenza e dell'attività svolta.
 5. Il medesimo registro viene anche utilizzato nel caso di formazione a distanza o in altra azione, anche non formativa, in cui la Regione lo ritenga opportuno.
 6. Modalità diverse di tenuta dei registri di presenza potranno essere autorizzate dalla Regione a fronte di motivate richieste.

Art. 41 - Registro di carico e scarico

1. Per il carico e scarico del materiale di consumo in dotazione individuale o collettiva, deve essere istituito un registro - partitario nel quale devono essere indicati, in ordine cronologico e per voci merceologiche raggruppate omogeneamente, i materiali acquistati o prelevati dalle scorte di magazzino e distribuiti ai partecipanti ovvero utilizzati per esercitazioni pratiche.
2. Le operazioni di carico e scarico devono essere registrate contestualmente all'acquisto o al prelievo del materiale ed all'utilizzo del materiale stesso.

Art. 42 - Registro dei beni prodotti

1. Tale registro deve essere tenuto in correlazione a quello di carico e scarico nell'eventualità che l'azione produca beni o semilavorati fruibili e durevoli. Nel registro devono risultare inventariati tutti i beni prodotti

Art. 43 - Agenda

1. Nel caso di azioni non formative il soggetto attuatore utilizza una agenda nella quale riporta l'attività realizzata con riferimento a quanto specificato nell'avviso.

Capo V – La selezione delle operazioni

Titolo I – Modalità di selezione delle operazioni

Art. 44 - La valutazione: generalità

1. La selezione delle operazioni avviene sulla base di criteri approvati dal Comitato di sorveglianza che si esprime anche su eventuali modifiche e integrazioni ai criteri medesimi.
2. La selezione è realizzata dalla Regione con possibile tutorship di soggetti esterni che agiscono nell'ambito degli interventi di assistenza tecnica.

Art. 45 - Sistemi di valutazione delle operazioni di carattere formativo

1. La selezione di progetti rivolti alle persone nell'ambito di avvisi pubblici avviene secondo due sistemi di valutazione:
 - a) sistema comparativo di valutazione, a cui si applicano i seguenti 5 criteri di selezione:
 - 1) affidabilità del proponente;
 - 2) coerenza delle motivazioni;
 - 3) qualità ed organizzazione didattica;
 - 4) congruenza finanziaria;
 - 5) giudizio di sintesi relativo alla coerenza e completezza complessiva dell'operazione.

L'avviso pubblico, in relazione a ciascuno dei suddetti criteri, determina i punteggi massimi attribuibili; esso può inoltre prevedere l'articolazione dei criteri in ulteriori aspetti oggetto di valutazione. Qualora ricorra il caso dell'attribuzione finale del medesimo punteggio a due o più operazioni si prende in considerazione il punteggio ottenuto nel criterio 1) "affidabilità del proponente". Nel caso dovesse ancora ripetersi la situazione di parità di punteggio fra due o più operazioni si prende in considerazione il punteggio ottenuto nel criterio 2) "coerenza delle motivazioni". Nel caso del persistere di una situazione di parità viene data priorità all'operazione con costo ora/allievo inferiore.

- b) sistema di ammissibilità, a cui si applicano i seguenti criteri di selezione:
 - 1) utilizzo corretto del formulario predisposto dalla Regione;
 - 2) coerenza e qualità progettuale;
 - 3) coerenza finanziaria.
2. Il ricorso al sistema di valutazione comparativo ovvero di ammissibilità viene indicato nell'avviso di riferimento, in relazione alle tipologie progettuali od alle specifiche finalità promosse.

Art. 46 - Sistemi di valutazione delle operazioni di carattere non formativo, rivolte ai sistemi o di accompagnamento

1. La selezione di progetti rivolti ai sistemi o di accompagnamento nell'ambito di avvisi pubblici avviene secondo due sistemi di valutazione:
 - a) sistema comparativo di valutazione, a cui si applicano i seguenti 4 criteri di selezione;
 - 1) affidabilità del soggetto attuatore dal punto di vista organizzativo/strutturale;
 - 2) affidabilità del soggetto attuatore dal punto di vista delle competenze specifiche rispetto all'attività di riferimento;
 - 3) innovatività/qualità del progetto;
 - 4) economicità del progetto.

L'avviso pubblico, in relazione a ciascuno dei suddetti criteri, determina i punteggi massimi attribuibili. Qualora ricorra il caso dell'attribuzione finale del medesimo punteggio a due o più operazioni si prende in considerazione il punteggio ottenuto nel criterio 2) "affidabilità del soggetto attuatore dal punto di vista delle competenze specifiche rispetto all'attività di riferimento". Nel caso dovesse ancora ripetersi la situazione di parità di punteggio fra due o più operazioni si prende in considerazione il

punteggio ottenuto nel criterio 3) "innovatività/qualità del progetto". Nel caso del persistere di una situazione di parità viene data priorità all'operazione con costo inferiore.

- b) sistema di ammissibilità, a cui si applicano i seguenti criteri di selezione:
 - 1) utilizzo corretto del formulario predisposto dalla Regione;
 - 2) coerenza e qualità progettuale;
 - 3) coerenza finanziaria.
- 2. Il ricorso al sistema di valutazione comparativo ovvero di ammissibilità viene indicato nell'avviso di riferimento, in relazione alle tipologie progettuali od alle specifiche finalità promosse.

Art. 47 - Sistemi di valutazione delle operazioni connesse ad appalti pubblici di servizio

- 1. La selezione di operazioni attraverso appalti pubblici di servizio si attua nell'ambito della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, con particolare riferimento al decreto legislativo 163/2006 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE - e sue successive modifiche ed integrazioni.
- 2. In particolare sono utilizzate procedure a cui si applica, preferibilmente, il criterio di selezione dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'articolo 83 della sezione V - Criteri di selezione delle offerte e verifica delle offerte anormalmente basse - , del capo III - Oggetto del contratto, procedura di scelta del contraente e selezione delle offerte - del titolo I - Contratti di rilevanza comunitaria - della parte II - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nei settori ordinari - del sopra citato decreto legislativo.
- 3. Sono applicati i criteri che il citato articolo 83 enuncia a titolo esemplificativo od altri analoghi, qualora risultino maggiormente rispondenti alle specifiche caratteristiche dell'appalto che si vuole aggiudicare.
- 4. Secondo quanto previsto dal Programma Operativo, la procedura aperta per la selezione del soggetto con cui sottoscrivere un appalto pubblico di servizi può essere utilizzata anche per la selezione dei soggetti cui affidare la gestione di sovvenzioni globali. In tale caso, sulla base anche dell'esperienza maturata nel corso della programmazione 2000/2006, i criteri di selezione previsti sono i seguenti:
 - a) competenze ed esperienze maturate nel settore/campo di intervento della sovvenzione globale;
 - b) disponibilità di strutture tecnico/logistiche sul territorio regionale da destinare per la realizzazione della sovvenzione globale;
 - c) conoscenza ed esperienza delle modalità di gestione delle attività finanziate dal Fondo Sociale Europeo, capacità amministrative maturate in esperienze similari e disponibilità di risorse tecnico/professionali necessarie per la gestione e controllo della sovvenzione globale;
 - d) capacità progettuale;
 - e) congruità del piano finanziario e doti di solvibilità adeguatamente dimostrate.

Titolo II – Approvazione delle operazioni

Art. 48 – Approvazione delle operazioni

1. La selezione delle operazioni dà luogo alla predisposizione delle graduatorie che sono adottate con atto amministrativo nell'ambito delle competenze dirigenziali previste dalla normativa regionale.
2. Le graduatorie connesse a valutazioni su base comparativa sono definite secondo l'ordine decrescente di punteggio delle operazioni.
3. Le graduatorie relative a valutazioni su base di ammissibilità riportano le operazioni secondo l'ordine di presentazione delle stesse, desumibile dal protocollo d'arrivo.
4. In entrambe le modalità valutative, le operazioni che sono state escluse dalla valutazione ovvero che non hanno conseguito il punteggio minimo richiesto, vengono inserite in appositi elenchi.
5. Gli esiti della valutazione derivanti da qualsiasi delle modalità di attuazione previste sono resi pubblici formalmente mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione, eventualmente per estratto, ed informalmente sul sito internet www.regione.fvg.it
6. La Regione, con riferimento alle sole operazioni approvate e finanziate, provvede a comunicare al soggetto attuatore l'esito della valutazione. Dalla data di ricevimento, da parte del soggetto attuatore, della relativa nota decorrono i termini di cantierabilità eventualmente stabiliti dall'avviso.
7. Ad avvenuta pubblicazione dell'avviso e dopo la presentazione dell'operazione è possibile avviare l'attività, fermo restando che il soggetto attuatore deve previamente impegnarsi, in forma scritta, a seguire le modalità di realizzazione previste nel presente testo ed a sostenere in proprio i costi ove l'operazione non venisse approvata e/o ammessa al finanziamento.
8. Ai fini dell'avvio anticipato dell'operazione di cui al comma 7 è comunque necessario che il soggetto attuatore si trovi nelle condizioni di accreditamento previste dalla normativa vigente.
9. Con riferimento alle procedure di appalto pubblico di servizi, le modalità di approvazione delle operazioni sono quelle stabilite nel relativo capitolato d'oneri.

Capo VI – Monitoraggio, controlli e rendicontazione

Titolo I – Generalità

Art. 49 – Il sistema di monitoraggio, controllo e rendicontazione

1. Al fine di assicurare adeguati livelli qualitativi alle operazioni finanziate e garantire idonei gradi di efficacia, efficienza e coerenza delle spese, l'Autorità di gestione, nell'ambito delle proprie responsabilità, attua un sistema di monitoraggio, controllo e rendicontazione finalizzato a principi di semplificazione e snellezza procedurale ed in linea con le indicazioni derivanti dalla Commissione europea e dalle Amministrazioni centrali competenti.
2. I soggetti attuatori sono tenuti ad uniformarsi alle indicazioni derivanti dall'Autorità di gestione pena l'applicazione, da parte di quest'ultima, di sanzioni che possono giungere alla revoca dal contributo.

Titolo II – Il sistema di monitoraggio

Art. 50 – Il sistema di monitoraggio

1. Attraverso il sistema di monitoraggio l'Autorità di gestione verifica l'avanzamento delle operazioni sotto i profili finanziario, fisico e procedurale.
2. I dati di monitoraggio vengono periodicamente trasmessi, per il tramite del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso il Ministero dell'Economia e Finanze – IGRUE.

Art. 51 – Modalità di rilevazione dei dati di monitoraggio finanziario

1. I dati di monitoraggio devono essere trasmessi dai beneficiari all'Autorità di gestione con riferimento alle spese effettivamente sostenute entro le seguenti date: 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre.
2. I dati di monitoraggio devono essere trasmessi dai beneficiari all'Autorità di gestione entro 15 giorni dalle scadenze di cui al comma 1.
3. L'Autorità di gestione deve trasmettere l'elaborazione dei dati ricevuti dai beneficiari al Sistema Nazionale di Monitoraggio di cui al comma 2 dell'articolo 50 entro 30 giorni dalle scadenze di cui al comma 1.
4. L'Autorità di gestione disciplina la procedura di dettaglio con cui i beneficiari devono trasmettere i dati di monitoraggio richiesti alle scadenze previste.

Art. 52 - Sanzioni

1. Il mancato o incompleto inoltro dei dati di monitoraggio richiesti determina l'applicazione di sanzioni da parte dell'Autorità di gestione.

Titolo III – Il sistema dei controlli

Art. 53 - Il sistema dei controlli

1. Il sistema dei controlli sulle operazioni che beneficiano dei finanziamenti è l'insieme delle verifiche volte ad accertare che le attività finanziate siano realizzate conformemente alle decisioni di approvazione e che le spese presentate a rimborso siano effettivamente sostenute ed ammissibili.
2. Il sistema dei controlli sulle operazioni finanziate è integrato e complementare ai controlli sui soggetti attuatori previsti dal sistema dell'accreditamento. Il riscontro di gravi irregolarità nell'ambito delle verifiche su un'operazione può comportare l'adozione di provvedimenti di revoca dell'accreditamento del soggetto attuatore titolare della stessa.
3. Gli esiti dei controlli costituiscono un elemento fondamentale da considerare per l'analisi del rischio di cui all'articolo ____.
4. Il sistema dei controlli prevede verifiche realizzate presso la sede dell'Autorità di gestione o degli Organismi intermedi e presso le sedi amministrative e operative dei soggetti attuatori.

Art. 54 - Tipologie delle verifiche

1. Sono previste le seguenti tipologie di verifiche:
 - a) controlli amministrativi di gestione, consistenti in controlli di conformità amministrativa e di regolarità di esecuzione degli interventi durante l'intera fase di realizzazione;
 - b) controlli amministrativo/contabili, aventi ad oggetto la verifica in itinere e finale della regolarità delle richieste di rimborso e la conformità economico/finanziaria delle operazioni.

Art. 55 - I controlli amministrativi di gestione

1. I controlli amministrativi di gestione prevedono:
 - a) controlli di conformità amministrativa, relativi ad una serie di controlli di conformità e regolarità effettuati negli uffici dell'Autorità di gestione o degli Organismi intermedi che si sviluppano lungo l'intero arco di svolgimento delle operazioni medesime attraverso riscontri e valutazioni di merito sugli adempimenti amministrativi richiesti al soggetto attuatore;
 - b) controlli di conformità e regolarità dell'esecuzione, aventi l'obiettivo di accertare che l'attività venga svolta correttamente e vi sia piena corrispondenza fra l'operazione approvata e quella effettivamente realizzata.
2. Il controllo in loco è svolto da funzionari dell'Autorità di gestione o degli Organismi intermedi cui possono accompagnarsi ispettori ministeriali e rappresentanti dei competenti uffici della Commissione Europea. Ai controlli in loco possono partecipare componenti dell'assistenza tecnica.

Art. 56 - I controlli amministrativi contabili

1. I controlli amministrativi contabili sono forme di controllo di natura tecnico – amministrativa di legittimità e rispetto delle previsioni progettuali con riferimento agli indicatori/elementi economico finanziari di realizzazione delle singole operazioni finanziate.
2. I controlli amministrativi contabili sono finalizzati a verificare che le spese certificate siano ammissibili al finanziamento e che sia garantita la regolare utilizzazione dei fondi pubblici, attraverso la trasparenza della gestione. Tali controlli sono pertanto finalizzati ad assicurare che, nell'attuazione delle operazioni, sia garantito e mantenuto un sistema di attribuzione univoca di costo/operazione attraverso uno specifico sistema di contabilità separata o una codificazione contabile specifica per tutte le spese imputate.
3. I controlli previsti in questo ambito sono il controllo amministrativo delle domande di rimborso da parte dei beneficiari, il controllo campionario delle spese inserite nelle domande di rimborso ed il controllo del rendiconto.
4. Il rendiconto deve essere presentato all'Autorità di gestione o agli Organismi intermedi entro 60 giorni dalla conclusione dell'operazione, pena la decadenza dal contributo.

Art. 57- Metodologia di campionamento e analisi del rischio

1. I controlli in loco di conformità e regolarità dell'esecuzione sono realizzati su un campione delle operazioni finanziate; quelli amministrativo contabili sulle domande di rimborso dei beneficiari sono realizzati su un campione dei documenti contabili probanti le spese sostenute di tutte le operazioni finanziate.
2. La metodologia per il campionamento si basa su una serie di indicatori che tengono conto:
 - a) dell'efficacia e dell'efficienza dei beneficiari;
 - b) dell'esito dei controlli precedentemente eseguiti;
 - c) della territorialità delle operazioni;
 - d) del finanziamento totale riconosciuto ai beneficiari.

Art. 58 – I controlli delle operazioni aggiudicate tramite appalto

1. In relazione alle operazioni aggiudicate tramite appalto, si prevedono controlli volti a verificare che i servizi acquisiti siano forniti conformemente al contratto sottoscritto tra

- il beneficiario e l'aggiudicatario e con il pieno rispetto delle normative comunitarie e nazionali.
2. Le verifiche amministrative avvengono durante la realizzazione dell'operazione e precedentemente all'erogazione dei pagamenti, a partire da relazioni periodiche sullo stato di avanzamento dei lavori e dalla consegna di eventuali materiali richiesti. In particolare esse devono accertare:
 - a) il rispetto dei tempi richiesti dal contratto per l'erogazione del servizio;
 - b) la corretta esecuzione delle attività previste;
 - c) la conformità degli elaborati/prodotti/servizi consegnati conformemente alle previsioni del contratto.

Titolo IV – La rendicontazione

Art. 59 – Modalità di rendicontazione

1. Le modalità con le quali avviene la rendicontazione delle spese sostenute per l'attuazione di un'operazione sono connesse al titolo giuridico su cui poggia l'operazione medesima.
2. Nel caso in cui l'operazione si basa su un rapporto di tipo concessorio, i costi sostenuti dal soggetto attuatore devono essere comprovati mediante spese effettivamente sostenute da questi in connessione all'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.
3. Nel caso in cui l'operazione si basa su un rapporto di tipo contrattuale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture rilasciate secondo le disposizioni dei contratti sottoscritti.

Art. 60 – La rendicontazione nei rapporti di tipo concessorio

1. Il rendiconto delle spese sostenute deve essere presentato secondo i termini e modalità previste dall'avviso pubblico di riferimento. Il mancato rispetto delle indicazioni previste dall'avviso è causa di decadenza dal contributo.
2. Nella presentazione del rendiconto deve essere utilizzato l'apposito modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it al quale devono accompagnarsi:
 - a) la documentazione delle spese sostenute;
 - b) registri utilizzati in originale;
 - c) copia dei testi originali prodotti;
 - d) prospetti analitici che, per voce di spesa, descrivono i beni e i servizi oggetto di rendicontazione determinando l'ammontare dei costi inseriti nel rendiconto.
4. Gli originali dei documenti devono essere annullati con la dicitura che il documento stesso è stato utilizzato ai fini del controllo del Fondo Sociale Europeo e del Fondo di rotazione nazionale e l'indicazione dell'anno del contributo, del codice progetto e della somma utilizzata per il rendiconto.
5. I beneficiari di contributo devono presentare la copia non autenticata della documentazione di spesa annullata ai fini del contributo, corredata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio secondo i modelli predisposti dalla Regione a cui va allegata la fotocopia del documento di identità, resa dal legale rappresentante che attesti di avere fedelmente riprodotto la documentazione nonché il fatto che le spese comprovate da tale documentazione sono state sostenute per le finalità per le quali il contributo è stato concesso.

6. I documenti di spesa devono risultare conformi alle leggi contabili e fiscali. In particolare devono consentire la verifica analitica della natura, della quantità e della qualità dei beni forniti e dei servizi resi, anche con opportuni riferimenti temporali atti ad assicurare la pertinenza delle spese al progetto.
7. L'espressione forfetaria dei costi è ammissibile nel solo caso il soggetto attuatore opti per la rendicontazione forfetaria dei costi indiretti, secondo quanto indicato nel Capo VII del presente regolamento.
8. Nel caso di ricorso alla rendicontazione dei costi indiretti su base forfetaria non sono richiesti giustificativi di spesa all'atto della presentazione del rendiconto.
9. Tutte le spese ricomprese nel rendiconto devono risultare quietanzate. Il pagamento va dimostrato con copia della ricevuta sottoscritta dal beneficiario, ovvero con copia della documentazione sostitutiva (bollettino di conto corrente postale, documentazione bancaria ecc..)
10. E' richiesta la giustificazione delle spese alla fonte. Nel caso di ricorso alla delega di cui all'articolo 14, le spese del soggetto delegato sono giustificate attraverso fatture emesse a favore del soggetto attuatore. Tali fatture devono riportare tutti gli elementi utili a riferire l'attività svolta all'operazione oggetto di rendicontazione (riferimento contrattuale, natura della prestazione svolta, periodo di svolgimento della prestazione, quantificazione della prestazione svolta in termini di ore/uomo o giornate/uomo)
11. La verifica amministrativo/contabile del rendiconto effettuata dalla Regione è momento fondamentale per la determinazione del contributo spettante in quanto finalizzato a controllare e verificare l'ammissibilità formale e sostanziale dei costi effettivamente sostenuti per lo svolgimento dell'azione formativa.
12. L'Autorità di gestione procede, ove necessario, alle opportune rideterminazioni del contributo effettivamente spettante.
13. Ad avvenuta verifica del rendiconto la Regione provvede all'erogazione del saldo spettante.

Art. 61 – La certificazione esterna dei rendiconti

1. I rendiconti delle spese sostenute devono essere certificati da persona o società iscritta nel registro dei revisori contabili di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1982, n.88 ed al DPR 20 novembre 1992, n. 474, non legata da rapporto organico con il titolare del progetto oggetto della certificazione.
2. Il certificatore, nella fase del controllo, assicura l'esame dei titoli di spesa nonché dell'intera documentazione di supporto, in conformità alla normativa comunitaria e nazionale vigente nonché alle disposizioni del presente regolamento e del bando di riferimento.
3. Il compenso per l'attività di certificazione da parte dei soggetti di cui al comma 1 è così quantificato:
 - a) certificazione di attività formative di durata superiore a 400 ore: non più di 310,00 euro;
 - b) certificazione di attività formative di durata non superiore o pari a 400 ore: non più di 210,00 euro;
 - c) certificazione di attività formative a carattere individuale: non più di 60,00 euro;
 - d) certificazione di attività per le quali non si prevedono esami o prove finali (attività non formative): non più di 60,00 euro.

Capo VII – Le spese ammissibili

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 62 – La spesa del Fondo Sociale Europeo

1. Il regolamento (CE) n. 1083/2006, nel rispetto del principio di sussidiarietà, demanda allo Stato membro la definizione delle norme in materia di ammissibilità della spesa, fatte salve le eccezioni presenti nei regolamenti specifici, in particolare, per quanto riguarda il Fondo Sociale Europeo, il regolamento (CE) n. 1081/2006.

Art. 63 – Ammissibilità della spesa

1. Ai fini dell'ammissibilità il costo deve:
 - a) riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del POR, dal 1 gennaio 2007 al 31 dicembre 2015;
 - b) essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari e riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del Fondo Sociale Europeo codificate nell'articolo 3 del regolamento (CE) n. 1081/2006;
 - c) essere reale, effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente sostenute dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, i principi contabili e le specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Autorità di gestione;
 - d) essere comprovato e giustificato da documenti contabili aventi un valore probatorio, fatte salve le fattispecie previste dall'articolo 11, comma 3 del regolamento (CE) n. 1081/2006 ;
 - e) essere conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali ovvero nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione stabiliti dal presente regolamento e approvati dal Comitato di sorveglianza.

Art. 64 – Complementarietà tra i Fondi strutturali

1. Il combinato disposto dell'articolo 34 del regolamento (CE) n. 1083/2006, dell'articolo 3, comma 7 del regolamento (CE) n. 1081/2006 e di specifiche previsioni stabilite dal POR nella descrizione degli assi prioritari di intervento introduce il principio di complementarietà tra i Fondi Strutturali.
2. Il suddetto principio sancisce che il POR del Fondo Sociale Europeo dell'Obiettivo 2 – Competitività regionale e Occupazione – può finanziare, entro il limite del 10% del finanziamento di ciascun asse prioritario, estensibile al 15% nel caso dell'asse 3 – Inclusione sociale -, operazioni, e conseguentemente costi, rientranti nel campo di intervento del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e coerenti con la strategia regionale complessiva e con le condizioni previste dal POR del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale dell'Obiettivo 2 – Competitività regionale e Occupazione.
3. Il ricorso al principio di complementarietà è disciplinato, quanto a modalità e costi ammissibili, dall'Autorità di gestione del POR, sentita anche l'Autorità di gestione del POR del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

Art. 65 – Prova della spesa. Generalità

1. I pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.
2. Quando l'operazione ha titolo di natura contrattuale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate rilasciate secondo le disposizioni dei contratti sottoscritti.
3. Quando l'operazione ha titolo di natura concessoria, i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati mediante spese effettivamente sostenute da questi. Il beneficiario è tenuto alla rendicontazione dei costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.
4. I giustificativi di spesa non sono necessari per i costi indiretti nel caso in cui la dichiarazione avvenga su base forfetaria ai sensi dell'articolo 11, comma 3, lett. b) del regolamento (CE) n. 1081/2006.

Art. 66 – Costi diretti e costi indiretti

1. I costi reali si distinguono in costi diretti e costi indiretti.
2. I costi sono diretti quando direttamente connessi all'operazione cioè quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad una unità ben definita di cui è composta l'operazione finanziata.
3. I costi diretti possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dal medesimo beneficiario. In tali casi di connessione non esclusiva o parziale, il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione.
4. I costi sono indiretti quando non sono direttamente connessi all'operazione finanziata ma collegati all'attività generale del beneficiario.
5. I costi indiretti sono imputabili all'operazione attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile, o su base forfetaria ad un tasso comunque non superiore al 20% della somma dei costi diretti.
6. I requisiti minimi per il riconoscimento dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria sono i seguenti:
 - a) l'operazione è gestita sotto forma di sovvenzione e, dunque, in regime concessorio;
 - b) l'Autorità di gestione ha espressamente previsto negli avvisi pubblici, precisandone le condizioni di ammissibilità, la possibilità di riconoscere i costi indiretti dichiarati forfetariamente;
 - c) l'Autorità di gestione ha espressamente previsto negli avvisi pubblici la percentuale massima di forfetizzazione dei costi indiretti, nell'ambito del tetto massimo del 20% dei costi diretti;
 - d) il beneficiario ha espresso la volontà di avvalersi dell'opzione della forfetizzazione all'atto della presentazione dell'operazione all'Autorità di gestione o all'Organismo intermedio;
 - e) il beneficiario dell'operazione è stato selezionato con procedura di evidenza pubblica diversa dalla gara d'appalto;
 - f) l'opzione di dichiarare i costi indiretti su base forfetaria deve riguardare l'operazione nella sua totalità;

- g) il ricorso all'opzione della forfetizzazione non deve avere, quale conseguenza, l'aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti;
 - h) qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente all'ammontare dichiarato su base forfetaria;
 - i) qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione – diretti e quindi, proporzionalmente, indiretti.
7. Qualora il beneficiario non opti per la documentazione dei costi indiretti su base forfetaria, il costo massimo dei costi indiretti non può essere superiore al 35% della somma dei costi diretti.

Titolo II – Macrocategorie di spesa e conto economico

Art. 67 - Macrocategorie di spesa

1. Nel caso di operazione realizzata in regime di concessione, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione i beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo uno schema di "piano dei costi". Tale piano è distinto per macrocategorie di spesa rappresentanti il significato economico del singolo costo nell'ambito della singola operazione.
2. Il piano dei costi si articola nelle seguenti macrocategorie di spesa:
 - a) Preparazione;
 - b) Realizzazione;
 - c) Diffusione dei risultati;
 - d) Direzione e controllo interno;
 - e) Costi indiretti.

Art. 68 - Articolazione delle voci di spesa e conto economico preventivo e consuntivo

1. Le macrocategorie di spesa di cui all'articolo 67 si articolano in più voci analitiche di spesa.
2. L'Autorità di gestione, nelle procedure pubbliche di selezione delle operazioni, individua puntualmente le voci analitiche di spesa ammissibili, rientranti tra quelle di cui al seguente conto economico preventivo e consuntivo il quale costituisce riferimento per le operazioni realizzate in regime concessorio:

CONTO ECONOMICO PREVENTIVO E CONSUNTIVO		
A – TOTALE RICAVI (Contributo pubblico e cofinanziamento privato)		
B – COSTI DIRETTI DELL'OPERAZIONE		
Codice	Macrocategoria di spesa	Voce analitica di spesa
B1	Preparazione	
B1.1		Indagine preliminare di mercato
B1.2		Ideazione e progettazione
B1.3		Pubblicizzazione e promozione dell'operazione
B1.4		Selezione e orientamento dei partecipanti
B1.5		Elaborazione del materiale didattico
B1.6		Formazione del personale docente
B2	Realizzazione	
B2.1		Docenza
B2.2		Tutoraggio
B2.3		Erogazione del servizio
B2.4		Attività di sostegno all'utenza
B2.5		Attività di sostegno all'utenza svantaggiata
B2.6		Retribuzioni ed oneri del personale in formazione
B2.7		Esami e prove finali
B2.8		Altre funzioni tecniche
B2.9		Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata
B2.10		Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata
B3	Diffusione dei risultati	
B3.1		Incontri e seminari
B3.2		Elaborazione reports e studi
B4	Direzione e controllo interno	
B4.1		Direzione
B4.2		Coordinamento
B4.3		Segreteria tecnica e organizzativa, monitoraggio fisico e finanziario, rendicontazione
B – TOTALE COSTI DIRETTI DELL'OPERAZIONE		
C	Costi indiretti	
C1		Illuminazione, forza motrice, acqua
C2		Riscaldamento e condizionamento
C3		Telefono
C4		Spese postali
C5		Assicurazioni
C6		Cancelleria e stampati
C - TOTALE COSTI INDIRETTI DELL'OPERAZIONE		
TOTALE COSTI DELL'OPERAZIONE (B + C)		

3. Nel caso di operazioni realizzate sulla base di un titolo contrattuale, l'Autorità di gestione fa riferimento alla disciplina dei costi ammissibili di cui al presente regolamento.

Art. 69 – Prestazioni in regime di delega

1. Sono realizzabili nell'ambito della delega di cui all'articolo 14 le prestazioni facenti riferimento alle seguenti voci analitiche di spesa facenti parte del conto economico di cui all'articolo 68:
 - a) voce analitica di spesa B1.1 – Indagine preliminare di mercato;
 - b) voce analitica di spesa B1.2 - Ideazione e progettazione;
 - c) voce analitica di spesa B1.3 – Pubblicizzazione e promozione dell'operazione;
 - d) voce analitica di spesa B1.4 – Selezione e orientamento dei partecipanti;
 - e) voce analitica di spesa B1.5 – Elaborazione del materiale didattico;
 - f) voce analitica di spesa B2.5 - Attività di sostegno all'utenza svantaggiata
 - g) voce analitica di spesa B3.2 – Elaborazione reports e studi.
2. Come indicato dall'articolo 14, comma 2, le attività realizzate in delega non possono comportare un costo complessivo superiore al 25% del costo totale dell'operazione al netto di eventuali costi del personale in formazione e con riferimento al costo totale approvato in sede di selezione dell'operazione.

Titolo III – Voci analitiche di spesa. Costi diretti

Art. 70 – Generalità

1. Le disposizioni di cui al presente titolo disciplinano in ordine alle voci analitiche di spesa entro cui si articolano le macrocategorie di spesa di cui all'articolo 67 relativamente ai costi diretti.
2. In relazione a talune voci analitiche di spesa vengono indicati parametri massimi di costo che possono essere oggetto di successiva parametrizzazione, entro i limiti massimi delineati, negli avvisi pubblici.

Art. 71 - Personale docente e non docente

1. Le voci analitiche di spesa relative ai costi diretti comprendono le spese connesse alle prestazioni professionali del personale docente e non docente.
2. Le prestazioni del personale docente e non docente devono essere realizzate in proprio dal beneficiario.
3. Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato o mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.
4. In relazione a talune tipologie di prestazione, indicate all'articolo 71, è ammissibile il ricorso alla delega.
5. Le prestazioni del personale docente e non docente non dipendente o parasubordinato devono essere disciplinate sulla base di un'apposito incarico sottoscritto dagli interessati in data anteriore allo svolgimento della prestazione e recante i seguenti elementi:
 - a) natura e oggetto della prestazione;
 - b) durata della prestazione in ore;
 - c) periodo di svolgimento della prestazione;
 - d) relativamente al personale esterno, costo orario della prestazione ed ammontare complessivo della prestazione medesima. Il costo orario deve rientrare nei limiti massimi previsti dal presente regolamento. Devono essere evidenziate l'eventuale ritenuta d'acconto o IVA e le ritenute previdenziali;
 - e) riferimento all'operazione con indicazione del relativo numero di codice assegnato dall'Autorità di gestione all'operazione medesima.

6. L'intera documentazione attestante la costituzione del rapporto di cui al comma 5, comprensivo anche del curriculum professionale del prestatore d'opera, deve rimanere a disposizione in vista delle verifiche in loco della Regione e deve poi essere inserita, quale parte integrante, nel rendiconto delle spese sostenute.
7. Il compenso per le prestazioni del personale di cui al comma 5 viene determinato sulla base dei massimali di spesa previsti dal presente regolamento.
8. Le prestazioni del personale dipendente o parasubordinato vengono quantificate sulla base del costo orario derivante dalla busta paga del mese o dei mesi in cui la prestazione viene realizzata.
9. Il calcolo del costo orario deve essere realizzato secondo le seguenti modalità:
 - a) il costo deve essere computato su base mensile, eventualmente rapportata ad anno, avendo a riferimento la retribuzione mensile onnicomprensiva di oneri diretti e indiretti, TFR e contributi a carico del datore di lavoro;
 - b) per quanto riguarda gli oneri diretti, è da precisare che sono ammissibili esclusivamente quegli elementi che caratterizzano il rapporto in misura stabile e ricorrente con conseguente inammissibilità di quegli elementi che non rivestono tali caratteristiche.

Ad esempio rivestono carattere di ricorrenza i seguenti elementi previsti da CCNL:

- 1) paga base ed eventuali integrazioni più favorevoli;
 - 2) contingenza;
 - 3) aumenti di anzianità;
 - 4) elemento distinto della retribuzione;
 - 5) premi di produzione qualora costituenti un elemento aggiuntivo stabile e ricorrente corrisposto a tutte le categorie ed i livelli lavorativi in relazione alla paga base, quando cioè non sia corrispettivo della produttività del singolo lavoratore;
 - 6) elemento aggiuntivo della retribuzione;
 - 7) indennità di funzione;
 - 8) indennità per vacanza contrattuale;
- c) non rivestono il carattere dell'ammissibilità:
 - 1) la maggiorazione per straordinari;
 - 2) la maggiorazione per turno;
 - 3) il cottimo;
 - 4) il premio di produzione, quando è corrispettivo della produttività del singolo;
 - 5) le diarie e le trasferte;
 - 6) le indennità sostitutive di trasporti e mense;
 - 7) l'una tantum o arretrati che rappresentano emolumenti occasionali;
 - d) per quanto riguarda l'ammissibilità degli oneri indiretti, questa è riconosciuta quando gli stessi misurano benefici dei lavoratori previsti contrattualmente e specificatamente valutabili.

Ad esempio sono ammessi:

 - 1) ferie;
 - 2) riposi aggiuntivi per festività soppresse;
 - 3) festività infrasettimanali;
 - 4) riposi aggiuntivi per riduzione di orario di lavoro;
 - 5) 13^a mensilità;
 - 6) 14^a mensilità;
 - 7) premio di produzione, quando riconosciuto contrattualmente o costituente un emolumento retributivo sostitutivo della 14^a;

- 8) aggiornamento.
- e) non sono invece ammessi:
 - 1) permessi sindacali;
 - 2) permessi per partecipazione ad assemblea;
 - 3) permessi concessi a lavoratori studenti;
 - 4) assenze per malattie e infortuni;
 - 5) congedo matrimoniale;
- f) il calcolo del costo orario deve venire quindi computato sulla base del trattamento economico mensile, eventualmente rapportata ad anno, e deve prendere a base gli elementi costitutivi della retribuzione previsti dal CCNL di riferimento; più precisamente l'importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, maggiorato degli oneri sociali e riflessi deve poi essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale mensile. Il costo orario così ottenuto va moltiplicato per il numero delle ore di impegno nell'azione finanziata.

Art. 72 - Costi diretti. Macrocategoria di spesa Preparazione - Voce analitica di spesa: Indagine preliminare di mercato

1. Ove previsto dall'avviso pubblico da parte dell'Autorità di gestione, sono ammissibili le spese relative ad indagini di mercato preliminari funzionali alla progettazione dell'operazione.
2. L'attività di indagine può essere realizzata dal beneficiario in proprio ovvero con il ricorso alla delega.
3. Qualora le attività siano realizzate in proprio mediante il ricorso prestazioni professionali individuali, le spese relative sono documentate nell'ambito di un costo orario massimo pari a euro 60,00.
4. Non è ammesso un impegno giornaliero superiore a 8 ore. Le ore superiori a tale limite giornaliero eventualmente documentate in sede di rendiconto non vengono riconosciute.
5. Sono ammissibili le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale impegnato nell'attività di Indagine preliminare di mercato.
6. Con riguardo al personale dipendente o parasubordinato, sono ammissibili le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività in questione.
7. Con riguardo al personale impegnato nell'ambito di prestazioni professionali individuali, sono ammissibili le spese relative alle trasferte dal luogo di residenza alla sede del beneficiario o ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività.
8. Per quanto riguarda le spese di viaggio, vitto e alloggio si stabiliscono i seguenti limiti:

<i>Tipologia di spesa</i>	<i>Costi</i>
Vitto	a) massimo euro 35,00 euro per ciascun pasto sul territorio nazionale b) massimo euro 65,00 per ciascun pasto all'estero
Alloggio	a) Massimo albergo a 4 stelle
Trasporto	a) automezzo o motomezzo proprio in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina super per ciascun chilometro di percorrenza b) mezzi pubblici (pullman, treno, aereo. Con riferimento all'aereo, soltanto per percorrenze superiori ai 300 chilometri a tratta)

Art. 73 - Costi diretti. Macrocategoria di spesa Preparazione - Voce analitica di spesa: Ideazione e progettazione

1. L'attività di ideazione e progettazione può essere realizzata dal beneficiario in proprio ovvero con il ricorso alla delega.
2. Qualora le attività siano realizzate in proprio mediante il ricorso prestazioni professionali individuali, le spese relative sono documentate nell'ambito di un costo orario massimo pari a euro 60,00.
3. Non è ammesso un impegno giornaliero superiore a 8 ore. Le ore superiori a tale limite giornaliero eventualmente documentate in sede di rendiconto non vengono riconosciute.
4. L'attività di ideazione e progettazione può incidere sul costo pubblico complessivo dell'operazione in misura non superiore al 5% del costo pubblico dell'operazione approvato in fase di selezione da parte dell'Autorità di gestione o dell'Organismo intermedio.
5. Ove la medesima attività di ideazione e progettazione sia riferibile a due o più operazioni, il limite massimo va percentualizzato e ripartito pro quota su tutte le operazioni ovvero va imputato complessivamente ad una sola operazione.
6. Eventuali attività di ideazione e progettazione che si configurino quali revisioni di precedenti attività possono determinare il riconoscimento di un costo massimo non superiore al 10% di quello approvato originariamente.
7. Sono ammissibili le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale impegnato nell'attività di Ideazione e progettazione.
8. Con riguardo al personale dipendente o parasubordinato, sono ammissibili le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività in questione.
9. Con riguardo al personale impegnato nell'ambito di prestazioni professionali individuali, sono ammissibili le spese relative alle trasferte dal luogo di residenza alla sede del beneficiario o ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività.
10. Relativamente alle modalità di imputazione delle spese di viaggio, vitto e alloggio si rinvia alle disposizioni dell'articolo 72.

Art. 74 - Costi diretti. Macrocategoria di spesa Preparazione -Voce analitica di spesa: Pubblicizzazione e promozione dell'operazione

1. Nell'ambito della voce analitica di cui al presente articolo sono ammissibili le spese sostenute dal beneficiario per le attività di pubblicizzazione e promozione direttamente riferibili all'operazione.
2. Il beneficiario, pena la non ammissibilità delle spese in questione, deve attenersi strettamente alle indicazioni di cui al Capo II – Modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 -, Sezione I – Informazione e pubblicità – del regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006, con particolare riferimento agli articoli 8 e 9
3. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 9 del regolamento (CE) n. 1828/2006, tutte le azioni di pubblicizzazione e promozione dell'operazione devono ricomprendere:
 - a) il seguente emblema dell'Unione europea:



Unione europea
Fondo sociale europeo

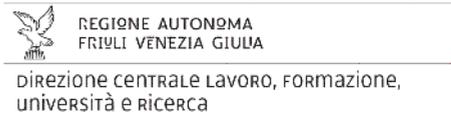
b) il seguente emblema del Fondo Sociale Europeo:



c) il seguente emblema del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale:



d) il seguente emblema della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione centrale Lavoro, Formazione, Università e Ricerca:



e) l'indicazione della seguente frase finalizzata ad evidenziare il valore aggiunto dato dall'intervento finanziario del Fondo Sociale Europeo:
"UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO".

4. Nella azioni di pubblicizzazione e promozione dell'operazione il beneficiario può utilizzare anche il proprio emblema, di dimensioni comunque non superiori a quelle degli emblemi di cui al comma 3.
5. Le spese ammesse per le attività di pubblicizzazione e promozione dell'operazione sono relative alla produzione di materiali e supporti finalizzati a favorire l'accesso delle persone ai servizi formativi. In particolare:
 - a) materiali e supporti informatici e multimediali, attraverso:
 - 1) la realizzazione o implementazione di un sito internet;
 - 2) la produzione di materiale documentario e prodotti informativi specifici da veicolare attraverso il sito internet;
 - 3) le elaborazione di ipertesti (Cdrom);
 - 4) materiale cartaceo, attraverso la produzione di materiale divulgativo e informativo quali guide, depliant, cartellonistica;
 - 5) azioni divulgative ed informative attraverso il sistema dei mass media con:
 - a. servizi stampa dedicati su testate giornalistiche locali o nazionali;
 - b. diffusione di notizie e informazioni tramite radio o televisioni locali o nazionali.
6. L'Autorità di gestione o l'Organismo intermedio si riserva la possibilità di valutare l'ammissibilità di ulteriori forme di pubblicizzazione e promozione proposte dal beneficiario.
7. Il beneficiario è tenuto ad adottare modalità di comunicazione e pubblicizzazione dell'operazione trasparenti ed in grado di garantire parità di accesso a tutte le potenziali categorie di destinatari. In particolare le attività di informazione, attuate attraverso una o più delle possibilità di cui al comma 5, eventualmente integrate attraverso la previsione del comma 6, devono obbligatoriamente contenere:

- a) il titolo dell'operazione;
 - b) le finalità dell'operazione;
 - c) la tipologia di attestazione finale rilasciata;
 - d) la durata in ore, il periodo di svolgimento previsto e la sede o le sedi di svolgimento;
 - e) le caratteristiche soggettive richieste ai destinatari per avere titolo alla partecipazione;
 - f) le modalità ed i termini per la presentazione della domanda di partecipazione all'operazione;
 - g) il calendario dei colloqui di selezione;
 - h) i criteri di selezione.
8. Le attività di pubblicizzazione e promozione dell'operazione possono essere realizzate dal beneficiario in proprio o con il ricorso alla delega.
 9. Qualora le attività siano realizzate in proprio mediante il ricorso prestazioni professionali individuali, le spese relative sono documentate nell'ambito di un costo orario massimo pari a euro 60,00.
 10. Sono ammissibili le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale impegnato nell'attività di Pubblicizzazione e promozione dell'operazione.
 11. Con riguardo al personale dipendente o parasubordinato, sono ammissibili le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività in questione.
 12. Con riguardo al personale impegnato nell'ambito di prestazioni professionali individuali, sono ammissibili le spese relative alle trasferte dal luogo di residenza alla sede del beneficiario o ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività.
 13. Relativamente alle modalità di imputazione delle spese di viaggio, vitto e alloggio si rinvia alle disposizioni dell'articolo 72.

Art. 75 – Costi diretti. Macrocategoria di spesa Preparazione -Voce analitica di spesa: Selezione e orientamento dei partecipanti

1. Le modalità di selezione ed orientamento dei partecipanti devono essere descritte in fase di presentazione dell'operazione da parte del soggetto attuatore.
2. Ai fini del presente articolo:
 - a) per selezione dei partecipanti si intende la fase attraverso la quale il soggetto attuatore, nel rispetto delle procedure di pubblicizzazione e promozione di cui all'articolo 74, verifica il possesso, da parte del candidato, dei requisiti di carattere soggettivo indicati nell'operazione per la partecipazione all'operazione stessa e/o provvede a prove selettive di accesso all'operazione nei confronti di tutti i candidati aventi titolo;
 - b) per orientamento dei partecipanti si intende la fase di accompagnamento alla scelta del percorso formativo operata dal soggetto attuatore nei riguardi di un candidato nel quadro di operazioni realizzate nell'ambito di un Catalogo o di un Piano formativo strutturato
3. L'attività di selezione e orientamento può essere realizzata dal beneficiario in proprio ovvero con il ricorso alla delega.
4. Qualora le attività siano realizzate in proprio mediante il ricorso prestazioni professionali individuali, le spese relative sono documentate nell'ambito di un costo orario massimo pari a euro 50,00.
5. Sono ammissibili le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale impegnato nell'attività di selezione e orientamento.

6. Con riguardo al personale dipendente o parasubordinato, sono ammissibili le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività in questione.
7. Con riguardo al personale impegnato nell'ambito di prestazioni professionali individuali, sono ammissibili le spese relative alle trasferte dal luogo di residenza alla sede del beneficiario o ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività.
8. Relativamente alle modalità di imputazione delle spese di viaggio, vitto e alloggio si rinvia alle disposizioni dell'articolo 72.

Art. 76 – Costi diretti. Macrocategoria di spesa Preparazione - Voce analitica di spesa: Elaborazione del materiale didattico

1. Sono ammissibili le spese relative all'attività svolta dai docenti impegnati nell'operazione per la elaborazione di materiale didattico originale da somministrare e fornire agli allievi partecipanti all'operazione medesima.
2. L'attività di elaborazione di materiale didattico originale può essere realizzata dal beneficiario in proprio ovvero con il ricorso alla delega.
3. Qualora le attività siano realizzate in proprio mediante il ricorso prestazioni professionali individuali, le spese relative sono documentate nell'ambito di un costo orario massimo pari a euro 60,00.
4. Il materiale didattico elaborato deve essere allegato al rendiconto e rimane di proprietà esclusiva della Regione.
5. Sono ammissibili le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale impegnato nell'attività di elaborazione del materiale didattico originale che dovrà essere autocertificato come tale nel rendiconto.
6. Con riguardo al personale dipendente o parasubordinato, sono ammissibili le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività in questione.
7. Con riguardo al personale impegnato nell'ambito di prestazioni professionali individuali, sono ammissibili le spese relative alle trasferte dal luogo di residenza alla sede del beneficiario o ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività.
8. Relativamente alle modalità di imputazione delle spese di viaggio, vitto e alloggio si rinvia alle disposizioni dell'articolo 72.

Art. 77 – Costi diretti. Macrocategoria di spesa Preparazione - Voce analitica di spesa: Formazione del personale docente

1. Nell'ambito della presente voce analitica di spesa sono ammissibili le spese relative alla formazione del personale docente e funzionali alla realizzazione dell'operazione con riferimento ai costi dei destinatari della formazione. Tali costi sono computati sulla base del costo orario derivante dalla busta paga del mese o dei mesi in cui si svolge l'intervento formativo, sulla base delle indicazioni di cui all'articolo 70
2. La formazione del personale docente è esclusivamente rivolta a coloro che operano all'interno del soggetto attuatore con tale funzione ed in posizione di lavoro dipendente o parasubordinato. In particolare il soggetto attuatore, nella fase di preparazione dell'operazione, deve indicare le motivazioni che inducono a prevedere la formazione del personale docente, definire il percorso formativo e evidenziare l'economicità della scelta che deve avere ricadute anche sull'attività futura del soggetto attuatore e favorire la crescita professionale del docente interessato.
3. La formazione del personale docente non deve avere una durata superiore a 40 ore.

4. La formazione del personale docente costituisce parte di una operazione finalizzata alla erogazione di un percorso formativo rientrante in una delle tipologie formative di cui all'articolo 17 e selezionate sulla base di una procedura di evidenza pubblica.
5. La formazione del personale docente può costituire momento di avvio dell'attività formativa in senso stretto; il personale docente coinvolto nella formazione non può erogare le ore di formazione previste a suo carico dall'operazione prima dell'avvio e conclusione del percorso formativo ad esso indirizzato.
6. Sono ammissibili le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale impegnato nell'attività di formazione del personale docente, con riguardo alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionali all'espletamento dell'attività in questione.
7. Relativamente alle modalità di imputazione delle spese di viaggio, vitto e alloggio si rinvia alle disposizioni dell'articolo 72.

Art. 78 – Costi diretti. Macrocategoria di spesa Realizzazione - Voce analitica di spesa: Docenza

1. L'attività di docenza può essere realizzata dal beneficiario in proprio ovvero con il ricorso alla delega.
2. Qualora le attività siano realizzate in proprio mediante il ricorso prestazioni professionali individuali, sono riconosciute le seguenti fasce professionali ed i relativi compensi massimi:

Fascia professionale	Tipologia	Costo orario massimo
Fascia a)	a) Docenti universitari di ruolo b) Dirigenti di ricerca c) Dirigenti di azienda ed imprenditori con esperienza almeno decennale d) Professionisti ed esperti di formazione con esperienza almeno decennale	100,00 euro/ora
Fascia b)	a) Ricercatori con esperienza almeno triennale b) Dirigenti di azienda ed imprenditori con esperienza almeno triennale c) Professionisti ed esperti di formazione con esperienza almeno triennale	80,00 euro/ora
Fascia c)	a) Ricercatori, imprenditori e professionisti della formazione con esperienza inferiore a tre anni	60,00 euro/ora

Art. 79 – Costi diretti. Macrocategoria di spesa Realizzazione - Voce analitica di spesa: Tutoraggio

1. L'attività di tutoraggio deve essere realizzata dal beneficiario in proprio.
2. Qualora le attività siano realizzate mediante il ricorso prestazioni professionali individuali, le spese relative sono documentate nell'ambito di un costo orario massimo pari a euro 50,00.
3. Qualora in una operazione di formazione continua a titolarità di un ente di formazione accreditato si faccia ricorso, per l'attività di tutoraggio, ad un lavoratore dell'impresa destinataria dell'operazione, i costi della prestazione sono imputati sulla base del costo orario del lavoratore interessato nel mese o nei mesi in cui ha svolto la funzione, sulla base delle modalità di calcolo di cui all'articolo 71, comma 9.

Art. 80 – Costi diretti. Macrocategoria di spesa Realizzazione - Voce analitica di spesa: Erogazione del servizio

1. L'utilizzo della presente voce analitica di spesa assume una duplice valenza qualora ci si riferisca alla fase di presentazione dell'operazione all'Autorità di gestione nell'ambito della procedura selettiva di evidenza pubblica ovvero ci si riferisca alla fase di rendicontazione dell'operazione.
2. Qualora previsto dall'avviso pubblico di riferimento, nella fase di presentazione dell'operazione, nella presente voce analitica di spesa deve essere imputata la somma complessiva prevista dei costi diretti, al netto della spesa relativa alla voce analitica di spesa Retribuzione ed oneri del personale in formazione, ove prevista.
3. Nella fase di rendicontazione dell'operazione la presente voce analitica di spesa costituisce l'ambito dove esporre i costi sostenuti relativamente alla erogazione di voucher.
4. Il voucher costituisce uno strumento che permette l'acquisizione di un servizio, formativo o non formativo da parte di un destinatario avente titolo senza peraltro mai giungere all'effettivo trasferimento di denaro a favore del destinatario medesimo.
5. Le possibili fattispecie di voucher sono le seguenti:
 - a) voucher formativi a domanda individuale a favore di soggetti in età attiva. L'ammontare massimo annuale del voucher è pari a euro 2.000,00 euro spendibile anche per la partecipazione a più operazioni. Il conteggio dell'annualità decorre dalla data di avvio dell'utilizzo del primo dei potenziali voucher;
 - b) voucher formativi aziendali. Su richiesta dell'azienda a favore del proprio personale è ammessa la spesa relativa ad attività formativa oggetto di preventiva validazione da parte dell'Autorità di gestione. La modalità di realizzazione è a carattere individuale e la partecipazione finanziaria pubblica, ferme restando le percentuali di intervento stabilite dalla normativa sugli aiuti alla formazione di cui al regolamento (CE) 68/2001, non può comunque superare, per ciascuna iniziativa, 3.500,00 euro;
 - c) voucher formativi per l'aggiornamento e perfezionamento in lingue comunitarie. L'ammontare massimo del voucher è pari a euro 3.500,00;
 - d) voucher di servizi. Si tratta di servizi resi a favore di soggetti impegnati nella cura di figli, persone non autosufficienti e anziani ovvero a favore di soggetti in condizioni di svantaggio, al fine di favorirne la partecipazione alle attività formative e rafforzarne e facilitarne l'accesso e la permanenza sul mercato del lavoro. I valori massimi del servizio sono i seguenti:

Frequenza corsi di formazione		Rafforzamento dell'accesso e permanenza sul m.d.l.
Frequenza	Ammontare servizio	Ammontare servizio
Pari o > a 120 ore/mese	Fino a euro 500,00	Fino a euro 500,00 mese
Da 81 a 119 ore/mese	Fino a euro 400,00	
Da 41 a 80 ore/mese	Fino a euro 300,00	
Da 10 a 40 ore/mese	Fino a euro 200,00	

Nel caso in cui l'erogazione del voucher sia connessa ad esigenze di cura di figli, persone non autosufficienti e anziani, l'eventuale presenza di ulteriori persone da accudire comporta una maggiorazione del 20% del costo massimo previsto del servizio su base mensile per ciascuna unità.

Art. 81 – Costi diretti. Macrocategoria di spesa Realizzazione - Voce analitica di spesa: Attività di sostegno all'utenza

1. Al fine di facilitare la partecipazione degli utenti alle operazioni e rafforzare ed integrare l'impatto delle attività formative, sono ammissibili le spese che riguardano una serie di dispositivi strumentali a tali finalità. In particolare sono ammissibili le spese relative a:

- a) indennità di frequenza ai disoccupati, la cui commisurazione può avvenire:
 - 1) su base oraria per la partecipazione a attività formative diverse dalle work experience con una quantificazione massima pari a euro 2,00/ora elevabile a euro 2,80/ora nel caso di operazioni rientranti nell'asse 3 del POR. Il diritto al percepimento dell'indennità oraria da parte degli allievi è legata alla loro effettiva presenza certificata sugli appositi registri;
 - 2) su base oraria per la partecipazione a work experience, con le seguenti quantificazioni massime:
 - a. euro 4,50/ora per la partecipazione a work experience sul territorio della regione Friuli Venezia Giulia;
 - b. euro 6,75/ora per la partecipazione a work experience presso struttura ospitante collocata sul territorio nazionale e comunque ad una distanza di almeno 150 chilometri dalla propria residenza;
 - c. euro 9,00/ora per la partecipazione a work experience presso struttura ospitante collocata in Paesi esteri e comunque ad una distanza di almeno 150 chilometri dalla propria residenza.

Nelle fattispecie di cui alle lettere b. e c., qualora la residenza dell'allievo risulti ad una distanza inferiore a 150 chilometri dalla sede della struttura ospitante, l'indennità oraria partecipazione spettante è quella di cui alla lettera a.;

- 3) In relazione alla partecipazione a work experience:
 - a. l'Autorità di gestione, a fronte di particolari esigenze legate alla specificità dell'operazione, può definire quantificazioni dell'indennità oraria superiori a quelle indicate al punto 2);
 - b. nell'ambito della durata complessiva dell'attività formativa in senso stretto la liquidazione dell'indennità di frequenza deve avvenire in almeno due soluzioni.
- b) vitto, alloggio e trasporto allievi partecipanti ad attività formative. Tali spese sono ammissibili limitatamente a visite e viaggi di studio e stage, anche secondo ulteriori dettagli presenti negli avvisi pubblici, nei seguenti limiti:

Tipologia di spesa	Costi
Vitto	c) massimo euro 18,00 euro per ciascun pasto sul territorio nazionale d) massimo euro 32,00 per ciascun pasto all'estero
Alloggio	Limitatamente alla realizzazione di visite guidate o di stage distanti oltre 200 km dalla sede principale di svolgimento dell'attività formativa: b) massimo euro 55,00 per ciascun pernottamento sul territorio nazionale c) massimo euro 85,00 euro per ciascun pernottamento all'estero
Trasporto	d) automezzo o motomezzo proprio in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina super per ciascun chilometro di percorrenza e) noleggi pullman in ragione delle tariffe di mercato

	f) mezzi pubblici (pullman, treno, aereo. Con riferimento all'aereo, soltanto per percorrenze superiori ai 300 chilometri a tratta) g) pedaggio autostradale e parcheggio
--	--

- c) sostegno alla partecipazione degli allievi ai percorsi formativi integrati triennali di Istruzione e Formazione Professionale – IFP – attraverso:
 - 1) assegni per l'acquisto di libri di testo e materiale didattico, fino ad un massimo di euro 800,00 all'anno;
 - 2) contributo, anche totale, al pagamento di rette/convitto, fino a euro 450,00 al mese;
 - 3) copertura per spese di viaggio da sostenere per la frequenza scolastica/formativa. Sono ammesse le spese relative al trasporto pubblico – autocorriere urbane ed extraurbane, treno limitatamente alla seconda classe;
- d) borse - lavoro estive a favore di soggetti inseriti in percorsi scolastici degli istituti medi superiori, nei percorsi formativi integrati triennali di Istruzione e Formazione Professionale – IFP –, nei percorsi universitari – lauree triennali e lauree specialistiche – non fuori corso, fino ad un massimo di euro 700,00 mensili;
- e) incentivi alla mobilità geografica, per facilitare la partecipazione alle operazioni formative relative all'attuazione degli assi prioritari 2 e 4 del POR da parte di destinatari provenienti da aree territoriali, nazionali e non, coperte dall'Obiettivo 1 – Convergenza. Gli incentivi riguardano:
 - 1) il sostegno alle spese di vitto e alloggio, fino ad un massimo di euro 700,00 mensili;
 - 2) il sostegno alle spese di viaggio dalla località di residenza alla sede di svolgimento dell'operazione, con l'utilizzo del treno ovvero dell'aereo. In quest'ultimo caso la distanza da coprire deve essere di almeno 300 chilometri.

Art. 82 – Costi diretti. Macrocategoria di spesa Realizzazione - Voce analitica di spesa: Attività di sostegno all'utenza svantaggiata

- 1. Ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 81, al fine di facilitare la partecipazione degli utenti rientranti nelle aree dello svantaggio alle operazioni e rafforzare ed integrare l'impatto delle attività formative, sono ammissibili ulteriori spese nei loro riguardi che riguardano una serie di dispositivi strumentali a tali finalità.
- 2. Con riferimento alle disposizioni del comma 1 sono ammissibili le spese relative a:
 - a) accompagnamento a favore dei disabili. Si tratta del sostegno a favore dell'utenza disabile che può realizzarsi per favorire l'accesso alla formazione sia attraverso forme di aiuto al raggiungimento della sede formativa sia relativamente a forme di tutoraggio personalizzato in aula al fine di favorire la partecipazione all'attività formativa. Le spese ammissibili riguardano:
 - 1) spese di trasporto, dell'allievo e dell'accompagnatore, dalla residenza dell'allievo alla sede di svolgimento dell'attività formativa e viceversa. Sono ammessi:
 - a. l'utilizzo dei servizi di trasporto pubblico;
 - b. l'utilizzo di mezzi di trasporto speciali connessi alle specifiche esigenze dell'allievo;
 - c. l'utilizzo del mezzo proprio dell'accompagnatore, con il rimborso delle spese sostenute in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina super per ciascun chilometro di percorrenza;
 - d. il pedaggio autostradale e del parcheggio;

- 2) spese relative alla funzione di accompagnamento. L'attività può essere realizzata dal beneficiario in proprio ovvero con il ricorso alla delega. Qualora le attività siano realizzate in proprio mediante il ricorso prestazioni professionali individuali, le spese relative sono documentate nell'ambito di un costo orario massimo pari a euro 50,00;
- 3) spese relative all'affitto di attrezzature specifiche finalizzate a favorire la frequenza all'attività formative. Sono ammesse le sole spese di affitto dell'attrezzatura per il periodo di realizzazione dell'attività formativa.

Art. 83 – Costi diretti. Macrocategoria di spesa Realizzazione - Voce analitica di spesa: Retribuzione ed oneri del personale in formazione

1. Con riferimento alle attività formative rientranti nella disciplina degli aiuti alla formazione di cui al regolamento (CE) 68/2001 e successive modifiche e integrazioni, sono ammissibili i costi del personale dipendente e non dipendente partecipante destinatario delle operazioni.
2. Le modalità di imputazione dei costi sono quelle indicate all'articolo 71.
3. Le procedure di evidenza pubblica di selezione delle operazioni indicano i livelli massimi, in termini percentuali o assoluti, di incidenza della voce analitica di spesa di cui al presente articolo rispetto al costo totale dell'operazione.

Art. 84 – Costi diretti. Macrocategoria di spesa Realizzazione - Voce analitica di spesa: Esami

1. Secondo quanto indicato all'articolo 38, tutte le operazioni di carattere formativo si concludono con un esame finale.
2. Il citato articolo 38 disciplina le modalità di costituzione della commissione d'esame, in finzione della tipologia di attestazione finale rilasciata.
3. La commissione d'esame, secondo quanto indicato nel citato articolo 38, può essere costituita da soggetti con funzioni di coordinamento, tutoraggio, docenza.
4. L'imputazione dei costi del personale impegnato nella commissione d'esame avviene sulla base dei massimali di spesa previsti dal presente regolamento relativamente a ciascuna delle citate funzioni.
5. Nel caso di esami connessi al rilascio di un attestato di qualifica, sono ammissibili i costi relativi ai gettoni di presenza per il personale esterno designato dagli organismi aventi titolo e le relative spese di trasferta.

Art. 85 – Costi diretti. Macrocategoria di spesa Realizzazione - Voce analitica di spesa: Altre funzioni tecniche

1. Nell'ambito della voce analitica di spesa di cui al presente articolo sono imputabili le spese relative a:
 - a) assicurazione destinatari. È ammissibile la spesa relativa ai versamenti all'INAIL previsti dalla normativa vigente in relazione alla partecipazione degli allievi alle azioni formative nonché quelle riguardanti assicurazioni private aggiuntive, compresa l'eventuale R.C.;
 - b) spese connesse all'accensione di fidejussione bancaria o assicurativa richiesta dall'Autorità di gestione al fine di assicurare i flussi finanziari nei confronti del soggetto attuatore a titolo di anticipazione;
 - c) oneri relativi a conti bancari. Sono ammissibili le spese di apertura e gestione dei conti bancari o postali qualora l'esecuzione dell'operazione ne richieda l'apertura;

- d) spese per consulenze legali, parcelle notarili, spese relative a perizie tecniche o finanziarie, spese per contabilità e audit qualora direttamente connesse all'operazione. In tale ambito rientrano anche le spese connesse alla costituzione di una associazione temporanea di imprese o di scopo, ove previste dalla procedura di evidenza pubblica di selezione delle operazioni.
- e) Irap;
- f) Spese per la certificazione esterna dei rendiconti.

Art. 86 – Costi diretti. Macrocategoria di spesa Realizzazione - Voce analitica di spesa: Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata

1. E' ammissibile la spesa sostenuta per il canone degli immobili nei limiti di quanto stabilito nel contratto di locazione. Se la locazione si riferisce esclusivamente al periodo in cui viene svolta l'attività si ammette il canone definito con il locatore, mentre se il contratto prevede una durata superiore, il costo dovrà essere rapportato al periodo ed alla superficie di utilizzo secondo il seguente criterio:

$$\frac{\text{canone annuo (o quota parte)} * \text{n. giorni di utilizzo (o n. ore di utilizzo)}}{365 \text{ giorni (o n. ore convenzionali come da CCNL di riferimento)}}$$
intendendosi per quota parte il rapporto tra la superficie utilizzata e la superficie totale.
2. In caso di sub - locazione viene ammesso il solo costo relativo al canone previsto dal contratto con il proprietario dell'immobile.
3. Si ammette anche il costo relativo alla locazione dei locali utilizzati durante l'attività in senso lato.
4. Sono ammessi i costi relativi al noleggio delle attrezzature usate esclusivamente per l'attività oggetto del finanziamento ovvero attrezzature di uso comune a più attività; in quest'ultimo caso il costo dovrà essere rapportato alle ore di utilizzo secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{canone affitto} * \text{n. ore utilizzo} * \text{n. destinatari azione formativa}}{\text{n. ore annue convenzionali} * \text{n. utilizzatori totali}}$$
5. L'importo del noleggio non può superare il doppio della quota di ammortamento annuo, calcolata sul valore di mercato del bene, documentato dal soggetto attuatore, per il periodo di utilizzo. Per le quote di ammortamento si fa riferimento alle aliquote previste dalla vigente normativa fiscale di cui al DM 31.12.1988 e successive modificazioni. Si precisa che nel caso di affitto di beni hardware detto raffronto va fatto applicando al valore di mercato dei beni un'aliquota d'ammortamento annua non superiore al 33,33%.
6. Nel caso di noleggio di beni hardware, il concedente deve svolgere attività di commercializzazione di beni hardware e software.
7. In relazione a mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni, sono ammissibili i costi di ammortamento di tali beni, laddove ammortizzabili, utilizzati esclusivamente nell'ambito dell'operazione per la durata dell'operazione medesima, a condizione che l'acquisto del bene non sia avvenuto con il contributo di risorse pubbliche.
8. Nel caso di operazioni a titolarità aziendale ovvero realizzati da enti di formazione accreditati su commessa aziendale, le spese complessivamente riferite all'utilizzo di attrezzature possono essere ammesse soltanto se l'operazione si svolge in ambiti esclusivamente dedicati all'attività formativa e limitatamente a situazioni valutate in sede di selezione dell'operazione ed autorizzate dall'Autorità di gestione.

Art. 87 – Costi diretti. Macrocategoria di spesa Realizzazione - Voce analitica di spesa: Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata

1. Sono ammissibili i costi per l'acquisizione del materiale funzionale all'attuazione dell'operazione.
2. Qualora l'operazione si sostanzia in attività di carattere formativo, il materiale - penne, quaderni, block notes, libri, dispense, software, video - audio cassette, CD Rom, eventuali indumenti protettivi ecc... - è consegnato gratuitamente ai destinatari.
3. Con riferimento alle spese di fotocopiatura necessarie per la confezione delle dispense e realizzate all'interno del beneficiario, la determinazione della spesa deve prendere in considerazione il costo della macchina - desumibile dal contratto di acquisto, comodato o manutenzione - e della carta.
4. Il beneficiario è tenuto a documentare la consegna del materiale agli allievi.
5. Sono ammissibili i costi per l'acquisto o l'utilizzo di materie prime ovvero di materiale di consumo già presenti nelle dotazioni di magazzino da usare nelle esercitazioni pratiche.
6. Se le esercitazioni si svolgono in affiancamento alla produzione, i costi del materiale utilizzato non sono ammissibili.
7. Se le esercitazioni sono improduttive - non determinando prodotti fruibili o commerciabili - i costi dei materiali utilizzati sono ammissibili.
8. Se le esercitazioni si svolgono presso strutture economicamente improduttive - enti senza scopo di lucro, centri di formazione professionale - ma determinano prodotti finiti o semilavorati riutilizzabili:
 - a) i costi sono ammissibili;
 - b) i beni prodotti, aventi valore commerciale, possono essere devoluti a titolo gratuito a organismi che perseguono finalità sociali ovvero, previa autorizzazione dell'Autorità di gestione, alienati al miglior offerente. In questo caso il ricavato viene detratto dal finanziamento dell'azione.

Art. 88 - Costi diretti. Macrocategoria di spesa Diffusione dei risultati - Descrizione della macrocategoria di spesa

1. Ove previsto dall'Autorità di gestione in sede di avviso pubblico, possono essere realizzate, nell'ambito dell'operazione, attività finalizzate alla diffusione dei risultati raggiunti.
2. Le attività di diffusione dei risultati devono favorire la più ampia promozione presso le categorie di soggetti più direttamente interessati e coinvolti.

Art. 89 – Costi diretti. Macrocategoria di spesa Diffusione dei risultati - Voce analitica di spesa: Incontri e seminari

1. Gli esiti delle operazioni realizzate possono essere diffusi attraverso appositi incontri e seminari di durata non superiore a otto ore.
2. Le iniziative di cui al comma 1 devono essere realizzate dal beneficiario in proprio.
3. Le spese ammissibili per la realizzazione di incontri e seminari sono i seguenti:
 - a) spese relative alle prestazioni dei relatori;
 - b) spese per l'affitto della sala presso cui si svolge l'incontro/seminario;
 - c) spese per l'affitto di attrezzature strettamente connesse e necessarie alla realizzazione dell'incontro/seminario;
 - d) spese per l'ospitalità dei partecipanti;
 - e) spese per la realizzazione di materiale divulgativo.

4. Qualora le attività dei relatori siano realizzate mediante il ricorso a prestazioni professionali individuali, i costi sono parametrati sulla base di quanto indicato all'articolo 78.

Art. 90 – Costi diretti. Macrocategoria di spesa Diffusione dei risultati - Voce analitica di spesa: Elaborazione reports e studi

1. Gli esiti delle operazioni realizzate possono trovare diffusione attraverso l'elaborazione di reports ovvero la realizzazione di studi mirati.
2. Le iniziative di cui al comma 1 devono essere realizzate dal beneficiario in proprio.
3. Le spese ammissibili per l'elaborazione di reports ovvero la realizzazione di studi mirati sono le seguenti:
 - a) spese relative alle prestazioni connesse alla realizzazione dei reports ovvero degli studi. Qualora le attività siano realizzate in proprio mediante il ricorso prestazioni professionali individuali, le spese relative sono documentate nell'ambito di un costo orario massimo pari a euro 60,00;
 - b) spese per la realizzazione di materiale divulgativo.

Art. 91 – Costi diretti. Macrocategoria di spesa Direzione e controllo interno - Voce analitica di spesa: Direzione

1. Le funzioni di direzione dell'operazione devono essere svolte dal beneficiario in proprio, con personale dipendente o parasubordinato.
2. L'Autorità di gestione, nell'ambito della procedura di evidenza pubblica di selezione delle operazioni, può indicare il limite massimo dell'attività di direzione all'interno dell'operazione, in termini orari o finanziari.

Art. 92 – Costi diretti. Macrocategoria di spesa Direzione e controllo interno - Voce analitica di spesa: Coordinamento

1. Le funzioni di coordinamento dell'operazione devono essere svolte dal beneficiario in proprio.
2. Qualora le attività siano realizzate in proprio mediante il ricorso prestazioni professionali individuali, le spese relative sono documentate nell'ambito di un costo orario massimo pari a euro 60,00;
3. L'Autorità di gestione, nell'ambito della procedura di evidenza pubblica di selezione delle operazioni, può indicare il limite massimo dell'attività di coordinamento all'interno dell'operazione, in termini orari e/o finanziari.

Art. 93 – Costi diretti. Macrocategoria di spesa Direzione e controllo interno - Voce analitica di spesa: Segreteria tecnica e organizzativa, monitoraggio fisico e finanziario, rendicontazione

1. Nell'ambito della presente voce analitica di spesa rientrano le attività connesse, in senso ampio, all'azione di segreteria e amministrazione necessaria per la realizzazione dell'operazione.
2. In essa rientrano in dettaglio:
 - a) le attività di carattere organizzativo e tecnico necessarie per il buon funzionamento dell'operazione;
 - b) gli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario connessi al funzionamento del sistema di monitoraggio di cui al Titolo II del Capo VI del presente regolamento;

- c) gli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario connessi alle attività di rendicontazione di cui al Titolo IV del capo VI del presente regolamento.
3. Le attività di cui alla presente voce analitica di spesa devono essere realizzate dal beneficiario in proprio attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato.

Titolo IV – Voci analitiche di spesa. Costi indiretti

Art. 94 – Generalità

1. Le disposizioni di cui al presente titolo disciplinano in ordine alle voci analitiche di spesa entro cui si articolano le macrocategorie di spesa di cui all'articolo 67 relativamente ai costi indiretti.

Art. 95 – Costi indiretti. Macrocategoria di spesa Costi indiretti

1. Le voci analitiche di spesa che rientrano tra i costi indiretti sono le seguenti:
 - a) C1: Illuminazione, forza motrice, acqua;
 - b) C2: Riscaldamento e condizionamento;
 - c) C3: Telefono;
 - d) C4: Spese postali;
 - e) C5: Assicurazioni;
 - f) C6: Cancelleria e stampati;
2. Si tratta dei costi relativi al funzionamento generale del beneficiario. Nell'ambito del principio generale di diretta riferibilità dei costi all'attività, si ammettono imputazioni sulla base di metodologie di calcolo che assicurino trasparenza e coerenza ovvero su base forfetaria, secondo quanto indicato all'articolo 66.

Capo VIII – Apprendistato

Art. 96 – Apprendistato

1. Il presente articolo disciplina la realizzazione e i criteri e le modalità di finanziamento delle attività, formative e non, collegate al contratto di apprendistato.
2. Le attività, formative e non, collegate al contratto di apprendistato, sono realizzate da soggetti attuatori accreditati dalla Regione, organizzati sotto forma di associazione temporanea.
3. Le attività, formative e non, collegate al contratto di apprendistato disciplinato dalla normativa nazionale e regionale vigente, sono le seguenti:
 - a) attività di formazione esterna all'azienda nei confronti degli apprendisti relativamente alle seguenti tre tipologie:
 - 1) apprendistato per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione;
 - 2) apprendistato professionalizzante;
 - 3) apprendistato disciplinato ai sensi della Legge n. 196 del 24 giugno 1997.
 - b) attività di formazione dei tutori aziendali;
 - c) attività di progettazione e manutenzione delle unità di Competenza (UC)
4. Le attività formative rivolte agli apprendisti ed ai tutori aziendali possono essere avviate senza alcun limite inerente il numero minimo e massimo di allievi, purchè le sedi didattiche, anche occasionali, rispondano ai requisiti logistici e di adeguatezza didattica previsti dalla normativa regionale in tema di accreditamento

delle strutture formative. La previsione di percorsi formativi individuali è promossa in particolari situazioni che rendono di fatto estremamente difficile la formazione di gruppi omogenei.

5. Fermo restando quanto previsto dal capo VII del presente Regolamento non si riconoscono quali spese ammissibili per la realizzazione degli interventi a favore degli apprendisti e tutori aziendali:
 - a) selezione e orientamento dei partecipanti ;
 - b) retribuzione ed oneri del personale (apprendisti e dei tutori aziendali);
 - c) indennità di frequenza partecipanti;
6. Nella fase di avvio delle attività formative viene considerato il solo parametro finanziario del costo ora/allievo massimo indicato in :
 - a) 12,50 Euro nel caso di ore formative degli apprendisti erogate con modalità tradizionali tra cui aula e laboratorio;
 - b) 10,00 Euro per la formazione dei tutori aziendali
 - c) 8,00 Euro nel caso di ore formative degli apprendisti erogate con modalità di formazione a distanza assistita;
 - d) 5,00 Euro nel caso di ore formative degli apprendisti erogate con modalità di formazione a distanza non assistita.
7. Il costo complessivo del progetto riferito a ciascun apprendista o a ciascun tutore aziendale si determina, in via preventiva, con l'applicazione della seguente formula: "costo ora allievo X la somma del numero delle ore di formazione previste" (suddivise a seconda delle modalità di erogazione e della tipologia di allievo).
8. La formazione dei tutori aziendali non può essere erogata con modalità di formazione a distanza, né assistita, né non assistita.
9. La formazione dei tutori aziendali si conclude con una prova finale che accerta le competenze acquisite, anche utilizzando modalità diverse da quelle stabilite dal presente regolamento.
10. A seguito dell'approvazione delle attività formative viene erogato un anticipo pari, al massimo, al 75% del costo complessivo di ciascun progetto relativamente all'annualità corrente. Le somme erogate a titolo di anticipazione devono essere coperte da fidejussione bancaria o assicurativa.
11. I soggetti attuatori accreditati dalla Regione alla formazione degli apprendisti sono tenuti a rimborsare, dietro specifica richiesta dell'apprendista, le spese derivanti dall'utilizzo di mezzi pubblici, nonché quelle connesse all'uso personale e collettivo dell'automezzo di proprietà in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina vigente nel tempo per ogni chilometro di percorrenza. Sono altresì ammesse le spese relative al pedaggio autostradale. Le spese di viaggio sono dovute solo qualora l'apprendista frequenti un percorso formativo in un luogo distante più di 30 chilometri (calcolati sulla base delle tabelle ufficiali ACI) dalla sua residenza o dal luogo di lavoro, purché non coincidente né con la propria residenza né con il luogo di lavoro. E' riconosciuta e rimborsata solo la spesa relativa alla minore tra le due distanze.
12. I soggetti attuatori accreditati dalla Regione alla formazione degli apprendisti presentano entro 90 giorni dalla scadenza del periodo di accreditamento il rendiconto generale certificato relativo alle spese sostenute per l'attività realizzata nel periodo di accreditamento.
13. Entro il 31 agosto di ogni anno, il soggetto accreditato può presentare un rendiconto parziale riferito alla sola formazione erogata agli apprendisti nell'anno solare precedente.

14. E' data altresì facoltà ai soggetti attuatori di presentare un ulteriore rendiconto parziale entro il 31 ottobre di ogni anno riferito alla formazione erogata entro il 30 giugno dell'anno corrente
15. L'approvazione del rendiconto parziale da parte della Direzione:
- a) determina la compensazione tra i finanziamenti assegnati o liquidati a titolo di anticipo e quelli da assegnare a saldo;
 - b) la riduzione dell'importo della fidejussione di una quota pari all'ammontare delle spese riconosciute ammissibili.
16. L'importo massimo rendicontabile tiene conto del fatto che il finanziamento relativo alla formazione degli apprendisti viene determinato in ragione delle ore effettive di presenza.
17. Relativamente alle attività formative rivolte ai tutori aziendali entro il 31 agosto di ogni anno, il soggetto accreditato presenta un rendiconto generale riferito alla formazione erogata nell'anno solare precedente. In tale rendiconto vengono presentate le spese riferite ai soli tutori aziendali che hanno concluso il percorso formativo entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Non sono previsti rendiconti parziali.
18. Il finanziamento della formazione dei tutori aziendali viene determinato in ragione delle ore effettive di presenza.
19. Le spese relative alle attività di aggiornamento, manutenzione delle Unità di Competenza sono stabilite in termini di giornate/uomo di progettazione, analisi e ricerca non superiore alle 8 giornate annue, per ciascun comparto, per un importo massimo a giornata/uomo di 250,00 Euro al netto dell'Iva e degli oneri previdenziali.
20. Le spese per la progettazione delle UC di eventuali nuovi comparti individuati dalla Regione, sono stabilite in termini di giornate/uomo di progettazione, analisi e ricerca non superiore a 30 giornate, per ciascun comparto, per un importo massimo a giornata/uomo di 350,00 Euro al netto dell'Iva e degli oneri previdenziali.
21. Sono ammissibili le spese di vitto, alloggio e trasporto sostenute dai coordinatori e i referenti regionali dei soggetti attuatori che partecipano, su invito della Regione, ad incontri specifici in materia (seminari, convegni, tavole rotonde, riunioni istituzionali) aventi luogo al di fuori dei confini regionali.
22. Entro il 31 agosto di ogni anno, il soggetto accreditato presenta un rendiconto generale riferito alle attività di aggiornamento, manutenzione e progettazione delle Unità di Competenza relative ai comparti previsti dal Repertorio dei Profili Formativi per l'apprendistato professionalizzante approvato con delibera giuntale 31 agosto 2006, n. 2023, svolte nell'anno solare precedente. All'interno dello stesso rendiconto vanno evidenziati i costi di vitto, alloggio e trasporto sostenuti dai coordinatori e dai referenti regionali dei soggetti attuatori che hanno partecipato, su invito della Regione, ad incontri specifici in materia fuori dei confini regionali. Non sono previsti rendiconti parziali.
- 23.** Viene riconosciuto il costo della certificazione del rendiconto nella misura massima di quattro rendiconti annui. Il costo massimo ammissibile per ciascun rendiconto è quello stabilito dall'articolo 6 commi 193 e seguenti della Legge Regionale 22 febbraio 2000, n. 2 (Disposizioni del bilancio pluriennale ed annuale della Regione. Legge finanziaria 2000).

Capo IX - Norme finali

Art. 97 - Abrogazione

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento recante "Norme per l'attuazione del programma Operativo Regionale dell'Obiettivo 3" approvato con DPR Reg. N. 0125/Pres/2001 e successive modifiche e integrazioni.
2. In via transitoria il regolamento di cui al comma 1 rimane in vigore in relazione agli avvisi sottoposti alla sua disciplina ed operativi al momento di entrata in vigore del presente regolamento ovvero relativamente ad avvisi pubblici emanati dopo l'entrata in vigore del presente regolamento e relativi all'attuazione della programmazione del Fondo Sociale Europeo del periodo 2000/2006.

Art. 98 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione del conseguente Decreto del Presidente della Regione.