

(Allegato A)

REGIONE CAMPANIA

*Area generale di Coordinamento Istruzione
Educazione Formazione Professionale
Politiche giovanili e del Forum Regionale
della Gioventù Orientamento Professionale
Ricerca Consulenza e Sperimentazione nella
Formazione Professionale ORMEL e
dell'Occupazione Emigrazione Immigrazione*

POR Obiettivo 1 – 2000/2006 Fondo Sociale Europeo

*Manuale di Gestione FSE:
norme di programmazione
e gestione per l'attuazione del
Programma Operativo Regionale*

INDICE

1.	CONDIZIONI GENERALI.....	1
1.1.	Campo di applicazione.....	1
2.	SOGGETTI ATTUATORI E PROMOTORI.....	3
2.1.	Soggetto attuatore	3
2.1.1.	Soggetti attuatori, al di fuori dei casi in cui tale ruolo è della Regione.....	3
2.1.2.	Associazioni temporanee	4
2.2.	Soggetti Promotori.....	4
3.	QUADRO COMPLESSIVO DELL'OFFERTA	6
3.1.	Classificazione delle tipologie di azioni	6
3.2.	Durata e termini delle azioni.....	6
4.	PRESENTAZIONE DEI PROGETTI	7
4.1.	Modalità e termini per la presentazione dei progetti	7
5.	VALUTAZIONE DEI PROGETTI.....	8
5.1.	Generalità.....	8
5.2.	Condizioni per l'ammissibilità.....	8
5.3.	Procedura e strumenti per la valutazione	9
6.	APPROVAZIONE DEI PROGETTI.....	10
7.	GESTIONE FINANZIARIA	11
7.1.	Fonti di finanziamento e tassi di partecipazione finanziaria.....	11
7.2.	Costo ora/allievo	14
7.3.	Preventivo delle spese.....	15
8.	DESTINATARI DELLE AZIONI	16
8.1.	Destinatari delle azioni	16

8.2.	Situazioni soggettive dei partecipanti	16
8.3.	Numero partecipanti ad azioni formative	17
8.4.	Uditori.....	18
8.5.	Condizioni per la partecipazione a corsi di qualificazione e specializzazione	19
8.6.	Condizioni per la partecipazione di dipendenti pubblici ad attività cofinanziate.....	19
8.7.	Condizioni per l'accesso a percorsi formativi individuali	19
9.	GESTIONE DELLE ATTIVITA'	21
9.1.	Attività in senso stretto ed in senso lato	21
9.2.	Avvio delle attività formative	22
9.2.1.	I registri	23
9.2.2.	La modulistica di inizio corso.....	24
9.2.3.	Ulteriore modulistica.....	26
9.3.	Durata e frequenza delle azioni, con esclusione delle work experience	27
9.4.	Classificazione delle azioni formative, con esclusione delle work experience	28
9.5.	Orario di svolgimento della formazione	31
9.6.	Esami, prove finali, certificazioni.....	31
9.7.	Obblighi comuni a tutti i soggetti	36
9.7.1.	Monitoraggio ed autocertificazione della spesa.....	36
9.7.2.	Diritti sui prodotti delle attività.....	37
9.7.3.	Informazione, pubblicità, comunicazioni, selezione allievi.....	38
9.7.4.	Diffusione dei risultati	40
9.7.5.	Atto di concessione–contratto.....	41
9.7.6.	Controlli	41
9.8.	Durata e frequenza delle azioni formative individuali classificate come work experience	42
9.9.	La formazione a distanza (FaD).....	43
10.	I COSTI, LA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA E LA RENDICONTAZIONE	47
10.1.	Imputazione parziale.....	49
10.2.	Tipologia di spesa	50
10.3.	Cofinanziamento Privati	50

10.4.	Il personale.....	51
10.5.	Destinatari.....	53
10.6.	Preparazione delle attività.....	57
10.7.	Strumenti per la realizzazione delle azioni - spese generali - spese di gestione	61
10.8.	Risorse umane.....	66
11.	PRESCRIZIONI GENERALI	75
11.1.	Erogazione del finanziamento	75
11.2.	Verifica amministrativo contabile	76
11.3.	Sanzioni	77

ANNESI

ANNESSE I – Classificazione azioni misure FSE del POR Campania rispetto alla classificazione ISFOL.....	79
ANNESSE II – Modulistica	114
ANNESSE III - Procedura di monitoraggio e rendicontazione della spesa (attività a regia e a titolarità regionale).....	131

1. CONDIZIONI GENERALI

1.1. Campo di applicazione

Il presente regolamento definisce le norme di programmazione e gestione per l'attuazione delle azioni relative alle Misure FSE del Programma Operativo dell'Obiettivo 1 della Regione Campania per il periodo 2000/2006, e del relativo Complemento di programmazione.

Il presente manuale è, altresì, coerente con quanto stabilito dalla normativa comunitaria di riferimento e, in particolare, con:

- il regolamento (CE) n. 1260/1999, recante disposizioni generali sui Fondi strutturali;
- il regolamento (CE) n. 1784/1999, relativo al Fondo Sociale Europeo;
- il regolamento (CE) n. 1159/2000 relativo alle azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi strutturali;
- il regolamento (CE) n. 1685/2000 e il successivo regolamento (CE) 448/2004 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali;
- 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;
- il regolamento (CE) n. 69/2001 del 12 gennaio 2001 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti d'importanza minore ("de minimis");
- 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;

- il regolamento (CE) n. 2204/2002 del 12 dicembre 2002 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato a favore dell'occupazione;
- il regolamento (CE) n. 438/2001 del 2 marzo 2001 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda i sistemi di gestione e di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi strutturali;
- il regolamento (CE) n. 448/2001 del 2 marzo 2001 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda la procedura relativa alle rettifiche finanziarie dei contributi concessi all'ambito dei Fondi strutturali.

Il manuale trova applicazione in tutte le azioni realizzate nell'ambito del Programma Operativo Regionale cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo e, ove espressamente indicato, in relazione a finanziamenti nazionali, quand'anche il soggetto responsabile sia diverso dalla Regione.

Il manuale 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.

2. SOGGETTI ATTUATORI E PROMOTORI

2.1. Soggetto attuatore

Ai fini di una omogeneizzazione del linguaggio e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria vigente, il soggetto titolare dell'azione viene individuato quale "soggetto attuatore".

2.1.1. Soggetti attuatori, al di fuori dei casi in cui tale ruolo è della Regione

Nel caso di attività formative (azioni rivolte alle persone) il quadro dei possibili soggetti attuatori, definito in relazione a macrotipologie di utenza, è il seguente:

Soggetto attuatore	Utenza di riferimento
Enti di formazione accreditati, anche temporaneamente associati	<i>Disoccupati</i>
a) Imprese, loro consorzi o società capogruppo che realizzano l'attività formativa per qualificare o aggiornare il proprio personale. b) Enti di formazione accreditati i quali realizzano l'attività su specifica commessa di imprese. c) Enti di formazione accreditati i quali realizzano l'attività su specifici fabbisogni individuali di formazione finalizzati al miglioramento o mantenimento della posizione lavorativa del singolo interessato.	<i>Occupati</i>

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

individuati di volta in volta attraverso procedure ad evidenza pubblica (bandi o avvisi) definite dai responsabili di Misura.

2.1.2. Associazioni temporanee

Le azioni possono essere realizzate anche da associazioni temporanee costituite fra due o più organismi.

In tali casi è necessario:

- l'individuazione del soggetto capofila il quale deve possedere i requisiti necessari per essere soggetto attuatore dell'azione in questione. Esso diviene altresì destinatario dei trasferimenti finanziari della Regione;
- la formale costituzione dell'associazione prima dell'avvio dell'attività formativa.

Nell'ambito delle procedure per l'affidamento delle attività, la Regione può specificamente disciplinare in ordine alla possibile composizione dell'Associazione.

2.2. Soggetti Promotori

Al fine di favorire un maggiore radicamento delle azioni - formative e non - con il territorio e di realizzare una maggiore diffusione delle potenzialità insite nello strumento del Fondo Sociale Europeo, è ammessa la presenza, all'interno del progetto, di un soggetto promotore. Esso, forte della sua posizione di osservatore privilegiato sul territorio, si raccorda con il soggetto attuatore al fine di garantire la realizzazione di interventi coerenti con le istanze provenienti dalla realtà economico sociale.

Il ruolo di soggetto promotore è riservato ai seguenti organismi:

- Amministrazione regionale;
- Amministrazioni comunali;
- Amministrazioni provinciali;
- Comunità Montane;
- Camere di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato;
- Associazioni di categoria, Collegi ed Ordini professionali;
- Organizzazioni sindacali;
- Enti bilaterali;
- Enti terzi accreditati.

Nell'ambito delle procedure di attuazione, la Regione Campania si riserva di indicare l'ammissibilità della presenza del promotore, con la possibilità di evidenziare il ruolo ad esso riservato e/o di restringerne l'elenco ed i ruoli.

3. QUADRO COMPLESSIVO DELL'OFFERTA

3.1. Classificazione delle tipologie di azioni

Il Programma Operativo Regionale ed il Complemento di programmazione definiscono il quadro complessivo dell'offerta delle tipologie di azioni cofinanziate dal Fse nelle varie Misure.

La classificazione delle tipologie di azioni, sulla base dei criteri fissati a livello comunitario e nazionale (Azioni rivolte alle persone, misure di accompagnamento e azioni rivolte a strutture e sistemi) e la relativa correlazione fra le stesse sono indicate nella tabella allegata (Annesso 1).

3.2. Durata e termini delle azioni

Le azioni possono essere annuali ovvero pluriennali.

Gli interventi pluriennali devono essere così caratterizzati:

- di norma, dalla sospensione di almeno un mese tra le annualità;
- da una fase di valutazione intermedia alla fine della o delle annualità intermedie;
- da un piano finanziario complessivo e comprensivo di sub articolazione per annualità.

In sede di avviso la Regione definisce i termini di avvio, durata e conclusione delle attività formative.

Durata e requisiti delle attività non formative saranno disciplinate con appositi atti.

4. PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

4.1. Modalità e termini per la presentazione dei progetti

Le attività non formative devono (nel caso di servizi quali ricerche ed altro) essere attivate attraverso procedure di evidenza pubblica.

Le attività formative sono programmate attraverso avvisi pubblici con allegata modulistica e devono essere presentate presso gli uffici ed entro la data indicati nell'avviso.

Nella presentazione dei progetti formativi può essere adottata anche la modalità a "sportello" in base alla quale vengono presentati presso gli uffici e nell'arco di un periodo, anche rinnovabile, indicati dall'avviso.

Ciascun progetto, ovvero più progetti facenti riferimento al medesimo bando o avviso presentati contestualmente, deve essere presentato compilando la modulistica appositamente predisposta dalla Regione e seguendo le indicazioni di volta in volta fornite nel bando o invito.

La modulistica deve essere compilata in tutte le parti di pertinenza e le pagine che la compongono devono risultare correttamente numerate in ordine progressivo.

Ciascun avviso può stabilire criteri relativi alla misura massima di progetti presentabili.

Il progetto deve perentoriamente pervenire alla Regione entro i termini stabiliti dal bando o invito; nel caso di trasmissione postale, ivi compreso l'invio con raccomandata A.R., non potranno essere ammessi progetti pervenuti dopo la scadenza dei termini pur avendo timbro postale antecedente.

E' fatto obbligo ai soggetti attuatori di adeguarsi alle eventuali procedure informatizzate adottate dalla Regione per la presentazione dei progetti.

5. VALUTAZIONE DEI PROGETTI

5.1. Generalità

Tutti i progetti presentati alla Regione nelle modalità e termini previsti dal bando o avviso di riferimento sono oggetto di valutazione.

La valutazione è realizzata dalla Regione, con possibile tutorship di soggetti esterni che agiscono nell'ambito degli interventi di assistenza tecnica.

Ai fini della valutazione fa fede la documentazione cartacea.

La Regione Campania, mediante un Nucleo Tecnico di Valutazione, appositamente costituito, accerta l'ammissibilità dei Soggetti proponenti e dei progetti.

5.2. Condizioni di ammissibilità

Sono condizioni minime di ammissibilità necessarie per l'ammissibilità alla valutazione:

- a) la eleggibilità del progetto al titolo dell'avviso;
- b) il possesso da parte del soggetto attuatore dei requisiti richiesti per l'utile presentazione del progetto;
- c) il rispetto dei termini previsti per la presentazione del progetto;
- d) il ricorso all'utilizzo della modulistica prevista per la presentazione del progetto;
- e) l'utilizzo di una stessa scheda progetto formativo per la presentazione di più corsi o più edizioni del medesimo corso;
- f) la completa compilazione della modulistica predisposta dalla Regione per la presentazione dei progetti.

5.3. Procedura e strumenti per la valutazione

Il Responsabile di Misura provvede alla selezione dei progetti presentati, secondo le prescrizioni previste nei bandi e avvisi sulla base di criteri generali e specifici differenziati a seconda della tipologia di azione (azioni formative, azioni non formative), che saranno dettagliati nel loro peso specifico, per ogni singolo bando/avviso pubblico, secondo le priorità e gli obiettivi delle diverse Misure Fse.

Il Responsabile di Misura si riserva un congruo periodo di tempo per valutare i progetti presentati, notificandone l'esito attraverso la pubblicazione sul BURC e sul sito internet.

Avverso gli esiti della selezione è ammesso ricorso indirizzato al Responsabile del procedimento come indicato dall'avviso/bando.

6. APPROVAZIONE DEI PROGETTI

Gli esiti della selezione 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.campania.it.

Sono oggetto di pubblicazione:

- le graduatorie dei progetti approvati con l'evidenziazione di quelli che, nell'ambito delle risorse disponibili, sono anche oggetto di finanziamento;
- l'elenco dei progetti non approvati per il mancato raggiungimento del punteggio minimo richiesto;
- l'elenco dei progetti esclusi dalla valutazione con l'indicazione della o delle cause di esclusione.

La Regione, con riferimento ai soli progetti approvati e finanziati, 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 stabiliti dall'avviso.

Ad avvenuta pubblicazione dell'avviso e dopo la presentazione del progetto, è possibile avviare l'attività, fermo restando che l'operatore deve previamente impegnarsi, in forma scritta, a seguire le modalità di realizzazione previste nel presente testo ed a sostenere in proprio i costi ove il progetto non venisse approvato e/o ammesso al finanziamento.

7. GESTIONE FINANZIARIA

7.1. Fonti di finanziamento e tassi di partecipazione finanziaria

Le azioni rientranti nella disciplina del Programma Operativo Regionale usufruiscono delle seguenti fonti pubbliche di finanziamento:

- Fondo Sociale Europeo
- Stato, attraverso il fondo di rotazione della legge n. 183/87
- Regione, attraverso risorse del proprio bilancio.

Con riferimento alle attività formative rivolte ad utenza occupata, viene, in via generale, stabilita una partecipazione finanziaria da parte dell'impresa ovvero del lavoratore autonomo coinvolto.

Gli interventi di formazione continua da realizzare nel quadro delle azioni previste nelle misure FSE del POR Campania 2000-2006 si configurano come aiuti di Stato e devono quindi rispettare le normative comunitarie in materia, nonché la disciplina regionale di attuazione delle stesse.

Le normative applicabili sono le seguenti:

1. Regolamento regionale sugli aiuti alla formazione approvato, con D.G.R. n.3182 del 28/6/2002, in applicazione al 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.
2. Regolamento CE n. 69/2001 del 12 gennaio 2001 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti d'importanza minore ("de minimis").
3. Regolamento regionale sugli aiuti all'occupazione approvato, con D.G.R. n. 1448 del 11 aprile 2003, in applicazione del Regolamento (CE) n.

2204/2002 del 12 dicembre 2002 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato a favore dell'occupazione.

Ai fini della determinazione del contributo pubblico concedibile, le imprese beneficiarie degli interventi dovranno optare per l'applicazione di uno dei regimi previsti dai citati Regolamenti e specificati di seguito. La disciplina prevista nei suddetti regimi si applicherà ai progetti formativi presentati sia direttamente dalle imprese, singole o associate, costituite o da costituire in ATI o Consorzi, sia dagli altri organismi abilitati a presentare i progetti stessi, rilevando esclusivamente il fatto che l'impresa è da ritenersi in ambedue i casi beneficiaria dell'attività formativa e del contributo.

Aiuti di importanza minore ("de minimis")

Il Soggetto proponente può optare per l'erogazione di aiuti alla formazione e all'occupazione in conformità al Regolamento CE n. 69/2001 sugli aiuti di importanza minore ("de minimis"). La regola del "de minimis" implica che il destinatario dell'aiuto non possa usufruire in 3 anni (quello per il quale si chiede il contributo e i 2 precedenti) di finanziamenti pubblici complessivi, assegnati sotto forma di "de minimis", superiori a 100.000 EURO, a qualsiasi titolo e da qualsiasi Amministrazione pubblica ottenuto. Non entrano a far parte del tetto di contributo a titolo del "de minimis", appena indicato, i contributi ricevuti a valere su regimi di aiuto notificati alla Commissione Europea e da questa approvati.

La disciplina prevista in tale Regolamento si applica ai progetti presentati sia direttamente dalle imprese, sia dagli enti formativi, rilevando esclusivamente il fatto che l'impresa è, in ambedue i casi, beneficiaria dell'aiuto.

Il regime in questione si applica agli aiuti concessi alle imprese di qualsiasi settore, ad eccezione di quelli concessi:

- al settore dei trasporti;
- a favore di attività connesse all'esportazione, vale a dire aiuti direttamente connessi ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o a altre spese correnti connesse all'attività di esportazione;
- agli aiuti condizionati all'impiego preferenziale di prodotti interni rispetto ai prodotti importati;
- attività legate alla produzione, alla trasformazione o alla commercializzazione dei prodotti di cui all'allegato I del trattato (le imprese agrituristiche sono invece ammesse). Tali attività sono indicate nella tabella seguente (tab.1).

Tabella 1

Numeri della nomenclatura di Bruxelles	Denominazione dei prodotti
CAPITOLO 1	Animali vivi
CAPITOLO 2	Carni e frattaglie commestibili
CAPITOLO 3	Pesci, crostacei e molluschi
CAPITOLO 4	Latte e derivati del latte: uova di volatili; miele naturale
CAPITOLO 5	
05.04	Budella, vesciche e stomaci di animali, interi o in pezzi, esclusi quelli di pesce
05.15	Prodotti di origine animale, non nominati nè compresi altrove; animali morti dei capitoli 1 e 3, non atti all'alimentazione umana
CAPITOLO 6	Piante vive e prodotti della floricoltura
CAPITOLO 7	Legumi, ortaggi, piante, radici e tuberi, mangerecci
CAPITOLO 8	Frutta commestibile: scorze di agrumi e di meloni
CAPITOLO 9	Caffè, tè e spezie, escluso il matè
CAPITOLO 10	Cereali
CAPITOLO 11	Prodotti della macinazione; in alto, amidi e fecole, glutine, inulina
CAPITOLO 12	Semi e frutti oleosi; sementi e frutti diversi; piante industriali e medicinali; paglie e foraggi
CAPITOLO 13	
13.03	Peclina
CAPITOLO 15	
15.01	Strutto ed altri grassi di maiale pressati o fusi; grasso di volatili pressato o fuso
15.02	Sevi (della specie bovina, ovina e caprina) greggi e fusi, compresi i sevi detti "primo sugo"
15.03	Stearina solare, oleo-stearina; olio di strutto e oleo – margarina non emulsionata, non mescolati nè altrimenti preparati
15.04	Grassi e oli di pesci e di mammiferi marini, anche raffinati
15.07	Oli vegetali fissi, fluidi o concreti, greggi, depurati o raffinati
15.12	Grassi e oli animali o vegetali idrogenati anche raffinati, ma non preparati
15.13	Margarina, imitazioni dello strutto e altri grassi alimentari preparati
15.17	Residui provenienti dalla lavorazione delle sostanze grasse, o delle cere animali o vegetali
CAPITOLO 16	Preparazioni di carni, di pesci, di crostacei e di molluschi
CAPITOLO 17	
17.01	Zucchero di barbabietola e di canna, allo stato solido
17.02	Altri zuccheri; sciroppi; succedanei del miele, anche misti con miele naturale; zuccheri e melassi, caramellati
17.03	Melassi, anche decolorati
17.05	Zuccheri, sciroppi e melassi aromatizzati o coloriti (compreso lo zucchero vanigliato o alla vaniglina), esclusi i succhi di frutta addizionali di zucchero in qualsiasi proporzione
CAPITOLO 18	
18.01	Cacao in grani anche infranto, greggio o torrefatto
18.02	Gusci, bucce, pellicole e cascami di cacao
CAPITOLO 20	Preparazione di ortaggi, di piante mangerecce, di frutti e di altre piante o parti di piante
CAPITOLO 22	
22.04	Mosti di uva parzialmente fermentati anche mutizzati con metodi diversi dall'aggiunta di alcole
22.05	Vini di uve fresche; mosti di uve fresche mutizzati con l'alcole (mistelle)
22.07	Sidro, sidro di pere, idromele ed altre bevande fermentate
Ex 22.08 – 22.09	Alcole etilico, denaturato o no, di qualsiasi gradazione, ottenuto a partire da prodotti agricoli compresi nell'allegato I del trattato, ad esclusione di acquaviti, liquori ed altre bevande, preparazioni alcoliche composte (dette estratti concentrati) per la fabbricazione di bevande
22.10	Aceti commestibili e loro succedanei commestibili
CAPITOLO 23	Residui e cascami delle industrie alimentari: alimenti preparati per gli animali
CAPITOLO 24	
24.01	Tabacchi greggi o non lavorati; cascami di tabacco
CAPITOLO 45	
45.01	Sughero naturale e cascami di sughero; sughero frantumato, granulato o polverizzato
CAPITOLO 54	
54.01	Lino greggio, macerato, stigliato, pettinato o altrimenti preparato, ma non filato; stoppa e cascami (compresi gli sfilacciati)
CAPITOLO 57	
57.01	Canapa (Cannabis sativa) greggia, macerata, stigliata, pettinata o altrimenti preparata, ma non filata; stoppa e cascami (compresi gli sfilacciati)

L'impresa che intenda avvalersi del regime "de minimis" allegherà al progetto apposita dichiarazione dalla quale risulti che i contributi pubblici ricevuti nell'ultimo triennio consentono l'applicazione del regime in questione. A tal fine gli aiuti ricevuti a titolo degli Obiettivi comunitari della programmazione 1994-1999 FSE non dovranno essere conteggiati per la verifica del rispetto della soglia di 100.000 Euro prevista dalla normativa comunitaria.

Sempre ai fini del rilascio di tale dichiarazione, i contributi de minimis ricevuti nei tre anni precedenti vanno calcolati con riferimento alla specifica impresa che richiede il contributo pubblico a valere sull'Obiettivo 1, e dunque alla sua attuale realtà economico – giuridica. Di conseguenza, se nei tre anni precedenti – periodo per il quale calcolare i contributi de minimis ricevuti – l'impresa ha modificato ramo di attività (come desumibile dal codice attività rilasciato all'atto dell'attribuzione della partita IVA, o analoga registrazione), il calcolo dei contributi deve partire dal momento in cui tale modifica è intervenuta, non rilevando – per il rispetto della regola de minimis – quanto ricevuto precedentemente alla modifica stessa. Nel caso di semplice modificazione della ragione sociale della società (ad esempio il passaggio da srl a spa), o di cambiamento nella denominazione, oppure nella compagine azionaria o nei poteri societari, il soggetto conserva sostanzialmente la stessa realtà economico-giuridica, e quindi – non applicandosi quanto detto sopra – il calcolo dei contributi de minimis ricevuti nei tre anni precedenti dovrà riferirsi anche agli aiuti ricevuti a tale titolo precedentemente alla modifica intervenuta.

La dichiarazione de minimis deve riguardare tutti i contributi ricevuti nel triennio precedente dall'impresa che richiede il contributo, indipendentemente dalle unità locali o unità produttive per le quali i contributi sono stati ricevuti.

Le imprese che opereranno per l'applicazione del "de minimis" dovranno assicurare, nel caso di attività formative, una quota di cofinanziamento privato pari ad almeno il 10% del costo totale ammissibile del progetto.

7.2. Costo ora/allievo

Il parametro finanziario unitario di riferimento per le attività formative è il costo ora/allievo.

Il costo ora/allievo si determina con l'applicazione della seguente formula:

$$\frac{\text{costo complessivo relativo alla sola quota coperta da finanziamento pubblico}}{\text{durata del corso/attività in ore} * \text{numero dei partecipanti}}$$

Il costo ora/allievo massimo ammissibile in sede di presentazione dei progetti deve rientrare nei seguenti limiti massimi:

- attività formative rivolte a disoccupati: € 14,00;
- attività formative rivolte ad occupati: € 16,00.

La Regione Campania può definire nell'avviso, e con adeguata motivazione, parametri superiori nei seguenti casi:

- attività connotata da particolari elementi di innovatività e specificità;
- attività con rilevante o esclusiva partecipazione di soggetti svantaggiati secondo la definizione contenuta nel POR.

7.3. Preventivo delle spese

Ciascun progetto, relativo 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. E' 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.

8. DESTINATARI DELLE AZIONI

8.1. Destinatari delle azioni

I destinatari delle azioni sono quelli indicati nel Programma Operativo regionale e nelle schede di Misura del Complemento di programmazione.

8.2. Situazioni soggettive dei partecipanti

Il Programma Operativo Regionale ed il Complemento di Programmazione individuano e definiscono alcune situazioni soggettive che caratterizzano e condizionano la possibile presenza delle persone nell'attuazione delle azioni.

Al fine di assicurare omogeneità di lettura dei vari atti che disciplinano la programmazione del Fondo Sociale Europeo nel periodo 2000/2006, si forniscono i seguenti elementi:

- a) la persona è considerata “giovane” quando non ha ancora compiuto il venticinquesimo anno di età all'atto di pubblicazione del bando;
- b) la persona è considerata “adulta” quando ha già compiuto il venticinquesimo anno di età all'atto di pubblicazione del bando;
- c) la persona è considerata “senza titolo” laddove in possesso del diploma di scuola media inferiore o, comunque, con obbligo scolastico assolto;
- d) la situazione della persona è rilevante ai fini della applicazione degli approcci “preventivo” e “curativo” di cui alle Misure 3.1, 3.2 e 3.3 del Programma. Le modalità attraverso le quali determinare se un soggetto rientra nell'approccio “preventivo” ovvero “curativo” sono indicate nel Programma;

e) le azioni rientranti nell'obbligo formativo sono rivolte a "giovani" di età non superiore ai diciotto anni.

La condizione soggettiva delle persone destinatarie delle azioni - condizione nel mercato del lavoro, anagrafiche, ecc. - è oggetto di specificazione nell'avviso pubblico; essa deve essere mantenuta per tutta la durata dell'azione.

Il possesso dei requisiti previsti è assolutamente indispensabile ai fini dell'utile frequenza dell'allievo all'attività formativa.

Ai sensi dell'art.13 della legge 845/1978, gli allievi hanno titolo per differire il servizio militare di leva.

Il soggetto attuatore dovrà predisporre apposito regolamento, che verrà sottoscritto da parte di ciascun partecipante ammesso a frequentare (compresi gli eventuali uditori, per le azioni formative), al quale dovrà esserne rilasciata copia, contenente, oltre le notizie sopra specificate, le seguenti indicazioni:

- natura dell'intervento;
- azioni previste nel progetto;
- eventuale certificazione rilasciata;
- tipologia della eventuale prova d'esame;
- durata delle attività, espressa in ore totali e giornaliere, nonché la previsione della eventuale pausa estiva o altre festività;
- modalità di svolgimento del progetto;
- luogo di svolgimento delle attività;
- strutture, durata e sedi presso le quali verranno svolti gli eventuali stage;
- previsione del vitto e/o dell'alloggio;
- programma didattico;
- gratuità della partecipazione all'intervento;
- eventuale indennità e/o borsa di formazione e/o sostegno al reddito e/o incentivo e/o voucher;
- eventuali e/o possibili sbocchi occupazionali;
- obblighi dell'organismo;
- obblighi dei destinatari.

8.3. Numero partecipanti ad azioni formative

In ciascun avviso possono essere indicati limiti minimi e massimi nel numero degli allievi, nell'ambito comunque di quanto sotto stabilito:

- a) le azioni formative rivolte a disoccupati e/o inoccupati devono essere avviate con un numero di allievi ricompreso tra 15 e 20. Il numero minimo degli allievi, in fase di attuazione, non può scendere al di sotto del 50%;
- b) le azioni formative rivolte a occupati devono essere avviate con un numero di allievi ricompreso tra 5 e 20;
- c) nel caso di utenza mista – occupati e disoccupati/inoccupati – devono essere avviate con un numero di allievi ricompreso tra 12 e 25.

Il mancato rispetto di quanto previsto dai paragrafi a) e b), preclude la possibilità di dare inizio all'azione.

Se il numero dei destinatari, per effetto di dimissioni o espulsioni, dovesse scendere al di sotto del 50% degli ammessi, l'organismo dovrà sospendere l'attività e dovrà effettuare comunicazione all'Amministrazione che deciderà sulla eventuale prosecuzione dell'azione, in considerazione della congruità dei risultati attesi in rapporto all'impegno finanziario che ancora dovrà essere sostenuto.

8.4. Uditori

Per un numero non superiore al 20% degli allievi previsti nel progetto approvato, è ammessa la presenza di uditori i quali, in tale veste, non possono essere oggetto di rendicontazione finale.

Gli uditori devono possedere tutti i requisiti richiesti per l'utile partecipazione all'attività formativa ed avere positivamente superato le prove di selezione.

L'allievo uditore non ha diritto all'indennità di frequenza; deve essere assicurato contro i rischi di infortunio la cui spesa è a carico del soggetto attuatore.

In caso di defezione di un allievo "titolare", l'uditore può subentrare con tale veste e, in questa eventualità, essere oggetto di rendicontazione dalla data del subentro. Perché ciò possa avvenire, l'uditore deve aver registrato quotidianamente la propria presenza sull'apposito registro.

Qualora poi l'uditore sia rimasto tale per tutta la durata del corso ed abbia assicurato una presenza non inferiore al 80% della durata del corso medesimo, può essere ammesso agli esami e ricevere l'attestato finale previsto.

8.5. Condizioni per la partecipazione a corsi di qualificazione e specializzazione

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 ulteriore attestato di qualifica professionale, salvo deroga in casi debitamente motivati ed autorizzati dalla Regione.

L'accesso ai percorsi di specializzazione è ammesso solo in presenza di una qualifica professionale e di una qualifica lavorativa.

8.6. Condizioni per la partecipazione di dipendenti pubblici ad attività cofinanziate

Il Programma Operativo Regionale prevede interventi formativi rivolti al personale della Pubblica Amministrazione. Nell'ambito di questi interventi la partecipazione dei dipendenti pubblici alle attività è regolata dalle modalità stabilite nei relativi avvisi.

Non sono ammissibili i costi relativi alle ore di partecipazione del personale dipendente della P.A. alle attività formative, fatta eccezione per i costi di eventuali trasferte fuori dalla sede di lavoro ammissibili nei limiti previsti dal contratto di riferimento.

8.7. Condizioni per l'accesso a percorsi formativi individuali

Con esclusivo riferimento alle attività formative a carattere individuale e rientranti nella macro tipologia "Azioni rivolte alle persone", tipologia di azione "work experience", si stabilisce quanto segue:

- a) ciascun avviso pubblico indica il titolo di studio richiesto per la partecipazione alle azioni;
- b) la presenza degli allievi presso gli organismi ospitanti è così disciplinata:
 - gli organismi con numero di dipendenti compreso tra 0 e 5 non possono ospitare più di 1 allievo;
 - gli organismi con numero di dipendenti compreso tra 6 e 19 possono ospitare contemporaneamente non più di 2 allievi;
 - gli organismi con numero di dipendenti superiore a 19 unità possono ospitare contemporaneamente non più di 3 allievi;

- qualora l'organismo ospitante sia un'impresa con più unità produttive, si fa riferimento ai dipendenti dell'unità produttiva interessata;
- c) il progetto deve contenere il nominativo dell'allievo. La sua sostituzione è ammissibile quando:
- siano adeguatamente motivate le cause che non consentono la partecipazione del soggetto individuato al progetto;
 - il soggetto subentrante sia in possesso dei requisiti richiesti nell'avviso;
 - la sostituzione intervenga prima dell'avvio dell'attività in senso stretto o, comunque, entro il primo 20% dell'attività formativa.

L'attività formativa potrà essere erogata e fruita anche attraverso Voucher Formativi Individuali e Voucher di conciliazione, che saranno disciplinati da apposito atto.

9. GESTIONE DELLE ATTIVITA'

9.1. Attività in senso stretto ed in senso lato

All'interno di ciascuna azione, formativa e non, si distingue tra attività in senso lato ed attività in senso stretto.

L'attività in senso lato ricomprende, di norma, le attività realizzate dalla data di pubblicazione della procedura aperta di selezione sul Bollettino Ufficiale della Regione alla data di avvio dell'azione e dalla data di conclusione dell'azione alla data di presentazione del rendiconto ovvero della sua certificazione da parte del soggetto a ciò abilitato.

L'attività in senso stretto è la fase relativa al periodo di realizzazione dell'azione, con esclusione quindi dei momenti di progettazione, preparazione e 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 attraverso apposita modulistica predisposta dalla Regione.

La delega a soggetti terzi della gestione delle attività è vietata, fatta eccezione per le deroghe sotto indicate. Il soggetto attuatore dovrà pertanto gestire in proprio le varie fasi operative. Per gestione in proprio si intende quella attuata attraverso personale dipendente o mediante ricorso a prestazione professionale individuale. Le attività di direzione, coordinamento ed amministrazione devono essere gestite interamente in proprio.

La possibilità di delegare fasi delle azioni, limitata a casi particolari debitamente motivati, è legata ad apporti specialistici di cui gli operatori non dispongono in forma diretta e che non possono superare in termini di valore il 30% del costo complessivo del progetto. Non si ammette, in ogni caso, delega per le attività di direzione e coordinamento. Percentuali maggiori potranno essere valutate solo in casi del tutto eccezionali, per iniziative di particolare valore ed innovatività, adeguatamente motivate e documentate.

La richiesta di deroga al divieto di delega dovrà essere evidenziata in sede di presentazione del progetto nella specifica scheda contenuta nel formulario. La società delegata dovrà essere indicata nominativamente.

Il terzo delegato dovrà comunque possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento e dalle procedure di accreditamento e non potrà a sua volta delegare ad altri soggetti l'esecuzione, anche parziale, dell'attività.

Responsabile a tutti gli effetti dell'intervento risulterà in ogni caso l'Organismo ammesso a finanziamento, anche per le attività delegate.

Non sarà ammesso, di norma, l'affidamento di attività a soggetti creati, associati o consorziati in data successiva a quella di presentazione del progetto.

Non si considera delega l'affidamento a terzi:

1. di interventi formativi di cui siano titolari imprese o consorzi di imprese non dotati di centri di formazione interni;
2. di interventi formativi di cui siano titolari enti pubblici territoriali, nel rispetto della normativa vigente;
3. della realizzazione delle attività da parte di associazioni, o consorzi o società consortili agli associati o consorziati o da imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo. In questo caso il soggetto affidatario dovrà rendicontare a costi reali esibendo i giustificativi originali;
4. il ricorso a contratti temporanei stipulati con Agenzie di lavoro interinale abilitate dal Ministero del Lavoro ed iscritte all'albo previsto dalla normativa vigente ed operanti in Campania. I parametri di spesa non potranno comunque superare i massimali previsti per le singole figure professionali.

9.2. Avvio delle attività formative

L'avvio dell'attività in senso stretto è documentato con l'utilizzo dell'apposita modulistica adottata dalla Regione e reperibile sul sito www.regione.campania.it.

I soggetti attuatori, entro i termini previsti dall'atto di concessione, dovranno iniziare le attività formative preliminari (stesura, predisposizione e diffusione del bando, convocazione ordine docenti, preparazione test di ingresso, selezione allievi, ecc.) e le attività in senso stretto.

E' fatto obbligo ai soggetti affidatari prima di dare avvio alle attività corsuali di istituire i registri elencati nel paragrafo 9.2.1 e la cui validità giuridica e funzionale è subordinata alle preventive vidimazioni.

9.2.1. I registri

I registri¹ da istituire sono riferiti ad attività:

- tecnico/didattica
 Registro firma presenze giornaliera degli allievi per attività d'aula, contenente:
 - a) Riepilogo mensile presenze allievi;
 - b) Riepilogo mensile presenze docenti.

Registro firma presenze giornaliera degli allievi per attività di stage, contenente:

 - a) Riepilogo firma presenze allievi;
 - b) Riepilogo mensile presenze docenti.
- amministrativo contabile:
 Registro carico/scarico (oppure schede per gli Enti);
 Registro magazzino (per le aziende);
 Registro beni prodotti;
 Registro protocollo.

Dopo aver stipulato la concessione e prima dell'avvio dell'attività corsuale, il soggetto attuatore è obbligato a vidimare i registri.

Per gli Enti attuatori privati la vidimazione del registro dovrà essere effettuata presso gli STAP territoriali oppure da un pubblico ufficiale..

In caso di attività a regia regionale, le vidimazioni dei registri saranno effettuate dal Beneficiario Finale delle operazioni.

Per gli Enti Pubblici la vidimazione potrà essere effettuata dal dirigente scolastico, dal segretario comunale, dal preside di facoltà o da dirigenti responsabili.

I registri amministrativo/contabili, sia per gli enti attuatori privati sia pubblici, saranno numerati e vidimati a cura dei Soggetti attuatori.

In caso di vidimazione successiva alla partenza effettiva dell'attività corsuale, la decorrenza reale dell'attività riconosciuta sarà quella della data di vidimazione del registro.

¹ Si fa presente che il registro cassa è stato sostituito dal software per il monitoraggio finanziario descritto nell'annesso III.

9.2.2. La modulistica di inizio corso

Il soggetto attuatore, entro 7 giorni dall'avvenuto inizio dell'attività corsuale, ha l'obbligo di trasmettere ai sotto elencati uffici:

- a) Giunta Regionale della Campania
Responsabile della Misura di Riferimento

- b) Giunta Regionale della Campania
Settore Formazione Professionale – Servizio Ispettivo POR
Centro Direzionale di Napoli Isola A6
80143 Napoli

in plichi separati, la seguente documentazione:

- A – modello Inizio Corso completo di planning didattico
- B – scheda riassuntiva del corso
- C – programma di insegnamento
- D – scheda riassuntiva del personale docente
- E – scheda riassuntiva del personale non docente

Tutta la documentazione prevista per l'attività formativa (Annesso II) dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente o Azienda, o dal responsabile dell'attività preventivamente designato dall'Ente, e può essere trasmessa o con raccomandata A/R (fa fede il timbro postale), via fax per comunicazioni preventive e urgenti, o consegnata a mano al Responsabile di Misura e all'ufficio protocollo del Settore Formazione Professionale.

- Modello di inizio corso Allegato “A”
Deve contenere nel frontespizio i dati inerenti il soggetto attuatore, l'indicazione della sede nella quale verranno realizzate le attività corsuali, la misura di riferimento, la qualifica specifica, la durata in ore oltre gli estremi di approvazione, la data di inizio delle attività e i dati dei partecipanti con le relative firme.
Nell'ultima pagina è fatto obbligo di indicare: l'orario giornaliero, settimanale e definitivo delle lezioni nonché gli insegnanti preposti ed i moduli e/o discipline di insegnamento (specificare se teoria o pratica).
Eventuali variazioni di orario debbono essere trasmesse preventivamente anche via fax.
Il soggetto attuatore deve inviare entro 7 giorni dal completamento del 20% del monte ore autorizzato i modelli definitivi (Allegato A). Entro tale periodo è possibile ammettere gli allievi, in sostituzione dei dimissionari,

seguendo l'ordine della graduatoria di merito compilata durante le selezioni. Eventuali giorni di ritardo nell'invio della documentazione di inizio corso non saranno riconosciuti nel computo delle ore corso.

La trasmissione dei Modelli di Inizio Corso da parte dei soggetti attuatori con l'avviamento al corso dei partecipanti non in possesso dei requisiti previsti dal progetto e dal Bando Regionale, non implica il riconoscimento dell'attività e delle spese sostenute.

- Scheda riassuntiva del corso Allegato B
Deve contenere, tra l'altro, i dati caratteristici dei destinatari, la durata del corso in ore, la data di inizio e di fine corso oltre gli obiettivi e la metodologia didattica per ciascun corso.
- Programma di insegnamento Allegato C
Il programma di insegnamento deve contenere dettagliatamente i moduli e gli argomenti da trattare, la durata in ore (che non può superare il numero di 8 ore di 60 minuti al giorno) indicando la ripartizione tra teoria e pratica nonché la specifica delle ore destinati allo stage, ove previsto, da contenere nel percorso pratico. La ripartizione tra teoria e pratica sarà quella prevista dal bando di riferimento.
- Scheda riassuntiva del personale docente Allegato D
Deve riportare i nominativi del personale docente (ivi compresi direttore, coordinatore, tutor e altri consulenti) con l'indicazione del luogo e data di nascita, relativo rapporto di lavoro, nonché titolo di studio, data di assunzione (se dipendente), materie ed ore di insegnamento.
Il curriculum vitae, firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della L.675/97, e la documentazione personale o in sostituzione autocertificazione, deve essere custodita presso la sede di svolgimento del corso (anche in copia nel caso in cui la sede legale sia diversa dalla sede del corso).
- Scheda riassuntiva del personale non docente Allegato E
Deve riportare i nominativi del personale amministrativo preposto e il relativo impegno complessivo del corso determinato in ore. La scheda deve contenere inoltre il luogo, la data di nascita, il relativo rapporto di lavoro, il titolo di studio, la data di assunzione (se dipendente) e la qualifica professionale.
Il curriculum vitae, firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96, e la documentazione personale o in sostituzione autocertificazione, deve essere custodita presso la sede di svolgimento del corso.

9.2.3. Ulteriore modulistica

- Fogli firma presenze giornalieri allievi Allegato F

I fogli firma con i nominativi degli allievi chiaramente riportati a stampatello, saranno riuniti in un apposito registro didattico e di presenza per ogni corso, contenente un numero di fogli commisurato alle giornate di attività previste. Il frontespizio del registro deve recare ogni riferimento utile per l'individuazione dell'azione formativa finanziata, il Programma Operativo, il Complemento di Programmazione, la misura e l'asse, le Delibere di Giunta Regionale, il codice ufficio, il profilo professionale e la durata del corso.

Il registro didattico con riferimento ad ogni ora di insegnamento deve fornire i seguenti dati: ora di inizio e termine, firma del docente, dell'eventuale tutor o codocente, materia e argomenti trattati. Il direttore deve apporre la propria firma nel registro giornaliero per certificarne la veridicità del contenuto e come visto di controllo. I docenti devono annotare puntualmente, all'inizio delle lezioni antimeridiane/pomeridiane le assenze dei partecipanti, sbarrando gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi, e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita.

Pertanto, entro 15 minuti dall'inizio delle lezioni, nello spazio riservato alla firma dell'allievo, deve essere sbarrato lo spazio corrispondente agli allievi non presenti alla lezione.

Devono essere registrati nella stessa pagina eventuali allontanamenti (autorizzati dal referente dell'Ente) anticipati rispetto al termine delle lezioni.

Le registrazioni devono essere effettuate in tempo reale.

Gli adempimenti indicati devono garantire il controllo didattico e contabile mediante il conteggio delle ore di docenza e di frequenza. Questi dati dovranno essere poi riportati in appositi riepiloghi schematici (Allegato G).

La mancata annotazione di tali dati può costituire motivo di sospensione del corso e l'applicazione della normativa comunitaria prevista per le irregolarità.
- Prospetto riepilogativo presenza allievi Allegato G

Deve contenere oltre il cognome e il nome degli allievi, le relative ore di presenze giornalieri. Tale prospetto deve essere compilato giornalmente. I prospetti riepilogativi sono costituiti da un numero di fogli commisurati ai mesi di attività e fanno parte integrante del registro di classe.

- **Prospetto riepilogativo presenze docenti Allegato H**
Deve riportare il nome e il cognome degli insegnanti, la disciplina di insegnamento (specificando se teoria o pratica), le ore effettive di lezione svolte giornalmente da ciascun docente. Tale prospetto deve essere compilato ogni giorno. I prospetti riepilogativi sono costituiti da un numero di fogli commisurati ai mesi di attività e fanno parte integrante del registro di classe.
- **Ricevute materiale didattico Allegato I**
Devono contenere la descrizione del materiale, la relativa quantità, la data di consegna, la firma degli allievi a cui è stato distribuito gratuitamente il materiale, nonché la firma del docente del corso o dell'incaricato a tale adempimento.
- **Elenco allievi che usufruiscono durante lo stage del servizio mensa Allegato L**
Deve riportare i nominativi degli allievi che usufruiscono del servizio mensa oltre la relativa firma.
- **Elenco degli allievi che usufruiscono durante il corso del servizio trasporto Allegato M**
Deve contenere i nominativi, la firma e il relativo tragitto e va debitamente firmato dal responsabile del corso e/o responsabile dell'azione formativa. I suddetti allegati vanno conservati presso la sede di svolgimento del corso per gli eventuali controlli.

La trasmissione dei dati inerenti le attività avvengono tramite il software di monitoraggio fisico e finanziario secondo le scadenze previste.

9.3. Durata e frequenza delle azioni, con esclusione delle Work experience

Ciascun atto di concessione o convenzione individua i termini di avvio e fine delle azioni e la loro durata in termini di ore.

Il mancato rispetto dei termini è causa di revoca del finanziamento, fatti salvi casi del tutto eccezionali autorizzati dalla Regione.

Nel caso in cui siano previsti esami o prove finali la possibilità di sostenerli è riservata ai soli allievi ed uditori che abbiano un'effettiva presenza ad almeno l'80% della durata prevista dall'azione, con esclusione degli esami.

L'eventuale esito negativo della prova finale ovvero la mancata partecipazione alla stessa non inficiano l'ammissibilità alla rendicontazione delle spese relative all'allievo.

Fermo restando quanto stabilito circa il subentro dell'uditore, è ammesso l'inserimento di un nuovo allievo in luogo di un allievo dimissionario qualora non siano state svolte un numero di ore superiori al 20% della durata del corso o della prima annualità, se poliennale, purché utilmente collocato nella graduatoria di selezione.

9.4. Classificazione delle azioni formative, con esclusione delle work experience

Sono ammissibili a finanziamento progetti semplici e/o integrati che prevedono azioni quali la ricerca, l'analisi del territorio e delle esigenze formative, la formazione, le misure di accompagnamento e di sostegno per la creazione di lavoro autonomo e/o dipendente.

Le azioni dovranno comunque essere riconducibili a quelle indicate nella seguente tabella:

<i>Codici</i>	<i>Azioni rivolte a sistemi</i>
Fo	Formazione
SU	Supporto alla integrazione sistemi
CORs	Orientamento / consulenza
RIC	Progettazione di modelli e strumenti, analisi, studi e ricerca

<i>Codici</i>	<i>Azioni rivolte a persone</i>
ORp	Orientamento / consulenza
FOp	Formazione
ACC	Consulenza e accompagnamento alla creazione di impresa e/o lavoro autonomo

<i>Codici</i>	<i>Azioni di accompagnamento</i>
IN	Sensibilizzazione, informazione e pubblicità
EM	Supporto all'efficacia del progetto

Il progetto dovrà essere redatto utilizzando esclusivamente il formulario. La presentazione su supporto informatico integra e non sostituisce il supporto cartaceo.

Gli interventi formativi dovranno prevedere una significativa presenza (almeno il 30%) di esperti provenienti dal mondo del lavoro e delle professioni, in possesso di competenze o ricoprenti ruolo/funzioni attinenti i contenuti dei percorsi formativi.

Gli interventi di formazione professionale di durata pari o superiori alle 450 ore dovranno prevedere attività di stage aziendale di norma per almeno il 25% delle ore complessive del corso.

Per i progetti formativi, di durata superiore alle 150 ore, è fatto obbligo, pena l'esclusione, di:

- inserire almeno un modulo formativo relativo all'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali;

oppure

- adottare, nell'ambito del progetto, anche modalità di insegnamento o operative riferibili a tecnologie della "Società dell'informazione".

Le azioni formative, con esclusione delle work experience, possono prevedere le seguenti fasi:

- a) teoria;
- b) esercitazioni pratiche;
- c) stage.

Per teoria si intende l'attività relativa a lezioni ed esposizioni frontali docente/allievi, autoapprendimento e formazione a distanza.

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.

Nel caso di azioni formative rivolte ad utenza occupata – ivi compresi gli apprendisti e i contrattisti in formazione/lavoro – la pratica può sostanziarsi in:

- attività al di fuori del ciclo di produzione;
- attività in affiancamento all'interno del ciclo di produzione. Si realizza con la partecipazione degli allievi all'attività produttiva secondo una organizzazione tale da renderla strettamente finalizzata all'apprendimento, e

non alla produzione, ed accuratamente monitorata da personale esperto cui siano attribuiti ruoli formativi.

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.

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 25% della durata del corso. La Regione, in sede di avviso, può stabilire percentuali minime diverse.

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.

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:

- finalità, tipologia e modalità dello stage (durata, frequenza, orario);
- riferimento al progetto formativo entro cui lo stage si inquadra con indicazione, quantomeno, del codice progetto attribuito dalla Regione;
- il/i nominativo/i del/i partecipante/i e le mansioni attribuite;
- il/i nominativo/i del/i tutor aziendale/i;
- i diritti e gli obblighi delle parti.

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).

Almeno quindici giorni prima dell'inizio dello stage l'operatore deve comunicare alla Regione, all'INAIL, ed all'ARLAV competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti ed il nominativo del tutor aziendale.

In relazione alle tre fasi dell'azione formativa, oltre ai limiti di durata dello stage si stabilisce che la fase pratica delle azioni rivolte ad occupati - ivi compresi gli apprendisti e i contrattisti in formazione/lavoro - *non può superare il 50% della durata dell'intera azione*. La Regione, in sede di avviso, può stabilire percentuali diverse.

Gli allievi partecipanti ad un'azione formativa possono essere suddivisi in gruppi (per le grandi imprese gruppi da 5 in poi, per le PMI non più di 5 partecipanti). Le notizie in ordine alla composizione nominativa dei gruppi devono essere contenute nel modello attestante l'avvio dell'azione che deve pervenire entro 15 giorni dalla partenza dello stage; di norma non si ammettono passaggi di allievi da un gruppo ad un altro e si richiede l'adozione di procedure altamente trasparenti e controllabili nella tenuta dei registri di presenza.

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 più tutor per un numero di ore massimo a quelle attribuite allo stage nel progetto.

9.5. Orario di svolgimento della formazione

Salvo casi particolari e motivati, le attività non possono prevedere più di sei giorni di lezione alla settimana con un massimo di otto ore giornaliere di lezione.

Di norma ciascuna ora di formazione ha la durata di sessanta minuti di cui almeno cinquantacinque di docenza.

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 completa.

Le ore di formazione devono essere realizzate nell'arco di tempo compreso tra le ore 08.00 e le ore 20.00. In casi motivati possono essere ammesse lezioni al di fuori della fascia oraria indicata.

Il diritto al rimborso del pasto si matura oltre le sei ore di lezione.

9.6. Esami, prove finali, certificazioni

Le azioni formative possono concludersi 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. Possono, altresì, concludersi con il rilascio di un attestato di frequenza.

Di seguito sono descritte le due tipologie:

a) *interventi formativi comportanti il rilascio di attestato di qualifica o di specializzazione (ai sensi dell'Art. 14 L. 845/78)*: 15 giorni prima della data di termine dell'attività formativa, i soggetti attuatori provvederanno a richiedere al Settore Formazione Professionale e per conoscenza al Responsabile di Misura la costituzione della Commissione di Esame con l'invio dell'autocertificazione nei modi di legge a firma del legale rappresentante dichiarando:

- l'inizio e la conclusione delle attività corsuali;
- la regolarità dell'azione formativa svolta;
- l'elenco dei singoli corsisti aventi diritto a sostenere gli esami;
- il giudizio positivo sul raggiungimento degli obiettivi formativi previsti in progetto.

Il Settore Formazione Professionale provvederà alla costituzione della commissione.

La Commissione è così composta:

- Presidente di Commissione: funzionario regionale
- Segretario di Commissione: dipendente regionale
- Commissari:
 - un rappresentante del Ministero del lavoro e della previdenza sociale;
 - un rappresentante del Ministero della Pubblica Istruzione;
 - un esperto in rappresentanza delle OO.SS. dei lavoratori;
 - un esperto in rappresentanza delle organizzazioni imprenditoriali o professionali di categoria;
 - il direttore del Centro (struttura formativa) o un suo delegato;
 - un docente.

La Commissione può avvalersi, per la trattazione di materie di specifica competenza, dell'assistenza, senza diritto a compenso, di altri docenti del corso.

Prima dello svolgimento delle prove, la Commissione è tenuta a verificare la documentazione relativa ai candidati ed a definire termini e modalità delle operazioni d'esame.

Gli esami verificano l'acquisizione delle competenze professionali al termine del percorso formativo e si articolano in due fasi così strutturate:

- una prova scritta o una prova pratica sul programma svolto;
- una prova orale significativa ai fini della valutazione delle competenze 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.

La valutazione complessiva accerta il possesso o meno delle competenze richieste dalla figura professionale e tiene conto:

- della valutazione di ogni allievo espressa durante il percorso formativo;
- della valutazione espressa dall'azienda ospitante durante il periodo di stage;
- dell'esito dell'esame finale.

Gli esami finali relativi ad interventi comportanti il rilascio di attestati di qualifica o specializzazione possono essere realizzati in non più di tre giornate consecutive, per un massimo di otto ore ciascuna, oltre il monte ore corso, fatte salve diverse disposizioni previste da ordinamenti didattici.

I compensi per tutti i commissari sono pari a € 130 giornalieri lorde a titolo di gettone di presenza, più eventuali spese di viaggio.

b) *interventi formativi comportanti il rilascio dell'attestato di frequenza*: si prevede l'effettuazione di una prova finale da realizzarsi in un'unica giornata per non più di otto ore (entro il monte ore/corso), con la costituzione di una Commissione composta da almeno tre persone, in particolare:

- il coordinatore del corso con funzioni di Presidente;
- il tutor del corso con funzioni di segretario;
- non più di due docenti del corso.

La prova finale è organizzata dal soggetto attuatore con facoltà, da parte della Regione, di partecipare con un proprio rappresentante.

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 procedure di cui al presente testo.

La realizzazione degli esami e prove finali (ai sensi della L.845/78) e il loro esito devono essere formalizzate con la predisposizione dell'apposito verbale redatto secondo il facsimile predisposto dalla Regione. Il verbale deve essere spedito ai rappresentanti istituzionali della Commissione; copia dello stesso deve essere inserita nel rendiconto generale delle spese. Gli attestati di qualifica e specializzazione, per acquisire la validità legale, devono essere inoltrati, unitamente al verbale d'esame, allo STAP competente per territorio per la registrazione.

Tenuto conto che è in corso di definizione un nuovo sistema nazionale di certificazione delle competenze, l'introduzione delle tipologie di certificazione consente una modalità di classificazione che potrà agevolmente riconoscersi nell'ambito del nascente sistema ed inoltre consentirà una garanzia al *"diritto alla mobilità nello spazio europeo"*. In relazione alla classificazione delle competenze, si recepisce l'accordo definito in sede istituzionale e che prevede le seguenti definizioni:

- Per *"figura professionale"* s'intendono figure con valenza nazionale, ampie e non parcellizzate ("a banda larga"), ideali, delineate in una logica di anticipazione dei fabbisogni professionali nel medio periodo. Esse debbono consentire un'ampia autonomia delle Regioni nella contestualizzazione delle figure a livello territoriale. Le attività professionali utili ai fini della definizione dello standard sono quelle ritenute fondamentali - cioè senza le quali la figura non è riconoscibile - e maggiormente qualificanti sotto l'aspetto formativo. Le figure professionali, le relative attività e i correlati standard di competenze sono individuati dai Comitati di Settore attraverso l'esame di tutte le indagini, ricerche e sperimentazioni, nazionali e locali, relative ai fabbisogni professionali, a partire da quelle elaborate dagli Organismi Bilaterali (screening).
- Per *"standard minimi di competenze"* s'intende il risultato minimo in esito ai percorsi formativi, specificato in termini di competenze verificabili e certificabili, che, a sé stanti, possono essere riconosciute come crediti formativi. Si propone, a tal proposito, in questa fase, l'adozione del modello descrittivo proposto dall'ISFOL, già in via di sperimentazione da alcuni anni in alcune Regioni e territori, relativo alla tipologia delle *competenze di base, trasversali e tecnico professionali*.
- Gli standard di competenze, da riferire a figure professionali, sono strutturati in *unità capitalizzabili*, intese come insieme di competenze, autonomamente significative, riconoscibili dal mondo del lavoro come componente di specifiche professionalità. Le unità capitalizzabili possono dar luogo a crediti formativi. Le soluzioni didattiche e le modalità organizzative dei percorsi formativi sono affidate all'autonomia dei soggetti formativi territoriali nel quadro dei criteri e dei principi definiti in ambito regionale.
- Per *credito formativo* s'intende l'insieme di competenze che possono essere riconosciute nell'ambito di un diverso percorso di formazione o di lavoro, e le modalità del loro riconoscimento. Il riconoscimento reciproco dei crediti dovrà avvenire attraverso un sistema di regole, predefinite e condivise, che ne sostenga il trasferimento da un sistema a un altro, favorendone l'effettiva

spendibilità. A tal fine la certificazione, intermedia e finale – riferibile a competenze autonome o aggregabili in qualifiche o titoli di studio – porta a trasparenza le competenze acquisite durante il percorso formativo.

- I percorsi formativi sono strutturati in blocchi coerenti di moduli formativi (quali le *unità formative capitalizzabili*) che consentono l'acquisizione delle competenze definite nelle unità capitalizzabili.

Le Tipologie di certificazione sono:

- a) Certificato di qualifica professionale: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, vidimato e archiviato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi di qualificazione professionale che costituisce titolo per l'esercizio di una attività ben definita con capacità acquisite di utilizzare i relativi strumenti e tecniche; tale certificato dovrà essere conforme a quanto previsto dal D.M.12 marzo 1996, pubblicato in G.U.R.I. 5 aprile 1996, n.81.
- b) Certificato di specializzazione: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, vidimato e archiviato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi rivolte a personale già in possesso di una qualifica professionale e costituisce titolo per l'esercizio di una attività corrispondente ad un lavoro di tipo tecnico che può essere svolto in modo autonomo e/o che comporta responsabilità di coordinamento operativo.
- c) Certificato di qualifica superiore: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, vidimato e archiviato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi di percorsi post-diploma di durata non superiore ai due anni, che richiedono conoscenze ed attitudini di livello superiore e costituisce titolo per svolgere attività autonoma ed indipendente che comporta responsabilità di programmazione e/o amministrazione e/o gestione; tale certificato dovrà essere conforme a quanto previsto dal D.M. 12 marzo 1996, pubblicato in G.U.R.I. 5 aprile 1996, n.81.
- d) Diploma di specializzazione: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi successivi ad una formazione superiore completa (laurea) e costituisce titolo per svolgere attività che comportano la padronanza dei principi scientifici della professione.
- e) Certificato di competenze: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, a seguito di percorsi formativi e professionalizzanti, e costituisce titolo per l'acquisizione di competenze relative ad una professionalità non compiuta. Ha valore di credito formativo anche per il rilascio di altro attestato.
- f) Attestato di abilitazione: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, vidimato e archiviato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di

percorsi finalizzati all'esercizio di una mansione specifica nel rispetto delle norme previste dalle singole leggi di riferimento.

- g) Attestato di frequenza: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore a seguito di frequenza a percorsi formativi e non è subordinato al superamento di esame finale.

N.B.: Nel caso di interventi di aggiornamento, a richiesta degli interessati, l'attestato potrà contenere giudizi di valutazione sul processo di apprendimento.

- h) Dichiarazione delle competenze: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore al termine di iniziative di tirocinio, e non è subordinato al superamento di esame finale.

9.7 Obblighi comuni a tutti i soggetti

9.7.1. Monitoraggio ed autocertificazione della spesa

Il monitoraggio è il processo di rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei singoli progetti e dell'intero programma operativo ed è strumento essenziale della sorveglianza sugli interventi cofinanziati dal Fse.

Al fine di garantire un efficace e costante controllo sulle risorse impegnate o impegnabili, la Regione eserciterà il monitoraggio dello stato di avanzamento delle iniziative e dei relativi pagamenti, verificando, anche attraverso i controlli di tipo ispettivo, l'eventuale esistenza di ritardi nell'esecuzione del progetto o il blocco dello stesso, al fine di consentire all'Amministrazione di assumere i provvedimenti consequenziali.

Il Soggetto Attuatore è obbligato a certificare tutti i dati richiesti dall'Amministrazione Regionale per il monitoraggio fisico e finanziario, all'inizio e al termine della attività, utilizzando esclusivamente la procedura informatica adottata dalla Regione Campania, secondo i seguenti termini: 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 Ottobre, 30 Novembre e 31 dicembre di ciascun anno di riferimento. Eventuali date, diverse da quelle indicate, verranno comunicate con avvisi diretti ai soggetti attuatori.

La presentazione delle Certificazioni periodiche, sottoscritte su apposito modulo dal responsabile del soggetto gestore, deve avvenire entro i primi 15 giorni del mese successivo a quello di riferimento della scadenza, pena il recesso unilaterale della concessione.

La Regione Campania si riserva la facoltà di variare tale termine con comunicazione sul sito www.regione.campania.it.

E' data facoltà al Soggetto Attuatore di certificare la spesa anche con scadenza diversa da quella indicata precedentemente, a condizione che la spesa certificata concorra alla determinazione della percentuale necessaria per i pagamenti intermedi di cui al capitolo 11.1. Contestualmente presenterà richiesta di nuova erogazione al Responsabile di Misura.

Il mancato invio della certificazione di spesa comporta il recesso unilaterale della concessione che disciplina l'affidamento dell'attività.

Il Soggetto è impegnato a presentare la Certificazione finale, redatta da un Revisore dei Conti utilizzando la procedura informatica adottata dalla Regione Campania.

La mancata utilizzazione di tali modelli comporta il non riconoscimento delle spese sostenute.

Nel caso di ATS e ATI la certificazione deve essere resa dal capofila e deve essere comprensiva anche delle spese sostenute dagli altri Organismi coinvolti.

L'Annesso III descrive le procedure e gli strumenti per il monitoraggio e la rendicontazione della spesa predisposte dall'Autorità di Gestione del POR Campania relative alle diverse azioni finanziate dalle Misure FSE, sia per i progetti formativi e per le attività non formative a titolarità regionale sia per le attività a regia regionale (ovvero gestite da amministrazioni o Enti diversi dalla Regione, quali ad esempio Province e Comuni).

Sarà compito dell'Autorità responsabile del FSE della Regione Campania provvedere a notificare formalmente ai soggetti attuatori delle iniziative cofinanziate, le eventuali variazioni delle procedure e degli strumenti per il monitoraggio e la rendicontazione della spesa. Tale comunicazione avverrà attraverso la pubblicazione e diffusione di una nuova versione dell'Annesso III al presente Manuale.

9.7.2. Diritti sui prodotti delle attività

I prodotti dell'ingegno che dovessero costituire risultato, principale o meno, dei progetti finanziati sono di proprietà dell'Amministrazione regionale e non possono essere commercializzati dai soggetti attuatori dei progetti stessi. Alla conclusione delle attività copia di tali prodotti dovrà essere consegnata all'Amministrazione regionale.

Per quanto riguarda il regime giuridico-economico di gestione dei prodotti delle attività di cui al presente bando, possono in concreto verificarsi i seguenti casi:

1. prodotti sviluppati integralmente all'interno delle attività in oggetto: di essi la Regione, in quanto committente, acquisisce il pieno diritto esclusivo di sfruttamento commerciale secondo la normativa sul diritto d'autore; il soggetto affidatario ha diritto di prelazione alla partecipazione in eventuale attività commerciali;
2. prodotti che incorporano o si basano su contenuti o componenti non sviluppati espressamente per l'Amministrazione regionale: di questi ultimi sarà fornita all'Amministrazione regionale una licenza d'uso che consenta l'utilizzazione degli stessi per un periodo di almeno cinque anni, decorrenti dalla data di termine del progetto, senza ulteriori spese.

9.7.3. Informazione, pubblicità, comunicazioni, selezione allievi

I soggetti finanziati devono attenersi al regolamento comunitario vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi strutturali (Reg. CE 1159/2000 pubblicato sulla G.U.C.E. L.130/30 del 31 maggio 2000).

Nelle diverse forme di pubblicizzazione dei progetti, lo strumento utilizzato (bando, annuncio, brochure, ecc...) per una corretta e completa informazione deve esplicitare o attenersi alle seguenti caratteristiche:

1. indicazione chiara circa le finalità (compresi i possibili sbocchi occupazionali), il numero delle persone, i requisiti per l'accesso e la figura professionale prevista dal progetto approvato;
2. utilizzo per la pubblicità scritta, anche multimediale, dei loghi del Fondo Sociale Europeo, della Regione Campania e del Ministero del Lavoro o, per la comunicazione radiofonica, citazione che il corso è cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo, dalla Regione Campania e dal Ministero del Lavoro;
3. indicazione chiara circa:
 - le modalità di selezione;
 - la gratuità della partecipazione alle attività e durata delle azioni;
 - la struttura dell'attività progettuale e dell'attività corsuale: ore (teoria, pratica, stage), articolazione giornaliera, obbligatorietà della frequenza, sede del corso, durata complessiva del progetto;

- gli importi, specificando se al lordo o al netto di eventuali oneri, dell'indennità di frequenza o di eventuali altri incentivi, dei rimborsi di vitto, viaggio e alloggio se previsti nel budget del progetto;
- la tipologia della certificazione e modalità delle prove finali previste nel progetto specificando che la mancata partecipazione a più del 20% delle ore corso totali non dà diritto alla certificazione finale.

L'Organismo finanziato si assume la responsabilità di quanto pubblicato.

Le modalità di iscrizione al progetto e la gestione delle domande di iscrizione dovranno attenersi alla legge n. 675/1996 (trattamento dati personali).

In rispetto della normativa sulle pari opportunità, tutte le figure professionali devono essere indicate al femminile e al maschile.

Per quanto concerne la Selezione, scaduto il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, l'Ente dovrà avvertire i candidati che possiedano i requisiti soggettivi previsti per i singoli interventi. In particolare, verificheranno che:

- la condizione di disoccupazione dei candidati sia autocertificata al momento della presentazione della domanda al corso;
- agli allievi dei corsi relativi agli interventi di portatore di handicap, potrà essere richiesta certificazione attestante l'handicap di cui sono portatori o altra documentazione rilasciata dai servizi territoriali competenti;
- per i partecipanti occupati e che non siano lavoratori dipendenti, occorre acquisire autocertificazione dalla quale si evince lo stato di occupazione dichiarato;
- l'età richiesta per i partecipanti ai corsi, ove prevista, deve riferirsi alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda indicata dal bando pubblicato dal Soggetto Attuatore.

La selezione si dovrà svolgere di fronte a commissioni esaminatrici delle quali dovrà comunque far parte un rappresentante della Regione Campania in possesso di competenza ed esperienza adeguata, che svolge funzione di controllo del corretto andamento dell'attività selettiva, assumendone il compito di presidente. Scaduto il termine della presentazione delle domande di partecipazione, la Commissione, a seconda dei casi si attiverà secondo le seguenti procedure:

- qualora il numero degli aspiranti sia superiore al numero degli allievi previsti, si provvederà alla selezione;

- qualora il numero degli aspiranti fosse pari o inferiore al numero degli allievi previsti non si darà luogo alle selezioni e tutti gli aspiranti dovranno essere ammessi al corso;
- non possono essere avviati interventi formativi per un numero di allievi inferiore a 12;
- in tale ultima ipotesi l'ente potrà, previa autorizzazione del Responsabile di Misura, ottenere per una sola volta, la riapertura dei termini del bando per reperire l'utenza necessaria per attivare le procedure di selezione.

L'accertamento dei requisiti di accesso alle attività formative dovrà essere svolto in maniera preventiva dal soggetto attuatore sulla base dei criteri oggettivi in rapporto agli obiettivi di riferimento del Bando e del progetto approvato. Tali criteri devono essere enunciati già nel bando di pubblicizzazione. Il Soggetto Attuatore predispone le prove di accertamento con i relativi criteri di valutazione. Gli stessi criteri di valutazione dovranno essere resi noti nel bando.

Delle operazioni dovrà essere redatto apposito verbale firmato da tutti i componenti della Commissione di selezione e trasmesso entro tre giorni al Responsabile di Misura.

I risultati della selezione dovranno essere comunicati agli allievi almeno tre giorni prima dell'inizio dell'attività corsuale. Gli allievi ammessi dovranno sottoscrivere una lettera di accettazione.

Il compenso per le commissioni di selezione viene stabilito come segue: ad ogni componente spetta un gettone di €130,00 lorde per ogni giornata di presenza, cui vanno applicate le ritenute previste per legge, oltre il rimborso delle spese di trasporto, se dovute, e secondo le modalità della normativa regionale.

9.7.4. Diffusione dei risultati

I progetti integrati dovranno prevedere specifiche iniziative concernenti la diffusione dei risultati in merito a:

- le azioni sviluppate;
- gli obiettivi raggiunti;
- le professionalità conseguite;
- gli eventuali risultati occupazionali.

Tali informazioni dovranno raggiungere ampi strati di pubblico potenziale con particolare riferimento alle organizzazioni di categoria,

all'Agenzia regionale per l'impiego, agli Sportelli multifunzionali, agli Sportelli unici per le imprese.

9.7.5. Atto di concessione-contratto

Nell'ipotesi in cui l'intervento risulti ammesso a finanziamento, il rapporto, tra soggetto attuatore e amministrazione titolare dell'intervento, sarà regolato da apposito atto di concessione/contratto, secondo il modello proposto dal Responsabile di Misura e che dovrà essere sottoscritto prima dell'avvio delle attività. Nell'atto di concessione-contratto saranno regolati tutti gli adempimenti a carico dei soggetti attuatori.

9.7.6. Controlli

I soggetti attuatori le attività cofinanziate dal FSE nell'ambito del POR Campania Obiettivo 1 2000-2006 saranno sottoposti ad attività ispettive e di controllo dalle Autorità competenti secondo quanto stabilito dalla relativa normativa e regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale.

Per quanto riguarda le attività di controllo sulle operazioni previste a livello regionale nell'ambito del sistema di gestione e controllo del POR, fondate su una serie di misure atte a garantire che i Fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme ai principi di sana gestione finanziaria, i soggetti attuatori saranno sottoposti a due diverse tipologie di verifica, a seconda che esse facciano riferimento, ai sensi della normativa comunitari (Regolamento 1260/99 e 438/2001) al:

- sistema di controllo di I livello (la cui responsabilità è affidata al Responsabile di Misura, che si avvarrà, per lo svolgimento delle attività di verifica, del Servizio Ispettivo del POR del Settore Formazione Professionale);
- sistema di controllo di II livello (la cui responsabilità è affidata al Coordinatore dell'AGC 08 "Bilancio, Ragioneria e Tributi", che si avvarrà, per lo svolgimento delle attività di verifica, del Servizio "Controllo di II livello").

Relativamente al FSE, per entrambe le tipologie di controllo, si prevede di utilizzare modalità di accertamento e controllo che si basano sul metodo della verifica in loco su un campione rappresentativo delle operazioni

finanziate. È fatta salva la facoltà del Responsabile di Misura e dell'Autorità di Pagamento di procedere a verifiche ispettive su interventi non rientranti nel campione individuato mediante i criteri adottati, quando ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria o da far presumere l'esistenza di frodi.

9.8. Durata e frequenza delle azioni formative individuali classificate come work experience

Le azioni si possono realizzare presso i seguenti organismi:

- a) enti pubblici;
- b) enti privati;
- c) imprese.

Nell'ambito degli organismi sopracitati, l'avviso può specificare e/o limitare le categorie dei possibili soggetti ospitanti.

La durata delle azioni formative individuali classificate come work experience può essere ricompresa tra i 4 ed i 24 mesi, fatta salva la possibilità, da parte della Regione, di indicare durate intermedie nell'ambito dell'avviso.

In sede di progetto, la durata in mesi deve essere convertita in ore mensili, avendo come riferimento il contratto collettivo di lavoro applicato presso l'organismo ospitante.

Il progetto deve prevedere una durata ricompresa tra il massimo delle ore riferite al contratto di lavoro e l'80% delle stesse. La durata del progetto deve intendersi al netto di eventuali periodi di chiusura per ferie dell'organismo ospitante. Detti periodi non danno diritto al percepimento della borsa di studio.

Le assenze devono essere giustificate. Ove soccorra la giustificazione, l'allievo ha diritto all'intera mensilità qualora frequenti almeno il 50% dei giorni lavorativi del mese di riferimento; qualora la frequenza sia inferiore al 50% delle giornate lavorative del mese, l'allievo ha diritto ad una borsa di studio decurtata del 50%.

Eventuali assenze non giustificate determinano una riduzione percentuale della borsa di studio sulla base di una quantificazione giornaliera definita dal rapporto tra ammontare della borsa di studio e giornate lavorative del mese di riferimento.

In caso di chiusura anticipata rispetto alla durata prevista, il progetto, previa autorizzazione della Regione, è rendicontabile qualora detta chiusura sia determinata da:

- a) collocazione lavorativa dell'allievo;
- b) gravi motivi di salute certificati.

Nel caso non sussistano le condizioni di cui alle lettere a) e b), il soggetto attuatore decade dalla titolarità del progetto, con obbligo di restituzione delle somme già ricevute a titolo di anticipazione dalla Regione. Si stabilisce inoltre che tale eventualità determina l'obbligo, da parte dell'allievo, alla restituzione delle somme eventualmente percepite a titolo di borsa di studio e/o spese di viaggio.

Tra il soggetto attuatore, l'organismo ospitante e l'allievo deve intercorrere una apposita convenzione, da sottoscrivere successivamente all'approvazione del progetto e da trasmettere al Responsabile di Misura e del Settore Formazione Professionale 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.

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).

Nel caso di tirocini formativi verrà riconosciuta anche la figura del tutor.

9.9. La formazione a distanza (FaD)

Per formazione a distanza (FaD) s'intendono tutte le azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento sono spazialmente e/o temporalmente separati ed in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento.

La formazione a distanza applicata alla formazione professionale risulta fondamentale per la soluzione di problemi altrimenti complessi. Essa, infatti, consente di apprendere negli orari più diversi, innesca il fenomeno della formazione continua che dura per tutta la vita professionale e raggiunge anche coloro che sono impossibilitati a partecipare ad una attività d'aula.

I costi della FaD, che inizialmente potranno essere alti rispetto a quelli tradizionali, nel proseguimento dell'attività si ridimensionano fino ad essere i più economici, considerando il largo numero di utenti ed il materiale prodotto il cui costo si ammortizza nel tempo.

Gli utenti potranno essere soggetti interessati ad ottenere una qualifica professionale, oppure all'aggiornamento in talune discipline professionali, o

lavoratori genericamente interessati all'aggiornamento e alla documentazione o al conseguimento di una UFC.

Nel caso di azioni che prevedano la formazione a distanza, questa deve essere erogata e fruita *on line*: il percorso viene fruito per via telematica e avviene attraverso collegamento telefonico di due o più unità di elaborazione. Le indicazioni di seguito elencate costituiscono i presupposti per la predisposizione di un progetto che prevede l'uso della metodologia FaD, ai fini dell'ammissibilità:

- disporre di una struttura di appoggio, che consenta una sistematica, continua ed efficiente interazione a distanza;
- prevedere la presenza, il sostegno e la supervisione metodologica di esperti e di tutor multimediali (presenti presso la struttura per tutta la durata dell'attività);
- prevedere un sistema di valutazione e di autovalutazione dei risultati conseguiti;
- prevedere un sistema di controllo dell'utilizzo della FaD;
- indicare le attrezzature utilizzate per la parte di progetto comprendente la FaD.

Le prove di verifica finale saranno realizzate alla presenza della Commissione d'esami in modo da comprovare il raggiungimento dell'obiettivo formativo.

Per quanto attiene il reclutamento dei partecipanti si potranno seguire i metodi consueti. Per la selezione sarà importante diversificare i soggetti interessati ad ottenere una qualifica, da quelli cui necessita una semplice documentazione o uno specifico aggiornamento.

Un problema più complesso potrebbe essere rappresentato dal controllo della frequenza-apprendimento. La frequenza dovrà e potrà essere controllata soprattutto attraverso i vari stadi di apprendimento.

Potranno organizzarsi una serie di *test* (ingresso, *progress*, finale) in modo da impostare la posizione di ogni utente utilizzando i processi informatici, al fine di censire chi fruisce sistematicamente del servizio FaD rispetto alla fascia generale, più vasta, altrettanto importante, ma non interessata al servizio sistematico.

I tempi, i calendari d'accesso ai contenuti e gli stessi percorsi formativi possono, infatti, essere configurati in modo flessibile, secondo le condizioni di contesto e gli obiettivi dell'azione formativa.

Pertanto, particolare attenzione dovrà essere posta nel pianificare e realizzare azioni di valutazione degli apprendimenti sia al completamento di ogni tappa significativa del percorso formativo che al suo termine. Infatti,

come in ogni azione di formazione, anche per quelle erogate a distanza la valutazione costituisce uno degli elementi fondamentali dell'interazione fra la struttura didattica e lo studente.

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

All'avvio delle attività didattiche dovrà essere definito il "contratto d'apprendimento" nel quale va descritto il piano individualizzato e/o di gruppo delle attività formative. Tale documento dovrà contenere informazioni dettagliate ed esaurienti per quanto riguarda: gli elementi identificativi del progetto, la descrizione delle modalità in cui si realizzerà l'interazione didattica (servizi offerti quali: docenza, tutoraggio, servizi individuali e/o di gruppo, a distanza e/o in presenza, ecc.), i luoghi di svolgimento dell'attività didattica (presso una sede formativa, al domicilio o presso il luogo di lavoro del partecipante), i media utilizzati (ad es.: cd-rom, manuali a stampa, multimedia, e-mail, web, video o computer conferenza, fax, ecc.), la determinazione dei tempi di inizio e termine del programma e le modalità di valutazione dell'apprendimento.

Il contratto d'apprendimento (patto formativo), controfirmato da ciascun allievo e dal tutor o dal responsabile del soggetto attuatore del progetto, dovrà essere conservato in originale dallo stesso ed in copia da ciascun partecipante al programma formativo. Agli uffici competenti per territorio, sarà comunicato l'avvio delle attività formative specificando le caratteristiche organizzative (ad es.: sedi, punti di raccolta, date ricorrenti, date dei momenti di verifica. ecc.) e didattiche delle stesse.

Le attività di FaD che, tramite media tecnologici (ad es. la video conferenza) interessano gruppi remoti, saranno documentate, come le attività in aula, attraverso appositi registri didattici e delle presenze vidimati e debitamente compilati, a cui andranno allegate le prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FaD e, qualora il media utilizzato per la FaD lo consenta, le stampe dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione. In questo caso sarà necessario informare gli organi di vigilanza sulle specifiche attività da svolgere, avendo cura di comunicare le date ed i luoghi di svolgimento delle azioni formative di gruppo all'inizio dell'attività formativa e, comunque, con almeno 15 giorni di preavviso qualora intervengano improvvise variazioni di programma che dovranno essere sempre comunicate agli Uffici competenti.

Le attività di FaD individuale svolte su pacchetti didattici appositamente sviluppati, saranno *autocertificate* dall'allievo, ai sensi di legge, su moduli predisposti e vidimati dal soggetto attuatore erogatore del servizio FaD, in cui siano riportati: gli elementi identificativi dell'attività, il titolo del pacchetto

didattico oggetto della formazione, la sua durata media convenzionale espressa in ore, le date d'inizio e di completamento dell'attività di apprendimento di ciascun modulo didattico, a cui andranno allegate le prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FaD e, qualora il media utilizzato per la FaD lo consenta, la stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione.

Le attività d'insegnamento e di tutoraggio a distanza svolte individualmente, saranno documentate attraverso appositi moduli o registri (agenda di lavoro), predisposti e vidimati dal soggetto attuatore, che docenti e tutor compileranno e controfirmeranno giornalmente, indicando: luogo, orari, contenuto della prestazione ed i nominativi degli allievi contattati. Qualora il media utilizzato per l'interazione lo consenta, la dichiarazione di cui sopra dovrà essere supportata dalla stampa, dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione.

Al termine del percorso formativo, anche nel caso in cui coesistessero moduli formativi tradizionali, il soggetto attuatore del progetto compilerà una relazione riepilogativa delle attività svolte e dei risultati conseguiti che, insieme al rendiconto, dovrà essere inviata agli uffici competenti. La documentazione di cui sopra, la stampa dei report automatici periodici (cadenza mensile) prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione, centrali e controfirmati dal responsabile del soggetto attuatore del progetto, nonché gli elaborati delle prove di misurazione delle competenze iniziali, in itinere e finali raggiunte dai singoli partecipanti, rimarranno a disposizione per il controllo finale presso la sede del soggetto attuatore.

Il dettaglio informativo dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione, deve essere analitico ed esauriente e riguardare fondamentalmente due tipologie di informazioni correlate: i dati anagrafici degli utenti ed i dati di interazione/fruizione delle risorse didattiche. Qualora il programma effettivamente svolto differisca significativamente da quanto previsto nel contratto d'apprendimento, le variazioni andranno tempestivamente comunicate e motivate.

10. I COSTI, LA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA E LA RENDICONTAZIONE

La natura delle voci di spesa relative alle azioni cofinanziabili con il Fondo Sociale Europeo sono quelle previste dal Regolamento 1685/2000 e dal Regolamento (CE) 448/2004. Per ogni progetto, il *costo* si ottiene sottraendo dalla somma delle *spese ammissibili* le *detrazioni di spesa*. Non sono riconosciute spese già cofinanziate a livello Comunitario, Nazionale o regionale.

Sono imputabili soltanto *costi reali* che devono:

1. figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
2. essere strettamente connessi all'iniziativa approvata;
3. essere documentati con giustificativi originali;
4. essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
5. essere registrati nella contabilità del soggetto beneficiario del finanziamento;
6. essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione del bando e la fine dell'azione prevista;
7. essere contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo;
8. essere sostenuti secondo principi di economicità e sana gestione finanziaria;
9. corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti.

Oggetto della rendicontazione sono spese ed entrate registrate nella contabilità del soggetto attuatore. Spese sostenute da altri soggetti non sono ammissibili, tranne nel caso in cui esse siano fatturate al soggetto che rendiconta le spese e quindi entrino a far parte delle uscite dello stesso soggetto. Le spese sostenute dal soggetto proponente e dai partner per attività connesse alla realizzazione del progetto sono presentate dal soggetto attuatore, adeguatamente giustificate da relativa documentazione ed esposte analiticamente nella rendicontazione presentata.

Sono consentiti storni di spesa senza alcun limite percentuale, all'interno delle macrovoce di costi.

Tali variazioni possono comunque essere effettuate una sola volta a carico della stessa voce. E' consentita la variazione da singola macrovoce a singola macrovoce per un valore non superiore al 20% calcolato sulla macrovoce di valore più basso.

Il soggetto attuatore comunicherà le variazioni al Responsabile di Misura.

Le predette variazioni non dovranno, comunque, comportare cambiamenti per quanto riguarda la natura delle azioni e le caratteristiche di merito nei progetti approvati. Nell'ambito della macrovoce allievi, eventuali variazioni relative alla microvoce indennità o redditi allievi (esclusi i costi per allievi occupati) deve essere preventivamente autorizzata.

Non è in alcun modo ammissibile lo storno delle somme preventivate dalla voce "incentivi all'occupazione" nell'ipotesi in cui non venga attivata. In questo caso infatti deve essere detratta dall'ammontare del finanziamento complessivo.

Non sono ammessi storni di finanziamento tra progetti diversi.

In generale le spese sostenute saranno giustificate da tre tipi diversi di documenti che dovranno essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- a provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (si tratta ad esempio di lettere di incarico, ordini di servizio, ordinazioni di forniture) in cui sia esplicitamente indicata la connessione della spesa con l'azione cofinanziata. Tali provvedimenti devono essere emessi *prima* dell'inizio della prestazione o della fornitura;
- b documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: registri di presenza, descrizione dell'attività svolta, descrizione della fornitura, ecc.);
- c documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (fatture quietanzate, ricevute fiscali, ecc.). Sul titolo di spesa originale l'importo totale o parziale imputato all'azione cofinanziata deve essere annullato con un timbro ad inchiostro indelebile che riporta il titolo del progetto, la denominazione del Programma Operativo, l'indicazione della Misura e del Fondo che cofinanzia il progetto stesso. Il timbro suddetto deve essere realizzato in modo da prevedere uno spazio in cui inserire l'importo cofinanziato.

10.1. Imputazione parziale

Nel caso di costi imputabili solo parzialmente all'attività cofinanziata, si individuerà l'unità di misura fisica o temporale alla quale rapportarli e quindi l'onere rilevato dal documento contabile si dividerà per il numero complessivo di unità di riferimento e si moltiplicherà per il numero di unità da riferire all'azione cofinanziata si può trattare ad esempio di unità di spazio (superficie di un immobile utilizzata rispetto alla superficie complessiva), di numero di beneficiari della spesa (numero di utilizzatori destinatari dell'azione cofinanziata rispetto al numero totale di utilizzatori), di unità di tempo (ore o giorni di utilizzo di un'attrezzatura da parte dei destinatari dell'azione cofinanziata rispetto alle ore o giorni complessivi di utilizzo, ecc.)

E' importante che tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabile all'azione cofinanziata siano esplicitamente indicati e documentabili.

Si riporta la norma n. 7 "IVA e altri tributi e oneri" di cui al regolamento 448/2004 della Commissione Europea:

1. L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, oppure dal singolo destinatario nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 87 del trattato, e nel caso di aiuti concessi dagli organismi designati dagli Stati. L'IVA che sia comunque recuperabile, è da considerarsi inammissibile anche qualora non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale o dal singolo destinatario. Nel determinare se l'IVA costituisce o meno una spesa ammissibile in applicazione della presente norma, non si tiene conto della natura privata o pubblica del beneficiario finale o del singolo destinatario.
2. L'IVA che non può essere recuperata dal beneficiario finale o dal singolo destinatario in forza di norme nazionali specifiche costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme sono del tutto compatibili con la sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio sull'IVA.
3. Nei casi in cui il beneficiario finale o il singolo destinatario è soggetto ad un regime forfettario ai sensi del titolo XIV della direttiva 77/388/CEE, l'IVA pagata è considerata recuperabile ai fini del punto 1.
4. Il cofinanziamento comunitario non può superare la spesa totale ammissibile al netto dell'IVA, fatte salve le disposizioni dell'articolo 29, paragrafo 6 del regolamento generale.
5. Non sono considerate spese ammissibili gli altri tributi o oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la previdenza sociale su stipendi e salari) che derivano dal cofinanziamento da parte dei Fondi

Strutturali, a meno che essi non siano effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario finale o dal singolo destinatario².

10.2. Tipologia di spesa

Le voci di costo relative alle azioni formative sono articolate, indicativamente, nelle seguenti quattro categorie di spesa ammissibili:

- A) Personale docente.
- B) Allievi.
- C) Funzionamento e gestione.
- D) Altre spese - organizzazione.

Il dettaglio della articolazione è specificato nei singoli bandi ed avvisi.

Per le azioni non formative il preventivo presentato nella proposta dovrà contenere il dettaglio del calcolo delle macrovoci di costo così come specificato nei relativi bandi.

L'attivazione di singole voci di costo varia a seconda della tipologia di azione progettuale, conformemente a quanto previsto nel modello di preventivazione.

10.3. Cofinanziamento Privati

I soggetti attuatori sono obbligati a cofinanziare gli interventi, inseriti nelle misure per le quali il Complemento di programmazione prevede il cofinanziamento privato, e nella misura minima prevista per ogni singola misura. Alla percentuale di cofinanziamento privato, in misura superiore, sarà attribuito, nella valutazione, un punteggio aggiuntivo.

Il cofinanziamento privato può consistere anche in:

- apporto di terreni, beni immobili interi o parte di essi, beni strumentali durevoli, materie prime;

² In materia di IVA si rimanda anche alle Risoluzioni dell'Agenzia delle Entrate n.183/E del 11/06/2002 e n.135/E del 23/06/2003.

- lavoro non remunerato apportato da una persona fisica o giuridica privata;
- conferimento di materiale didattico;
- mancato reddito dei partecipanti all'azione (anche se lavoratori autonomi).

Le condizioni da rispettare sono:

- la prestazione deve essere conforme alle disposizioni generali di ammissibilità, in particolare a quelle relative all'acquisto di terreni e di edifici e alle spese delle pubbliche amministrazioni;
- l'importo dichiarato a titolo degli apporti in natura deve essere valutato e certificato sulla base di tariffari ufficiali fissati da un'Autorità indipendente, oppure da un professionista terzo indipendente;
- il contributo comunitario non può superare l'importo delle spese effettivamente sostenute, ossia il costo netto sovvenzionabile al netto degli apporti in natura (esempio: nell'ipotesi di un tasso di cofinanziamento comunitario del 50% per un costo totale sovvenzionabile di 100, in cui le spese effettivamente sostenute rappresentano solo 40 e le prestazioni in natura 60, il contributo comunitario, teoricamente pari a 50 (50% di 100) in questo caso è limitato a 40;
- il calcolo del costo del lavoro deve essere effettuato conformemente alle norme nazionali in materia di calcolo del *costo orario*, giornaliero o settimanale del lavoro (per esempio, le tariffe legali riconosciute - CCNL per il lavoro subordinato, i parametri previsti da ordini professionali o strutture di categoria per il lavoratore autonomo, qualora esistano norme del genere).

10.4. Il Personale³

Per quanto riguarda le spese inerenti il *personale* si ricorda, preliminarmente:

- *Contabilizzazione del personale interno*: il personale interno o personale dipendente è legato all'operatore con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato; detto costo viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del *CCNL* ed eventuali accordi contrattuali più favorevoli. Il metodo di calcolo, per l'individuazione del costo orario, deve prendere come

³ Si richiama, in via preliminare, l'attenzione al rispetto delle normative vigenti in materia di attribuzione di incarichi di servizi e prestazioni.

riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal *CCNL* e/o accordi salariali interni più favorevoli.

Più precisamente l'importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività sopresse, di TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dai *CCNL* cui si riferisce.

- *Contabilizzazione del personale esterno*: verranno ammesse le spese in base al numero di ore di effettivo utilizzo (così come risultante da apposito incarico attribuito in forma scritta e sottoscritto da entrambe le parti). I massimali indicati per il personale esterno sono onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali (esempio la quota di contributo INPS a carico del soggetto attuatore è compresa nel massimale così come l'IRAP) e al netto di IVA (se dovuta).
- *Contabilizzazione dei costi delle società consorziate ed associate rispetto all'associazione od al consorzio attuatore del progetto*: i costi sostenuti dalle società consorziate ed associate dovranno essere esposti sulla base delle risultanze dei costi effettivi (per il personale busta paga e oneri sociali aggiuntivi; per le attrezzature e gli immobili di proprietà la quota di ammortamento relativa).

Inoltre si ricorda che per quanto attiene le spese relative ad imposte, tasse ed oneri, queste sono riconosciute ammissibili purché siano direttamente riferibili all'attività in oggetto.

Per quanto riguarda le spese inerenti prodotti (costi di pubblicazione, attrezzature, elaborazioni software, ecc.) dovranno essere sempre acquisiti almeno tre preventivi.

- La Regione Campania rimane estranea a tutti i rapporti comunque costituiti dal soggetto attuatore con i soggetti con i quali lo stesso, a qualsiasi titolo, instaurerà rapporti per l'espletamento delle attività. Non è ammessa la sovrapposizione temporale di incarichi e si rinvia al rispetto delle norme previste per l'accreditamento.

Le prestazioni rese, infine, da soci di cooperative di produzione e lavoro, alla stregua dei principi ispiratori delle leggi vigenti, costituiscono, se non diversamente pattuito, adempimento del patto sociale e, pertanto, non hanno natura giuridica di lavoro subordinato (cfr. da ultima Sentenza della Corte di Cassazione 17 ottobre 1992, n.11395 e ss.).

Tra i costi della docenza è ammissibile la retribuzione del titolare di impresa anche quando sia docente in corsi di formazione professionale presso

la propria impresa (in questo caso essa va però subordinata ad apposita autorizzazione regionale e limitata a casi particolari e giustificati).

Non è consentito l'impiego di personale avente profilo professionale diverso rispetto a quello indicato nel progetto approvato tranne che in casi eccezionali. In tale circostanza tale sostituzione dovrà essere comunicata al Responsabile di Misura.

10.5. Destinatari

Costi Ammissibili: all'interno di questa categoria sono raggruppate le spese relative a:

- indennità orarie per allievi disoccupati o in cerca di prima occupazione;
- borsa di formazione (bonus previsto nell'ipotesi di superamento con profitto della verifica finale prevista nel progetto);
- costo orario aziendale relativo ad allievi occupati dipendenti;
- indennità orarie per lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS;
- sostegno al reddito (creazione di impresa sia in forma autonoma che associata e/o partecipazione a work experience);
- voucher;
- incentivi per l'occupazione;
- INAIL e assicurazioni;
- spese di viaggio, vitto e alloggio;
- spese per gli stage/work experience.

Allievi disoccupati o in cerca di prima occupazione

Costi ammissibili: è ammessa la possibilità di erogazione, per gli allievi frequentanti i corsi, di un'indennità di frequenza. Detta indennità è commisurata alle reali ore di presenza al corso a prescindere dal fatto che abbiano o meno concluso le attività stesse.

Massimali di riferimento: A meno di diverse indicazioni previste dal bando si indica 2,50 € ora per tutte le azioni inerenti le attività formative, sia didattica, sia di stage, al lordo delle eventuali ritenute di legge, con riferimento all'effettiva frequenza comprovata dalle firme dell'allievo sul registro didattico di presenza o nel foglio firma/registro-stage; 500,00 € per borsa di formazione subordinata al superamento con profitto della verifica finale.

L'indennità di frequenza o borsa di formazione dovranno essere corrisposte mediante assegno circolare non trasferibile intestato ad ogni singolo partecipante.

Allievi occupati

Costi ammissibili: è ammessa la retribuzione nella misura corrispondente alla quota oraria prevista dal C.C.N.L. applicata ed effettivamente corrisposta incrementata dal rateo TFR, ferie, mensilità aggiuntive e da quant'altro previsto dai contratti, escluse le maggiorazioni per spese per lavoro straordinario.

Nel caso di personale che riveste cariche sociali, lavoratori autonomi e imprenditori è ammessa una quota oraria commisurata alla retribuzione lorda della prima qualifica dirigenziale prevista dal CCNL applicabile alla categoria merceologica di appartenenza e comunque non superiore ai parametri previsti dalla circolare ministeriale 101/97, ove applicabili.

Lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS

Per i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS il finanziamento pubblico delle attività di formazione è rappresentato dai trattamenti sostitutivi delle somme erogate dall'INPS per la durata del corso.

Sostegno al reddito

Costi ammissibili: è ammessa la possibilità di prevedere all'interno di progetti integrati, in caso di creazione di impresa, l'erogazione del sostegno al reddito (da 400 € a 500 € mensili) per un periodo che non può essere superiore a dodici mesi, in considerazione del fatto che nella fase di avvio dell'impresa non si hanno utili.

E' ammesso, altresì, il riconoscimento di sostegno al reddito (da 400 € a 500 € mensili) per la partecipazione a work experience.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- | |
|--|
| <i>Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disoccupati: ricevute e/o dichiarazioni di credito firmate dai destinatari, con autocertificazione relativa alle detrazioni di legge. • Occupati: libro paga, libro matricola, cedolini paga, prospetto costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, DM/10 ed F24. • Lavoratori autonomi, titolari d'azienda o personale che riveste cariche sociali: autocertificazione relativa all'impegno orario ed al costo orario di riferimento. • Per tutte le tipologie di destinatari: prospetto riepilogativo distinto per persona, per numero di giorni di frequenza e per numero di ore di effettiva presenza. • Per gli incentivi all'occupazione: libro paga, libro matricola, cedolini paga, relativi al periodo di riferimento, nonché la fattura o altro documento contabile regolare ai fini fiscali, da cui risulti l'avvenuta erogazione dell'incentivo ed il riferimento al codice del progetto FSE. |

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Per i voucher: ricevuta cui è allegata la fattura o altro documento contabile regolare ai fini fiscali, da cui risulti l'avvenuta erogazione del servizio ed il riferimento al codice del progetto FSE. |
|---|

INAIL e assicurazioni

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferibili all'apertura della posizione INAIL e/o alla stipula di polizze assicurative.

<i>Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto</i>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Copia denuncia INAIL. • Attestato pagamento assicurazione INAIL. • Autoliquidazione INAIL. • Polizza ed attestato di pagamento polizza aggiuntiva. |
|---|

Spese di viaggio (attività formativa/stage/work experience)

Costi ammissibili: per i partecipanti occupati sono ammissibili i costi per il trasporto dalla sede abituale di lavoro alla sede dell'azione e viceversa, mentre per i partecipanti disoccupati sono ammissibili i costi per il trasporto dai luoghi di residenza e/o domicilio degli stessi alla sede dell'azione e viceversa.

Le spese per i mezzi privati, debitamente autorizzate dal legale rappresentante del soggetto attuatore, sono ammissibili esclusivamente nel caso in cui non è possibile il ricorso al mezzo pubblico (es. incompatibilità con gli orari delle attività) nella misura di 1/5 del costo della benzina per il chilometraggio effettuato. E' possibile, previa autorizzazione del legale rappresentante del soggetto attuatore, l'utilizzo di un mezzo di trasporto collettivo, se economicamente più vantaggioso.

E' sempre ammissibile per l'intero importo il costo imputabile ai trasporti speciali richiesti dai disabili.

<i>Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto</i>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione del partecipante del numero dei viaggi effettuati. • Ricevute e/o dichiarazioni di credito firmate dallo stesso, corredate da biglietti o dagli abbonamenti ai mezzi pubblici utilizzati. • Per utilizzo di mezzi di trasporto ad uso collettivo: acquisizione di tre preventivi. • Contratto con la ditta di trasporto. • Fatture o ricevute quietanzate e/o lettere di credito. |
|---|

Spese di vitto (attività formativa/stage/work experience)

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese riferite ai costi di buoni pasto o ticket da consumare presso esercizi convenzionati nel caso in cui l'attività richieda la presenza dei destinatari anche pomeridiana o comunque superiore a 6 ore giornaliere. Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o ticket, sono ammissibili i costi riferiti a convenzioni con mense e trattorie a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal ristoratore.

E' consentita l'erogazione di un'indennità sostitutiva, debitamente documentata per singolo destinatario e pasto.

Massimali di riferimento: 8,00 € a pasto

<i>Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Prospetto numero pasti erogati per ogni giornata per singolo allievo. • Dichiarazioni dei destinatari di aver usufruito del servizio, sottoscritta dalla ditta fornitrice e dal legale rappresentante del soggetto attuatore. • Convenzione e fatture per fornitore servizio di vitto. • Specifico prospetto a firma dei destinatari relativo alla consegna dei buoni pasto o ticket e/o indennità sostitutiva. • Giustificativi di spesa individuali per l'indennità sostitutiva.

Spese di alloggio (visite didattiche/stage/work experience)

Costi ammissibili: per i destinatari residenti in comuni distanti oltre 100 km dal luogo ove si svolge l'attività potrà essere ammessa a finanziamento la spesa relativa a ciascuna giornata di effettiva partecipazione alle attività.

Massimali di riferimento: 47,00 € al giorno.

<i>Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione stipulata con struttura alberghiera. • Fattura quietanzata o dichiarazione di credito della struttura che ha erogato il servizio con l'indicazione dei nominativi dei beneficiari. • Dichiarazione completa con l'indicazione dei giorni, firmata da ciascun allievo, attestante la fruizione del servizio. • Eventuale contratto d'affitto registrato. • Dichiarazione completa con l'indicazione del periodo, firmata da ciascun allievo, attestante l'utilizzo dell'appartamento.

10.6. Preparazione delle attività

Sono ammissibili i costi inerenti le attività svolte dal personale interno o esterno al soggetto attuatore. Il personale interno al soggetto gestore è legato al soggetto attuatore con un contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, mentre il personale esterno è legato al soggetto attuatore da una prestazione lavorativa riconducibile al contratto d'opera o da una lettera di incarico, controfirmata per accettazione, nella quale siano chiaramente indicati la prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata, la durata in ore, il corrispettivo orario, la data.

Progettazione interna

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese sostenute per l'elaborazione del programma che comprendono momenti di incontro fra gli organizzatori, progettazione esecutiva e analisi dei fabbisogni. Non sono ammessi i costi nel caso di attività già presentata per altri corsi a valere su finanziamenti pubblici o in caso di corsi presentati sul FSE in anni precedenti.

Requisiti: il personale deve essere dipendente.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Progettazione esterna

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese sostenute per l'elaborazione del programma che comprendono momenti di incontro fra gli organizzatori, progettazione esecutiva e analisi dei fabbisogni. Non sono ammessi i costi nel caso di attività già presentata per altri corsi a valere su finanziamenti pubblici o in caso di corsi presentati sul FSE in anni precedenti.

Requisiti: i consulenti sono divisi in tre fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la Fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti; la Fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti; la Fascia C comprende altri docenti, anche neolaureati, esercitatori di pratica, operai specializzati, ecc.

Massimali di riferimento: Fascia A 100,00 € ora, Fascia B 80,00 € ora, Fascia C 50,00 € ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

<i>Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto</i>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Progetto esecutivo controfirmato dall'estensore. • Curriculum del progettista. • Lettera d'incarico firmata per accettazione/convenzione. • Autocertificazione attestante il numero di ore/giornate di impegno svolto. • Fattura o ricevuta quietanzata. |
|--|

Elaborazione dispense didattiche personale interno

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle spese relative all'attività intellettuale sostenute per la predisposizione dei testi e delle dispense didattiche, nonché dei materiali necessari allo svolgimento di esercitazioni pratiche da fornire gratuitamente ai partecipanti nel corso dell'attività formativa. I materiali devono essere di nuova edizione e per il corso.

Requisiti: il personale deve essere dipendente.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Elaborazione dispense didattiche personale esterno

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle spese relative all'attività intellettuale sostenute per la predisposizione dei testi e delle dispense didattiche, nonché dei materiali necessari allo svolgimento di esercitazioni pratiche da fornire gratuitamente ai partecipanti nel corso dell'attività formativa. I materiali devono essere di nuova edizione e per il corso.

Requisiti: i consulenti sono divisi in tre fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la Fascia A richiede un'esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti; la Fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti; la Fascia C comprende altri docenti anche neolaureati, esercitatori di pratica, operai specializzati, ecc.

Massimali di riferimento: Fascia A 100,00 € ora, Fascia B 80,00 € ora, Fascia C 50,00 € ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

<i>Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto</i>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Convenzione/lettera d'incarico e relative fatture o ricevute di pagamento, per il prodotto realizzato/servizi acquistati. |
|---|

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto. • Autocertificazione attestante il numero di ore/giornate di impegno svolto. |
|---|

Preparazione materiale per la formazione a distanza personale interno

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alla spese per la preparazione del materiale comprendente le spese di modifica del materiale standard o le spese per la preparazione dei materiali originali.

Requisiti: il personale deve essere dipendente.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Preparazione materiale per la formazione a distanza personale esterno

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle spese per la preparazione del materiale comprendente le spese di modifica del materiale standard o le spese per la preparazione dei materiali originali.

Requisiti: i consulenti sono divisi in tre fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la Fascia A richiede un'esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti; la Fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti; la Fascia C comprende altri docenti, anche neolaureati, esercitatori di pratica, operai specializzati, ecc.

Massimali di riferimento: Fascia A 100,00 € ora, Fascia B 80,00 € ora, Fascia C 50,00 € ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

<i>Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione/lettera d'incarico e relative fatture o ricevute di pagamento, per il prodotto realizzato/servizi acquistati. • Dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto. • Autocertificazione attestante il numero di ore/giornate di impegno svolto.

Promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione

Sono ammissibili i costi riferiti ad avvisi pubblici con chiara finalizzazione al reclutamento dei destinatari e al costo per ideazione e produzione di materiali (filmati, spot, opuscoli, report), per la stampa dei bandi, pubblicità, inserzioni, spot, radio e video.

E' obbligo del soggetto attuatore indicare nel bando il titolo del progetto come riportato nell'atto di concessione.

Sono ammissibili, altresì, i costi per l'organizzazione e gestione di seminari, work shop, eventi di promozione dei risultati progettuali ed eventi strumentali e/o propedeutici alla realizzazione di singole azioni progettuali.

<i>Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Almeno tre preventivi (salvo per la pubblicazione di bandi su giornali e/o spot radio televisivi). • Lettera d'incarico/convenzione per l'organizzazione di manifestazioni. • Contratti con ditte specializzate in caso di produzione di CD ROM, prodotti multimediali, gestioni spazi WEB ecc. • Fatture accompagnatorie e/o lettere di credito e/o fatture. • Copie documentazione prodotta avvisi (brochure, manifesti, locandine, giornali, CD ROM, ecc.).

Selezione

Sono ammissibili le spese per la programmazione e la preparazione delle prove di selezione fino ad un massimo di 1.000,00 €.

E' previsto, altresì, un gettone di presenza per la Commissione esaminatrice pari a 150,00 € al giorno (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF) più eventuali spese di mobilità.

<i>Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di selezione. • Copie degli strumenti di selezione utilizzati. • Lettere d'incarico/convenzione. • Fatture o ricevute quietanzate.

Commissari d'esame

Costi ammissibili: è possibile prevedere un gettone di presenza ai componenti delle commissioni esami finali.

Massimali di riferimento: 150,00 € al giorno (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF), più eventuali spese di mobilità.

<i>Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Lettere d'incarico. • Fatture o ricevute quietanzate.

10.7. Strumenti per la realizzazione delle azioni - spese generali – spese di gestione⁴

Attrezzature

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci:

- Acquisto di materiale usato: è ammesso il costo d'acquisto di un bene usato accompagnato da una dichiarazione del venditore attestante l'origine esatta del materiale, la perfetta funzionalità e attestante che lo stesso non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario negli ultimi sette anni; la tipologia del materiale dovrà essere congrua con le esigenze del progetto ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato ed inferiore al costo di materiale simile nuovo.
- Affitto e leasing: sono ammessi i costi delle attrezzature impiegate sia integralmente che in quella quota parte per le attività connesse allo svolgimento del corso. Il contratto di leasing è equiparabile per tutte le quote ad un contratto di affitto, ad eccezione del riscatto, degli oneri amministrativi, bancari e fiscali. La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze del corso ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato.
- Ammortamento: sono ammesse le sole quote di ammortamento relative ai beni di proprietà dell'operatore il cui costo è superiore a 516,45 € e con periodo di ammortamento superiore a 12 mesi sulla base dei coefficienti fissati dalla normativa nazionale. Per le attrezzature il cui costo è inferiore a 516,45 € la spesa è interamente ammissibile; l'ammortamento di beni e attrezzature soggette a rapida obsolescenza verrà calcolato sulla base di un periodo non inferiore a tre anni per la prima categoria e a due anni per la seconda con l'utilizzo dei coefficienti sopra citati per il periodo di utilizzo.

(formula calcolo dell'ammortamento):

$$\frac{\text{Valore d'acquisto} \times \text{tasso ammortamento} \times \text{ore di utilizzo}}{\text{Ore annue convenzionali}}$$

- Manutenzione di beni: sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature, qualora non previste già nel contratto di affitto delle medesime; le attività di manutenzione dovranno essere svolte da personale specializzato sia esso interno che esterno all'operatore.

⁴ In caso di acquisto, leasing/affitto si ricorda la necessità di fare richiesta di 3 preventivi per valutare l'offerta economica più vantaggiosa.

- Licenza d'uso software (education): possono essere imputati i costi relativi alla licenza d'uso software per la durata del progetto formativo; nell'ipotesi dell'acquisto, verrà riconosciuta la quota di ammortamento; nell'ipotesi di leasing verranno riconosciuti i canoni relativi al periodo di utilizzo; nel caso di acquisto con espresso riferimento ad attività F.S.E., che dovrà risultare quindi nella fattura di acquisto e nelle relative licenze d'uso, sarà riconosciuto il costo di acquisto per intero. In quest'ultima ipotesi il software non potrà essere utilizzato per altre attività, anche a carattere privatistico, mentre potrà essere utilizzato per attività formative F.S.E. negli anni successivi a costo zero (ad eccezione del costo relativo agli aggiornamenti dello stesso).

<i>Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Contratti di affitto/noleggio attrezzature con indicazione del numero e tipologia delle attrezzature, durata dell'affitto in ore o giorni, costo unitario ed eventuali servizi compresi, registrati a norma di legge. • Fatture quietanzate. • Documenti di trasporto. • Preventivi di almeno tre ditte fornitrici. • Prospetto quote ammortamento (per i beni di proprietà dell'organismo), secondo la normativa vigente corredato da fatture originarie. • Registro dei cespiti ammortizzabili. • Contratto di leasing, con relativo prospetto di ammortamento, secondo la normativa fiscale vigente. • Fatture acquisto software e/o lettere di credito, e relative licenze d'uso. • Scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature sottoscritta da tutti gli allievi.

Materiale in dotazione individuale e collettiva e materiale di consumo

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi reali dei beni e servizi la cui tipologia sia stata analiticamente descritta nella proposta formativa, e cioè:

- materiale didattico ad uso collettivo: le spese per l'acquisto di materiale in dotazione collettiva (si sottolinea che il software non può essere considerato come materiale didattico);
- materiale didattico individuale: le spese effettuate per l'acquisto di materiale di cancelleria e materiale didattico propriamente detto (dispense, libri ecc.) che alla fine del corso rimangono in dotazione dell'allievo;
- indumenti protettivi (camici, guanti, occhiali) consegnati gratuitamente e materiali per la formazione a distanza;
- materiale di consumo per le esercitazioni.

<i>Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Elenco dei servizi e dei materiali acquistati. • Documenti di trasporto o fatture accompagnatorie. • Convenzione e relative fatture o ricevute di pagamento, per i servizi acquistati. • Dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto. • Dichiarazioni a firma destinatari del materiale ricevuto (nel caso di materiale in dotazione individuale).

Collegamenti telematici

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti a spese per i collegamenti telematici: internet, accessi a banche dati, canoni e spese telefoniche per i moduli didattici inerenti la formazione a distanza.

Spese Generali

Premessa: sono ammissibili quali spese generali i costi indiretti legati all'attività cofinanziata, a condizione che siano basati su costi effettivi e che vengono imputate con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Il calcolo di tali costi viene effettuato sulla base dei relativi documenti di spesa.

Assumono particolare rilevanze le seguenti spese:

- immobili;
- manutenzione;
- riscaldamento;
- energia elettrica;
- spese telefoniche;
- spese postali;
- cancelleria per la segreteria;
- perizie tecniche;
- assicurazione;
- imposte, tasse ed oneri;
- fidejussione;
- spese per la costituzione di ATS;
- revisore contabile;
- altro.

Immobili e costi annessi:

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci:

- affitto, ovvero i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali della sede se l'affitto si riferisce solo al periodo del progetto; oppure la quota di spesa risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo di utilizzo e alla superficie di utilizzo;
- ammortamento, ovvero per gli immobili di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento normale determinato sulla base di quanto previsto dall'art.67 del D.P. 22 dicembre 1986 n.917 e dalle tabelle dei coefficienti approvate con D.M.d.F. 31 dicembre 1988 in rapporto al periodo e alla superficie di utilizzo;
- manutenzione ordinaria e pulizie, ovvero i costi riferiti alle spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali per il mantenimento delle regole di igiene, se non già previste nel contratto di affitto. Tale attività possono essere prestate da personale interno od esterno;
- assicurazioni non relative agli allievi, ovvero i costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate. I relativi costi, risultanti da un apposito contratto saranno imputati per una quota parte, sempre che il contratto non sia stato stipulato per la sola attinenza del corso;
- costi riferiti alle spese sostenute per il consumo di energia elettrica, forza motrice, gas e acqua inerenti lo svolgimento delle attività in ragione del reale consumo;
- costi riferiti alle spese telefoniche; qualora non vi sia una linea attivata appositamente, si ammette un costo calcolato coerentemente alle altre attività svolte dall'Ente Attuatore;
- costi riferiti alla quota imputabile sostenuta per il riscaldamento e condizionamento degli immobili sede del progetto.

Cancelleria per segreteria

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle forniture per uffici, comprese le attrezzature per attività non didattiche, ovvero i costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzato per l'amministrazione del progetto, comprese le attrezzature per attività non didattiche che hanno un periodo di ammortamento inferiore a 12 mesi.

*Imposte, tasse e oneri*Spese per la fidejussione bancaria o assicurativa.Spese per la certificazione del rendiconto.

I massimali sono indicati nella seguente tabella:

Spese rendicontate	Compenso massimo
Fino a € 103.291,37	€ 774,69
Fino a € 516.456,89	€ 1.291,14
Fino a € 2.582.284,49	€ 2.065,83
Fino a € 10.329.137,97	€ 3.098,74
Oltre € 10.329.137,97	€ 3.098,74 più un aumento di € 516,46 ogni € 5.164.568,99 di spese rendicontate

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Contratto di locazione registrato a norma di legge.
- Fatture o ricevute quietanzate e/o lettere credito per affitto locali.
- Fatture per utenze elettriche, telefoniche e d'acqua.
- Fatture per le spese notarili.
- Copia del contratto di fidejussione.
- Specifica spese postali.
- Distinta acquisto valori bollati.
- Fatture o ricevute per interventi di manutenzione ordinaria locali.
- Fatture o ricevute per interventi di adeguamento locali.
- Lettera d'incarico, fattura o ricevuta quietanzata e/o lettere di credito, per le perizie tecniche.
- Prospetto quote ammortamento (per i beni di proprietà dell'organismo), secondo la normativa vigente corredato da fatture originarie.
- Registro dei cespiti ammortizzabili.
- Lettera di incarico al revisore contabile e relativa fattura.
- Prospetto di calcolo delle quote relative al progetto.

*Spese di Gestione**Segreteria e amministrazione*

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti al personale di segreteria, di amministrazione e ausiliario (personale interno e/o esterno all'ente). Per il personale amministrativo e di segreteria sono ammissibili le spese relative alla gestione amministrativa del progetto, quali: applicazione di specifiche procedure amministrative connesse allo svolgimento delle azioni,

rapporti con l'utenza, tenuta del protocollo e registrazione dei documenti contabili, tenuta dei registri, predisposizione degli atti amministrativo/contabili e didattico/organizzativi e predisposizione della rendicontazione. Per quanto attiene invece il personale ausiliare sono ammissibili i costi relativi a: esecuzione di fotocopie e ciclostilati, fascicolazione di documenti, dispense, consegna di materiali agli allievi e attività di fattorinaggio.

Massimali di riferimento: verrà rimborsato quanto previsto dal contratto di lavoro che regola il rapporto di lavoro subordinato nell'ipotesi di personale dipendente. Nel caso di personale a prestazione professionale il costo orario non potrà superare 26,00 € ora-progetto per il personale amministrativo e 16,00 € ora-progetto per il personale di segreteria ed ausiliario (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF)..

<i>Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Busta paga e relativa modalità di calcolo del costo/ora. • Convenzione. • Fattura, ricevuta.

10.8. Risorse umane⁵

Prescrizioni generali

Costi Ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle attività di progetto effettivamente svolte.

In linea generale, sono ammissibili i costi inerenti le attività svolte dal personale interno o esterno all'Organismo. Il personale interno al soggetto gestore è legato all'Organismo con un contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, mentre il personale esterno è legato da una prestazione lavorativa riconducibile ad una lettera di incarico, controfirmata per accettazione, nella quale siano chiaramente indicati la prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata, la durata in ore, il corrispettivo orario, la data.

⁵ Si rimanda alla normativa per l'accreditamento degli enti formativi.

Docenti interni

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo orario lordo del soggetto interessato.

Requisiti: il personale deve essere dipendente.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

<i>Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto (anche per tutor e codocenti interni)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Libro paga, libro matricola. • Buste paghe o cedolini. • Prospetto dettagliato costo/orario a firma legale rappresentante. • Prospetto numero ore attività distinte per nominativo. • Curriculum e ordini di servizio. • Registro attestante l'attività svolta.

Docenti esterni

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo che deriverà moltiplicando le ore di impegno per il costo orario della prestazione professionale.

Requisiti: i docenti sono divisi in tre fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la Fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti; la Fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti; la Fascia C comprende altri docenti, anche neolaureati, esercitatori di pratica, operai specializzati, ecc.

Massimali di riferimento: Fascia A 100,00 € ora, Fascia B 80,00 € ora, Fascia C 50,00 € ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

<i>Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto per singolo incarico (anche per tutor e codocenti esterni)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum. • Lettera di incarico. • Fattura, ricevuta e/o lettera di credito. • Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, all'azione, sottoscritto dal soggetto. • Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi erogati. • Copia di denuncia INAIL. • Ricevuta versamento INPS (gestione separata L.335/95) a norma di legge (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento). • Autocertificazione del soggetto incaricato. • Relazione sull'attività svolta. • Eventuali prodotti della attività (ricerche, pubblicazioni, dispense ecc.).

Codocenti interni

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Requisiti: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Parametri: il totale delle ore di codocenza non deve superare il 20% delle ore dell'intero corso.

Codocenti esterni

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni.

Requisiti: codocenti sono divisi in tre fasce diverse in base alla competenza ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la Fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti; la Fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti; la Fascia C comprende altri docenti, anche neolaureati, esercitatori di pratica, operai specializzati, ecc.

Massimali di riferimento: Fascia A 100,00 Fascia B 80,00 € ora, Fascia C 50,00 € ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

Parametri: il totale delle ore di codocenza non deve superare il 20% delle ore dell'intero corso.

Tutor interni

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

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Requisiti: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Il numero delle ore di tutorship non deve, in ogni caso, superare il monte ore corso.

Tutor esterni

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni.

Requisiti: il tutor deve essere laureato o diplomato.

Massimali di riferimento:

- a) 30,00 € ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF) per attività d'aula o di formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro);
- b) 50,00 € ora per la formazione a distanza.

Il numero delle ore di tutorship non deve, in ogni caso, superare il monte ore corso.

Direttori e Coordinatori interni

L'attività di direzione nell'ente di formazione è finalizzata a garantire la omogeneità nell'ambito di progetti diversi. Il coordinamento è finalizzato alla gestione di singole attività e delle risorse umane implicate, nella garanzia del raggiungimento dell'obiettivo specifico del corso.

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Requisiti: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Il totale delle ore di coordinamento non potrà essere superiore al 50% delle ore del corso; la figura del direttore è ammissibile esclusivamente per gli enti di formazione il totale delle ore di direzione non potrà essere superiore al 25% delle ore corso.

Direttori e Coordinatori esterni

L'attività di direzione nell'ente di formazione è finalizzata a garantire la omogeneità nell'ambito di progetti diversi. Il coordinamento è finalizzato alla gestione di singole azioni e delle risorse umane implicate, per garantire il raggiungimento dell'obiettivo specifico del corso.

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni.

Requisiti: non è richiesto nessun particolare requisito.

Massimali di riferimento: 85,00 € ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

Il totale delle ore di coordinamento non potrà essere superiore al 50% delle ore del corso; la figura del direttore è ammissibile esclusivamente per gli enti di formazione; il totale delle ore di direzione non potrà essere superiore al 25% delle ore corso.

<i>Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum. • Lettera di incarico. • Fattura, ricevuta e/o lettera di credito. • Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, all'azione, sottoscritto dal soggetto. • Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi erogati. • Ricevuta versamento INPS (gestione separata L.335/95) a norma di legge (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento). • Relazione (in forma di autocertificazione) circa le attività svolte, il numero di ore e giorni di impegno.

Docenti interni impegnati nell'area emarginazione sociale e sostegno disabili

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Requisiti: il personale deve essere dipendente da enti pubblici, enti convenzionati da organismi di formazione che applicano il contratto di lavoro dei dipendenti pubblici, della formazione professionale o da personale dipendente da impresa privata.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Docenti esterni impegnati nell'area emarginazione sociale e sostegno disabili

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni.

Requisiti: i docenti sono divisi in tre fasce diverse in base alle caratteristiche e all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la Fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settori professionisti; la Fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti; la Fascia C comprende altri docenti, anche neolaureati, esercitatori di pratica, operai specializzati, ecc.

Massimali di riferimento: Fascia A 100,00 € ora, Fascia B 80,00 € ora; Fascia C 50,00 € ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

Consulenti ed esperti interni

Costi ammissibili: rientrano in questa voce il costo del lavoro autonomo e dipendente.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Consulenti ed esperti esterni

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle attività effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo che deriverà moltiplicando le giornate di impegno per il costo/giornata della prestazione professionale.

Massimali di riferimento:

Fascia A - docenti universitari di ruolo (ordinari, associati), ricercatori senior con esperienza professionale almeno decennale, dirigenti di ricerca, primi ricercatori, dirigenti d'azienda, esperti e consulenti di settore senior con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento: 500,00 €/giorno (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

Fascia B - ricercatori universitari (primo livello), ricercatori senior con esperienza professionale almeno quinquennale, esperti e consulenti di settore senior con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento: 300,00 €/giorno (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

Fascia C - ricercatori universitari e ricercatori junior con esperienza professionale inferiore a cinque anni, esperti e consulenti di settore senior con

esperienza professionale inferiore a cinque anni nel profilo o categoria di riferimento: 150,00 € /giorno (al netto dell’IVA e al lordo dell’IRPEF).

Orientatori – personale interno

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti ad azioni integrative iniziali (motivazione, rimotivazione, bilancio di competenze, orientamento, ecc.) in itinere (colloqui orientativi personalizzati), finale (orientamento in uscita e bilancio di competenza).

Requisiti: il personale deve essere dipendente.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Orientatori – personale esterno

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti ad azioni integrative iniziali (motivazione, rimotivazione, bilancio di competenze, orientamento, ecc.) in itinere (colloqui orientativi personalizzati), finale (orientamento in uscita e bilancio di competenza).

Requisiti: i professionisti sono divisi in due fasce diverse in base alle caratteristiche ed all’esperienza professionale in relazione all’area di intervento; la fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d’azienda imprenditori, esperti di settore professionisti; la fascia B richiede una esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti.

Massimali di riferimento: Fascia A 100,00 € ora, Fascia B 80,00 € ora (al netto dell’IVA e al lordo dell’IRPEF).

Azioni di studio e di ricerca

Spese relative alla prestazione professionale

Costi ammissibili: rientrano in questa voce il costo del lavoro autonomo e dipendente con qualifica di esperto, direttore di ricerca, ricercatore senior, ricercatore junior, rilevatore di dati, lavoro di redazione da parte di strutture private incaricate della realizzazione di studi e analisi.

Massimali di riferimento: esperto: 310,00 € giorno/uomo; direttore di ricerca 310,00 € giorno/uomo; ricercatore senior: 310,00 € giorno/uomo;

ricercatore junior: 200,00 € giorno/uomo; rilevatore di dati: 100,00 € giorno/uomo (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

Sono ammissibili le retribuzione dei dipendenti pubblici impegnati nell'esercizio delle attività previa autorizzazione.

Spese di funzionamento e gestione

Costi ammissibili: rientrano in questa voce i costi sostenuti e documentati per le attività di ricerca quali, ad esempio, collegamenti con banche dati, abbonamenti a pubblicazioni e bollettini congiunturali, l'acquisto di libri, statistiche, software specifici, ecc.

Rientrano inoltre in questa voce, le spese sostenute per pubblicazioni, predisposizione di strumenti audiovisivi, quali ad esempio costi tipografici, software, materiali audiovisivi.

I prodotti realizzati dovranno rimanere di proprietà dell'Amministrazione regionale.

Spese di viaggio

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti all'utilizzo:

- aereo, quando la sede del corso disti non meno di 300 km dalla località di residenza;
- treno in 1^a classe, nel caso la località da raggiungere disti non meno di 300 km dalla località di residenza è ammesso l'utilizzo di un posto letto in compartimento anche singolo;
- mezzo pubblico;
- mezzo privato.

Si sottolinea che tali oneri sono riconosciuti solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività progettuale. Nell'ambito dell'uso dell'automezzo viene riconosciuta un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni chilometro di percorrenza. Le spese di taxi sono ammesse esclusivamente nel caso di reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità. Con riferimento al personale interno, le regole sopraddette sono applicabili solo nel caso di partecipazione alle attività progettuali svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

Spese di vitto

Costi ammissibili: rimborsi delle spese di vitto sostenute durante lo svolgimento delle attività progettuali. Per gli interni dette regole valgono solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede di lavoro.

Massimali di riferimento: 25,00 € al pasto. In caso di residenzialità si avrà diritto a 2 pasti al giorno.

Si fa presente che si ha diritto al pasto soltanto per le attività superiori a 6 ore.

Spese di alloggio

Costi ammissibili: rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere fino alla categoria 3 stelle, sostenute durante lo svolgimento dell'attività, in casi particolari, adeguatamente motivati, e per il periodo strettamente legato all'attività prestata. Per gli interni dette regole valgono solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede di lavoro.

<i>Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto</i>

<p>Nota spese intestata al beneficiario del servizio con la descrizione analitica dei costi sostenuti corredata da:</p>

- *Viaggi*:

- a) Biglietti originali mezzi pubblici (aereo, treno, autobus ecc).
- b) Autorizzazione all'uso del mezzo proprio.
- c) Prospetto liquidazione rimborso uso del mezzo proprio.
- d) Attestazione ACI circa la distanza chilometrica effettuata.

- *Vitto e alloggio*:

Fatture quietanzate della struttura che ha erogato il servizio intestate al soggetto attuatore o ricevute intestate al beneficiario del servizio con la chiara indicazione della tipologia del servizio erogato (n. di pasti, n. di pernottamenti, date ecc.) in cui sia chiaramente indicato il nominativo del beneficiario del servizio.

11. PRESCRIZIONI GENERALI

11.1. Erogazione del finanziamento

L'erogazione dei fondi avverrà previa acquisizione da parte della Regione dei finanziamenti nazionali e comunitari con relativa iscrizione nel bilancio regionale. Il finanziamento concesso per la realizzazione delle attività verrà erogato in un massimo di tre soluzioni.

1° anticipazione – L'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e viene erogato, successivamente alla sottoscrizione dell'atto di concessione, su istanza del soggetto attuatore indirizzata al Responsabile della Misura di riferimento.

2° anticipazione – L'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e viene erogato su istanza del soggetto attuatore indirizzata al Responsabile di Misura, nella quale si dichiara di aver speso e certificato, secondo le modalità di certificazione della spesa descritte nell'allegato 1, almeno il 90% della prima anticipazione ricevuta.

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

- aver speso e certificato almeno il 90% delle eventuali anticipazioni ricevute (1° e 2° anticipazione);
- aver completato l'intero monte ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista.

Il soggetto attuatore si obbliga ad accendere presso idoneo Istituto Bancario apposito conto corrente infruttifero sul quale verrà accreditato il finanziamento accordato e dal quale verranno effettuati i pagamenti relativi ai costi del progetto. Gli enti pubblici, in quanto beneficiari finali e/o enti attuatori di progetti, si conformeranno alle norme e regolamenti in vigore presso la Regione Campania.

11.2. Verifica amministrativo contabile

La verifica amministrativo contabile verterà su tre principali criteri:

- controllo totale sul 100% delle spese sostenute per l'azione finanziata;
- controllo sui costi reali: restando ferma la esclusione di imputazione forfettarie;
- controllo sui documenti originali di spesa: non è consentita l'esibizione di copie dei giustificativi di spesa.

Tutti i giustificativi di spesa andranno annullati con un timbro avente la seguente dicitura:

POR 2000-2006
Misura _____ Cod. Uff. _____
Importo utilizzato totalmente / parzialmente
€ _____

Sarà prioritariamente verificata l'aderenza del rendiconto al piano finanziario approvato e, quindi, l'ammissibilità e la riconoscibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi.

Il progetto approvato comprende il budget che, per il soggetto attuatore, costituisce un preventivo di spesa articolato per azioni, macrovoci e sottovoci di costo. Tale piano è vincolante, fatta eccezione per quanto previsto dalla normativa di riferimento in merito a eventuali storni su singole voci di spesa.

Il piano finanziario approvato deve costituire la base per la formulazione del rendiconto. Il raffronto fra piano finanziario approvato e consuntivo

presentato dal soggetto attuatore (rappresentato da una elencazione di voci di spesa distinte tra somme impegnate e somme pagate), deve porre gli organi di controllo in grado di effettuare un immediato raffronto con gli importi preventivati.

Per un corretto riconoscimento dei costi in sede di rendiconto per le attività formative, gli stessi devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
- essere documentati con giustificativi in originale;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nel giornale di contabilità generale;
- essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione del bando e la data comunicata come fine progetto;
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati nel preventivo approvato;
- essere sostenuti secondo i principi di economia e sana gestione finanziaria;
- rispettare il rapporto costo-benefici;
- essere congrui;
- essere documentati con atti di impegno certi (contratti, fatture, dichiarazioni di credito, documento trasporto ecc.).

Ai fini di una più agevole rendicontazione, il soggetto attuatore dovrà provvedere alla predisposizione di appositi fascicoli, distinti per azioni e, successivamente, per macrovoci e per singole voci di spesa, coerentemente con il budget approvato, contenenti tutta la documentazione da esibire al momento del controllo.

Alle diverse categorie di macrovoci sono applicate le medesime metodologie di rendicontazione. Per la rendicontazione delle attività di servizi si rimanda all'Annesso III.

11.3. Sanzioni

Qualora, a seguito di verifica ispettiva, siano riscontrate le seguenti disfunzioni:

1) concernenti la didattica:

- mancanza di attività formativa senza preavviso e senza giustificato motivo;
- difformità nella realizzazione, da progetto approvato;
- altre disfunzioni nello svolgimento dell'attività didattica.

2) Concernenti la parte amministrativa:

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

Si fa presente che l'amministrazione Regionale ha la facoltà di applicare le seguenti sanzioni:

Per il caso 1) la revoca del finanziamento; per il caso 2) il totale o parziale non riconoscimento di spese concernenti prestazioni rese dalle figure professionali preposte ad esse (es. spese per il coordinatore, il tutor, il docente, ecc.).

ANNESNO I

**CLASSIFICAZIONE AZIONI MISURE FSE
DEL POR CAMPANIA
RISPETTO ALLA CLASSIFICAZIONE ISFOL**

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 1.11</i>	<i>Misura 2.3</i>	<i>Misura 3.1</i>	<i>Misura 3.2</i>	<i>Misura 3.3</i>	<i>Misura 3.4</i>
Azioni rivolte a persone	Azioni volte a supportare le persone (i destinatari diretti sono specifiche fasce della popolazione).						
Orientamento	Attività volta ad agevolare gli individui nella pianificazione del proprio percorso di sviluppo personale e nel compimento di scelte consapevoli riguardo agli studi e alla professione, attraverso la conoscenza delle proprie capacità e delle opportunità offerte dal contesto che li circonda.						
<i>1. Orientamento, consulenza e informazione</i>	Varie attività (orientamento, bilancio delle competenze, consulenza personalizzata, accoglienza formazione e informazione) finalizzate a sviluppare motivazione e consapevolezza negli utenti sono esclusi da questa classificazione i moduli orientativi inseriti in una attività formativa.				A - Azioni di orientamento professionale e counselling personalizzato.	A - Azioni di orientamento professionale e counselling personalizzato.	D - Formazione e assistenza alla creazione di impresa, in particolare nell'economia sociale.
Work-experiences	Attività caratterizzate da un'esperienza lavorativa "protetta" in azienda a fini formativi o orientativi. non rientra lo stage inserito in percorsi formativi.						
<i>2.Tirocini</i>	Attività formativa o orientativa on the job mirata alla verifica ed al consolidamento delle proprie competenze o scelte professionali/formative.						C - Inserimento in percorsi formativi di lavoro.
Formazione	Attività mirata allo sviluppo di competenze e all'inserimento lavorativo. vanno ricomprese in questa voce tutte le attività formative che utilizzano metodologie, approcci e tecnologie specifiche (ad es. la formazione a distanza).						
<i>8. Formazione all'interno dell'obbligo formativo:</i>	Attività formative post obbligo scolastico, pro-pedeutiche al conseguimento dell'obbligo formativo.						
8.2 Percorsi formativi	Attività formative all'interno del sistema formativo regionale finalizzate al conseguimento di una qualifica o di crediti formativi.				B - Interventi formativi nel quadro dell'obbligo formativo a 18 anni e formazione esterna all'apprendistato.		

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 1.11</i>	<i>Misura 2.3</i>	<i>Misura 3.1</i>	<i>Misura 3.2</i>	<i>Misura 3.3</i>	<i>Misura 3.4</i>
8.3 Apprendistato	Attività formative inserite nei contratti di apprendistato, finalizzate al conseguimento dell'obbligo formativo attraverso questo canale.				B - Interventi formativi nel quadro dell'obbligo formativo a 18 anni e formazione esterna all'apprendistato.		
9. <i>Formazione post-obbligo formativo e post diploma</i>	Azioni finalizzate alla qualificazione, specializzazione, e riqualificazione di giovani <25, adulti >25 in cerca di prima o nuova occupazione.	A - Formazione di nuove figure professionali.			C - Attività formativa volte all'aggiornamento culturale, professionale e tecnico delle persone in età lavorativa, con particolare riferimento a soggetti in condizioni di disoccupazione che non rientrano nelle categorie dell'obbligo scolastico o formativo.	B - Attività formative volte all'aggiornamento culturale, professionale e tecnico delle persone in età lavorativa, con particolare riferimento a soggetti in condizioni di disoccupazione che non rientrano nelle categorie dell'obbligo scolastico o formativo.	
10. <i>IFTS (istruzione e formazione tecnica superiore)</i>	Nuova offerta formativa, postdiploma, caratterizzata da una forte integrazione tra istruzione, formazione professionale, università e imprese. La finalità di questi percorsi è quella di formare risorse di medio alto livello professionale tecnico, come richiesto dai settori interessati.						
13. <i>Alta formazione:</i>	Percorsi formativi di alta specializzazione.						
13.2 Post ciclo universitario	Percorsi rivolti a persone già in possesso di un titolo universitario.						
14. <i>Formazione permanente:</i>	Attività di pre-professionalizzazione mirata allo sviluppo della motivazione e delle competenze necessarie alla definizione di un percorso di sviluppo professionale/personale mirato all'inserimento e al reinserimento lavorativo o alla partecipazione consapevole alle attività sociali e culturali del territorio.						
14.1 Aggiornamento culturale	Attività di aggiornamento culturale di persone adulte (occupate e non).						
14.2 Aggiornamento professionale e tecnico	Attività di aggiornamento professionale e tecnico di persone adulte (occupate e non).						

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 1.11</i>	<i>Misura 2.3</i>	<i>Misura 3.1</i>	<i>Misura 3.2</i>	<i>Misura 3.3</i>	<i>Misura 3.4</i>
<i>16. Formazione per la creazione d'impresa</i>	Azione formativa caratterizzata da una serie di attività di formazione orientamento ed accompagnamento alla redazione di business plan, e allo start up d'impresa mirate alla creazione ed allo sviluppo d' imprese.						
<i>17. Formazione per occupati (o formazione continua)</i>	Attività formative per adulti occupati richieste direttamente dall'azienda per i propri dipendenti, o indirettamente, attraverso un soggetto terzo per conto di una o più aziende.	B - Riqualificazione degli addetti del settore, formazione di personale addetto alla protezione e alla valorizzazione dei territori ricompresi all'interno di aree naturali protette. D - Formazione e riqualificazione rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni impegnato nel settore ambientale e a supporto dell'agenzia per l'ambiente.	A - Qualificazione/riqualificazione degli addetti alla tutela e promozione del patrimonio culturale. C - Qualificazione/riqualificazione del personale delle imprese del settore.				
Percorsi integrati	Percorsi formativi che prevedono la combinazione di modalità e approcci diversi (formazione, orientamento, stage, supporto allo start up di impresa, incentivi) finalizzati a massimizzare le potenzialità dei diversi approcci per facilitare l'inserimento lavorativo o la creazione di impresa.						
<i>18. Per l'inserimento lavorativo</i>	Interventi mirati a facilitare la transizione scuola-lavoro e, in generale, l'inserimento lavorativo anche con il coinvolgimento di soggetti diversi.				D - Percorsi integrati ed individualizzati di formazione e work experience successivi all'adempimento dell'obbligo formativo.	C - Percorsi integrati e personalizzati di orientamento, formazione e work experience.	B - Percorsi integrati personalizzati di counselling, orientamento, formazione ed inserimento lavorativo.
<i>19. Per la creazione d'impresa</i>	Interventi promossi anche da soggetti diversi e nei quali le azioni di formazione e di accompagnamento sono mirati allo sviluppo del lavoro autonomo.	C - Formazione, accompagnamento e tutoring per la creazione di impresa mediante attività di promozione e marketing.	B - Accompagnamento e tutoring per la creazione di impresa e lo sviluppo del terzo settore.				

Classificazione ISFOL	Descrizione	Misura 1.11	Misura 2.3	Misura 3.1	Misura 3.2	Misura 3.3	Misura 3.4
Incentivi	Strumenti di sostegno ed agevolazione economica alle persone, consistenti in voucher e borse di studio per la partecipazione ad attività formative ed avvio di attività autonome.						
<i>20. Incentivi alle persone per la formazione</i>	Incentivi destinati alle persone occupate e non, in età lavorativa e finalizzati al finanziamento della partecipazione ad attività formative e di studio strutturate e documentabili possono essere collegati ad incentivi per la mobilità geografica.						
<i>21. Incentivi alle persone per il lavoro autonomo</i>	Incentivi destinati alle persone in età lavorativa per l'avvio di attività autonome o imprenditoriali e finalizzati alla redazione di business plan o alla copertura delle spese per lo start up.						D - Formazione e assistenza alla creazione di impresa, in particolare nell'economia sociale.
<i>22. Incentivi alle persone per la mobilità geografica:</i> 22.1 Per il lavoro	Incentivi a supporto della mobilità geografica di giovani e adulti per fini formativi o per l'avvio di lavoro autonomo. Incentivi destinati a neo assunti in aree geografiche distanti dal luogo di residenza.				E – Accompagnamento e supporto all'inserimento lavorativo alla mobilità geografica assistita legata a percorsi formativi e di inserimento lavorativo, anche all'interno della regione.	D – Accompagnamento e supporto all'inserimento lavorativo e alla mobilità geografica assistita legata a percorsi formativi e di inserimento lavorativo, anche all'interno della regione.	
22.2 Per la ricerca del lavoro	Incentivi destinati a persone in cerca di lavoro in aree geografiche distanti dal luogo di residenza.						
<i>23. Incentivi alle imprese per l'innovazione tecnologica ed organizzativa</i>	Incentivi destinati ad imprese pubbliche e private finalizzati al loro adeguamento tecnologico, rientrano in questa tipologia: il supporto alla diffusione del telelavoro e ai processi di modernizzazione in generale, <i>non rientrano incentivi per assunzione di nuovi dipendenti.</i>						
<i>24. Incentivi alle imprese per job rotation e job sharing:</i>	Strumenti di sostegno all'adozione di modelli e forme di flessibilità.						

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 1.11</i>	<i>Misura 2.3</i>	<i>Misura 3.1</i>	<i>Misura 3.2</i>	<i>Misura 3.3</i>	<i>Misura 3.4</i>
24.1 Aiuti alla job rotation (anche in relazione ai congedi formativi)	Agevolazioni alle imprese per l'assunzione temporanea di un disoccupato per la sostituzione di un dipendente.						
25. <i>Incentivi alle imprese per l'occupazione:</i>	Agevolazioni alle imprese finalizzate alla creazione di nuova occupazione, per specifiche categorie.						
25.1 Aiuti all'assunzione per categorie di utenza per le quali è prevista specifica normativa nazionale.	Agevolazioni alle imprese finalizzate all'assunzione di persone rientranti in categorie a rischio tutelate da specifiche norme nazionali e/o regionali.						
25.2 Aiuti all'assunzione per altre categorie di utenza.	Agevolazioni alle imprese finalizzate all'assunzione di persone non rientranti in categorie a rischio tutelate da specifiche norme nazionali e/o regionali.						J - Aiuti all'occupazione
25.5 Incentivazione dei contratti di riallineamento retributivo (emersione lavoro nero).	Agevolazione alle imprese finalizzate all'assunzione di lavoratori che già prestano la loro opera senza un regolare contratto.						
Azioni rivolte a sistemi	Si intendono rivolte a strutture e sistemi quelle azioni che hanno la finalità di qualificare il sistema istituzionale deputato al governo delle decisioni di policy e i sistemi deputati alla loro organizzazione.						
Dispositivi e strumenti a supporto dello sviluppo e della qualificazione del sistema dei servizi per l'impiego.	In tale tipologia sono compresi tutti gli interventi volti a migliorare l'offerta dei servizi all'impiego al fine di sostenere l'incontro domanda/offerta di lavoro.						
27. <i>Acquisizione di risorse</i>	Azioni volte ad assicurare risorse aggiuntive ai centri per l'impiego: umane, infrastrutturali, tecnologiche.			B – Adeguamento delle dotazioni e dell'assetto organizzativo dei centri ed eventuale inserimento di specifiche professionalità (con esclusione degli interventi.			

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 1.11</i>	<i>Misura 2.3</i>	<i>Misura 3.1</i>	<i>Misura 3.2</i>	<i>Misura 3.3</i>	<i>Misura 3.4</i>
29. <i>Orientamento, consulenza e formazione del personale</i>	Iniziative per il rafforzamento delle competenze degli operatori dei centri per l'impiego, attraverso processi di riqualificazione mirati a migliorare i servizi di informazione, consulenza e formazione. Azioni finalizzate allo scambio e la messa in rete di dati e di buone prassi tra i centri per l'impiego.			sulle infrastrutture). C – Riqualificazione e aggiornamento del personale. D - Attivazione, aggiornamento e sviluppo del sistema informativo			
30. <i>Messa in rete dei pes</i>							
Dispositivi e strumenti a supporto dello sviluppo e della qualificazione del sistema dell'offerta di formazione	Interventi di rafforzamento, potenziamento ed implementazione del sistema formativo regionale.						
33. <i>Costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli</i>	Azioni di ricerca, progettazione e sperimentazione di modelli formativi innovativi, sono inseriti in quest'ambito i modelli per la certificazione delle competenze e per il riconoscimento dei crediti formativi.						
34. <i>Certificazione di qualità e accreditamento dei soggetti attuatori</i>	Azioni di consulenza per la certificazione di qualità dei soggetti attuatori, azioni di supporto alla regione per la definizione degli standards per l'accreditamento, per l'analisi documentale e per l'accertamento dei requisiti presso i soggetti attuatori e per la gestione di tutto il sistema regionale di accreditamento.						
35. <i>Trasferimento di buone prassi</i>	Azioni per la diffusione di modalità già sperimentate e risultate particolarmente efficaci anche al di fuori del sistema regionale.						
36. <i>Orientamento, consulenza e formazione formatori e operatori</i>	Azioni di informazione/formazione e orientamento per i formatori del sistema territoriale di formazione professionale.					F - Formazione di operatori in grado di erogare servizi personalizzati	E - Azioni di formazione dei formatori, degli operatori sociali e del personale delle imprese sociali
37. <i>Potenziamento strutture dei soggetti attuatori</i>	Progetti finalizzati a rendere più efficienti le strutture dei soggetti attuatori.						

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 1.11</i>	<i>Misura 2.3</i>	<i>Misura 3.1</i>	<i>Misura 3.2</i>	<i>Misura 3.3</i>	<i>Misura 3.4</i>
38. <i>Creazione e sviluppo di reti/parteneriati</i>	Azioni per la creazione/mantenimento di reti permanenti tra soggetti diversi appartenenti allo stesso sistema territoriale al fine di innescare processi di miglioramento che coinvolgano tutto il sistema.						
Dispositivi e strumenti a supporto dello sviluppo e della qualificazione del sistema dell'offerta di istruzione	Interventi di rafforzamento, potenziamento ed implementazione del sistema territoriale dell'istruzione.						
39. <i>Costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli</i>	Attività di ricerca, progettazione e sperimentazione di modelli didattici innovativi e di integrazione e di raccordo del sistema scolastico con gli altri sistemi, comprese le modalità di certificazione delle competenze e di riconoscimento dei crediti formativi.						
42. <i>Orientamento, consulenza e formazione personale delle scuole e università.</i>	Attività di informazione/formazione e orientamento destinate a docenti ed operatori del sistema scolastico e universitario, anche congiunte con quelle destinate ai formatori della formazione professionale.						
Dispositivi e strumenti a supporto dell'integrazione tra sistemi.	La tipologia di azione prevede il supporto alla realizzazione e diffusione di attività che prevedono il partenariato e il collegamento tra soggetti appartenenti a sistemi diversi.						
47. <i>Trasferimento di buone prassi di integrazione.</i>	Azioni per la diffusione di modalità di integrazione già sperimentate, anche in altri contesti territoriali, e risultate particolarmente efficaci.						
48. <i>Creazione e sviluppo di reti/parteneriati.</i>	Azioni specificamente rivolte alla realizzazione/manutenzione di reti permanenti tra soggetti appartenenti almeno a due componenti del sistema formativo integrato.						
Dispositivi e strumenti a supporto della qualificazione del sistema di governo.	Azioni destinate a rafforzare le competenze delle istituzioni per il governo delle politiche del lavoro e dello sviluppo locale.						

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 1.11</i>	<i>Misura 2.3</i>	<i>Misura 3.1</i>	<i>Misura 3.2</i>	<i>Misura 3.3</i>	<i>Misura 3.4</i>
<i>49. Attività di studio e analisi di carattere economico e sociale.</i>	Studi e ricerche, analisi delle dinamiche sociali; sono compresi in questa tipologia di azione anche gli interventi di supporto alla costituzione/gestione degli osservatori regionali.	E - Studi e iniziative per il rafforzamento dei legami tra il sistema produttivo regionale e mercati internazionali e aziende operanti in altri contesti territoriali.	D - Sviluppo delle conoscenze e iniziative per il rafforzamento dei legami tra il sistema produttivo regionale, i mercati internazionali e le aziende operanti in altri contesti territoriali.	A - Analisi andamento del lavoro e dell'evoluzione del fenomeno della disoccupazione e studi in merito alle politiche per l'occupazione attuate in ambito regionale, nazionale e comunitario.		E - Studi e analisi sulle politiche curative realizzate a livello nazionale e regionale.	G - Ricerche sulle cause dirette e indirette delle esclusioni sociali, studi e analisi in merito alle metodologie di intervento e al loro impatto.
<i>50. Orientamento, consulenza e formazione</i>	Interventi finalizzati all'ottimizzazione dei processi di mobilità, alla realizzazione di attività di formazione e/o consulenza sul lavoro di funzionari pubblici e di operatori delle parti sociali coinvolte nella concertazione.						
<i>51. Monitoraggio e valutazione</i>	Azioni di monitoraggio e valutazione (generali e specifiche) attraverso la strutturazione di reti. vanno qui ricomprese anche le attività di studio e analisi valutativa e le azioni di assistenza tecnica finalizzate al monitoraggio e alla valutazione.						
<i>53. Trasferimento di buone prassi</i>	Azioni per la diffusione di modalità già sperimentate, anche in altri contesti territoriali, e risultate particolarmente efficaci.						
<i>54. Adeguamento e innovazione degli assetti organizzativi</i>	Azioni volte ad assicurare ai titolari di programma ed agli enti delegati alla loro attuazione, risorse di diversa natura (umane, infrastrutturali, tecnologiche, consulenziali).				F - Studi e analisi relativi alle buone pratiche.		
<i>55. Attività per il funzionamento degli organi di consultazione e concertazione dei programmi cofinanziati</i>	Azioni per il funzionamento degli organi di consultazione e concertazione dei programmi cofinanziati. sono comprese anche le iniziative connesse alle riunioni periodiche dei comitati di sorveglianza e altri comitati tecnici.						
Azioni rivolte all'accompagnamento	Azioni che coinvolgono direttamente i destinatari oppure si rivolgono indirettamente ad essi, finalizzate al conseguimento degli obiettivi, attraverso l'eliminazione degli ostacoli di natura spaziale, dei vincoli nell'orga-						

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 1.11</i>	<i>Misura 2.3</i>	<i>Misura 3.1</i>	<i>Misura 3.2</i>	<i>Misura 3.3</i>	<i>Misura 3.4</i>
Servizi	nizzazione dei tempi di vita e di lavoro, e delle carenze infrastrutturali. Azioni finalizzate all'offerta di servizi alle persone o alle imprese finalizzate ad agevolare la loro partecipazione alle attività di formazione e orientamento o di accompagnamento alla creazione di impresa o di consolidamento dell'attività imprenditoriale.						
<i>57. Alle persone</i>	Azioni finalizzate all'offerta di servizi alle persone volte ad agevolare la loro partecipazione alle attività di formazione e orientamento o di accompagnamento alla creazione di impresa.						A - Azione di prima accoglienza e formazione linguistica, formazione relativa all'ordinamento nazionale e regionale al fine di rafforzare la consapevolezza delle responsabilità degli immigrati. F - Misure di accompagnamento e di rafforzamento dei servizi alla persona volte a facilitare l'accesso all'offerta formativa da parte dei soggetti svantaggiati.
<i>58. Alle imprese</i>	Interventi di consolidamento dell'attività imprenditoriale mediante il sostegno dei processi di innovazione organizzativa, tecnologica o produttiva, di internazionalizzazione, di outsourcing etc. Interventi di promozione e di sensibilizzazione di tutti i potenziali utenti e soggetti del territorio sulle attività realizzate nei diversi ambiti.						
<i>59. Sensibilizzazione, informazione e pubblicità</i>		F - Sensibilizzazione degli operatori economici e dei cittadini in merito alle iniziative specifiche realizzate nell'ambito dell'asse.	E - Informazione e sensibilizzazione degli operatori e dei cittadini in merito alle iniziative specifiche realizzate nell'ambito dell'asse.	E - Sensibilizzazione e informazione sui nuovi servizi pubblici per l'impiego.		G - Informazione e pubblicizzazione.	H - Informazione e sensibilizzazione.

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 3.5</i>	<i>Misura 3.6</i>	<i>Misura 3.7</i>	<i>Misura 3.8</i>	<i>Misura 3.9</i>	<i>Misura 3.10</i>
Azioni rivolte a persone	Azioni volte a supportare le persone (i destinatari diretti sono specifiche fasce della popolazione).						
Orientamento	Attività volta ad agevolare gli individui nella pianificazione del proprio percorso di sviluppo personale e nel compimento di scelte consapevoli riguardo agli studi e alla professione, attraverso la conoscenza delle proprie capacità e delle opportunità offerte dal contesto che li circonda.						
<i>1. Orientamento, consulenza e informazione</i>	Varie attività (orientamento, bilancio delle competenze, consulenza personalizzata, accoglienza formazione e informazione) finalizzate a sviluppare motivazione e consapevolezza negli utenti, sono esclusi da questa classificazione i moduli orientativi inseriti in una attività formativa.						
Work-experiences	Attività caratterizzate da un'esperienza lavorativa "protetta" in azienda a fini formativi o orientativi, non rientra lo stage inserito in percorsi formativi.						
<i>2. Tirocini</i>	Attività formativa o orientativa on the job mirata alla verifica ed al consolidamento delle proprie competenze o scelte professionali/formative.						
Formazione	Attività mirata allo sviluppo di competenze e all'inserimento lavorativo, vanno ricomprese in questa voce tutte le attività formative che utilizzano metodologie, approcci e tecnologie specifiche (ad es. la formazione a distanza).						
<i>8. Formazione all'interno dell'obbligo formativo:</i>	Attività formative post obbligo scolastico, pro-pedeutiche al conseguimento dell'obbligo formativo.						
8.2 Percorsi formativi	Attività formative all'interno del sistema formativo regionale finalizzate al conseguimento di una qualifica o di crediti formativi.						
8.3 Apprendistato	Attività formative inserite nei contratti di apprendistato, finalizzate al conseguimento dell'obbligo formativo attraverso questo canale.						

Classificazione ISFOL	Descrizione	Misura 3.5	Misura 3.6	Misura 3.7	Misura 3.8	Misura 3.9	Misura 3.10
9. <i>Formazione post-obbligo formativo e post diploma</i>	Azioni finalizzate alla qualificazione, specializzazione, e riqualificazione di giovani <25, adulti >25 in cerca di prima o nuova occupazione.			B - Sviluppo di attività di formazione regionale di ii e iii livello ovvero a più elevata professionalizzazione, collegate ai fabbisogni del mercato del lavoro.			
10. <i>IFTS (istruzione e formazione tecnica superiore)</i>	Nuova offerta formativa, post-diploma, caratterizzata da una forte integrazione tra istruzione, formazione professionale, università e imprese. La finalità di questi percorsi è quella di formare risorse di medio alto livello professionale tecnico, come richiesto dai settori interessati.			A - Promozione e sviluppo della filiera degli IFTS nell'ambito della integrazione dei sistemi.			
13. <i>Alta formazione:</i>	Percorsi formativi di alta specializzazione.						
13.2 Post ciclo universitario	Percorsi rivolti a persone già in possesso di un titolo universitario.						
14. <i>Formazione permanente:</i>	Attività di pre-professionalizzazione mirata allo sviluppo della motivazione e delle competenze necessarie alla definizione di un percorso di sviluppo professionale/personale mirato all'inserimento e al reinserimento lavorativo o alla partecipazione consapevole alle attività sociali e culturali del territorio.						
14.1 Aggiornamento culturale	Attività di aggiornamento culturale di persone adulte (occupate e non).				A - Alfabetizzazione innovativa, in particolare per quanto attiene le tecnologie dell'informazione e le lingue straniere.		
14.2 Aggiornamento professionale e tecnico	Attività di aggiornamento professionale e tecnico di persone adulte (occupate e non).				B - Sviluppo di competenze trasversali e aggiornamento di competenze di base.		

Classificazione ISFOL	Descrizione	Misura 3.5	Misura 3.6	Misura 3.7	Misura 3.8	Misura 3.9	Misura 3.10
16. <i>Formazione per la creazione d'impresa</i>	Azione formativa caratterizzata da una serie di attività di formazione orientamento ed accompagnamento alla redazione di business plan, e allo start up d'impresa mirate alla creazione ed allo sviluppo d' imprese.						
17. <i>Formazione per occupati (o formazione continua)</i>	Attività formative per adulti occupati richieste direttamente dall'azienda per i propri dipendenti, o indirettamente, attraverso un soggetto terzo per conto di una o più aziende.					C – Adeguamento delle competenze degli addetti nell'ambito di percorsi di formazione continua. E - Formazione di figure da impegnare nell'ambito di servizi di ricerca e sviluppo condivisi da reti locali di PMI.	
Percorsi integrati	Percorsi formativi che prevedono la combinazione di modalità e approcci diversi (formazione, orientamento, stage, supporto allo start up di impresa, incentivi) finalizzati a massimizzare le potenzialità dei diversi approcci per facilitare l'inserimento lavorativo o la creazione di impresa.						
18. <i>Per l'inserimento lavorativo</i>	Interventi mirati a facilitare la transizione scuola-lavoro e, in generale, l'inserimento lavorativo anche con il coinvolgimento di soggetti diversi.						
19. <i>Per la creazione d'impresa</i>	Interventi promossi anche da soggetti diversi e nei quali le azioni di formazione e di accompagnamento sono mirati allo sviluppo del lavoro autonomo.						
Incentivi	Strumenti di sostegno ed agevolazione economica alle persone, consistenti in voucher e borse di studio per la partecipazione ad attività formative ed avvio di attività autonome.						

Classificazione ISFOL	Descrizione	Misura 3.5	Misura 3.6	Misura 3.7	Misura 3.8	Misura 3.9	Misura 3.10
20. <i>Incentivi alle persone per la formazione</i>	Incentivi destinati alle persone occupate e non, in età lavorativa e finalizzati al finanziamento della partecipazione ad attività formative e di studio strutturate e documentabili. possono essere collegati ad incentivi per la mobilità geografica.			C - Interventi di alta formazione reattivi anche mediante il ricorso alla concessione di voucher, o altre forme di incentivi, per la partecipazione ad attività formative e di studio in ambito regionale, nazionale ed internazionale	C - Sviluppo di competenze professionali specifiche, anche attraverso progetti di autoformazione presso strutture specializzate o aziende, voucher formativi.		
21. <i>Incentivi alle persone per il lavoro autonomo</i>	Incentivi destinati alle persone in età lavorativa per l'avvio di attività autonome o imprenditoriali e finalizzati alla redazione di business plan o alla copertura delle spese per lo start up.						
22. <i>Incentivi alle persone per la mobilità geografica:</i>	Incentivi a supporto della mobilità geografica di giovani e adulti per fini formativi o per l'avvio di lavoro autonomo						
22.1 Per il lavoro	Incentivi destinati a neo assunti in aree geografiche distanti dal luogo di residenza.						
22.2 Per la ricerca del lavoro	Incentivi destinati a persone in cerca di lavoro in aree geografiche distanti dal luogo di residenza.						
23. <i>Incentivi alle imprese per l'innovazione tecnologica ed organizzativa</i>	Incentivi destinati ad imprese pubbliche e private finalizzati al loro adeguamento tecnologico, rientrano in questa tipologia: il supporto alla diffusione del telelavoro e ai processi di modernizzazione in generale. <i>non rientrano incentivi per assunzione di nuovi dipendenti.</i>					A - Servizi di supporto all'impresa per l'adozione di strumenti di flessibilizzazione e la rimodulazione degli orari di lavoro.	
24. <i>Incentivi alle imprese per job rotation e job sharing:</i>	Strumenti di sostegno all'adozione di modelli e forme di flessibilità.						
24.1 Aiuti alla job rotation (anche in relazione ai congedi formativi)	Agevolazioni alle imprese per l'assunzione temporanea di un disoccupato per la sostituzione di un dipendente.						

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 3.5</i>	<i>Misura 3.6</i>	<i>Misura 3.7</i>	<i>Misura 3.8</i>	<i>Misura 3.9</i>	<i>Misura 3.10</i>
25. <i>Incentivi alle imprese per l'occupazione:</i>	Agevolazioni alle imprese finalizzate alla creazione di nuova occupazione, per specifiche categorie.						
25.1 Aiuti all'assunzione per categorie di utenza per le quali è prevista specifica normativa nazionale	Agevolazioni alle imprese finalizzate all'assunzione di persone rientranti in categorie a rischio tutelate da specifiche norme nazionali e/o regionali.						
25.2 Aiuti all'assunzione per altre categorie di utenza	Agevolazioni alle imprese finalizzate all'assunzione di persone non rientranti in categorie a rischio tutelate da specifiche norme nazionali e/o regionali.					G - Aiuti alle imprese per l'assunzione di soggetti appartenenti a categorie svantaggiate del mercato del lavoro anche attraverso percorsi formativi incentrati sui fabbisogni del contesto economico regionale.	
25.5 Incentivazione dei contratti di riallineamento retributivo (emersione lavoro nero)	Agevolazione alle imprese finalizzate all'assunzione di lavoratori che già prestano la loro opera senza un regolare contratto						
Azioni rivolte a sistemi	Si intendono rivolte a strutture e sistemi quelle azioni che hanno la finalità di qualificare il sistema istituzionale deputato al governo delle decisioni di policy e i sistemi deputati alla loro organizzazione.						
Dispositivi e strumenti a supporto dello sviluppo e della qualificazione del sistema dei servizi per l'impiego	In tale tipologia sono compresi tutti gli interventi volti a migliorare l'offerta dei servizi all'impiego al fine di sostenere l'incontro domanda/offerta di lavoro						
27. <i>Acquisizione di risorse</i>	Azioni volte ad assicurare risorse aggiuntive ai centri per l'impiego: umane, infrastrutturali, tecnologiche.						

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 3.5</i>	<i>Misura 3.6</i>	<i>Misura 3.7</i>	<i>Misura 3.8</i>	<i>Misura 3.9</i>	<i>Misura 3.10</i>
29. <i>Orientamento, consulenza e formazione del personale</i>	Iniziative per il rafforzamento delle competenze degli operatori dei centri per l'impiego, attraverso processi di riqualificazione mirati a migliorare i servizi di informazione, consulenza e formazione.						
30. <i>Messa in rete dei pes</i>	Azioni finalizzate allo scambio e la messa in rete di dati e di buone prassi tra i centri per l'impiego.						
Dispositivi e strumenti a supporto dello sviluppo e della qualificazione del sistema dell'offerta di formazione	Interventi di rafforzamento, potenziamento ed implementazione del sistema formativo regionale.						
33. <i>Costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli</i>	Azioni di ricerca, progettazione e sperimentazione di modelli formativi innovativi sono inseriti in quest'ambito i modelli per la certificazione delle competenze e per il riconoscimento dei crediti formativi.	B - Individuazione di standard formativi e di servizi innovativi E - Interventi a sostegno dell'esercizio dell'autonomia per rafforzare la capacità progettuali delle istituzioni scolastiche mediante l'innovazione e le nuove tecnologie			E - Definizione del quadro delle procedure, delle metodologie e dei supporti necessari per lo sviluppo dell'eda regionale		
34. <i>Certificazione di qualità e accreditamento dei soggetti attuatori</i>	Azioni di consulenza per la certificazione di qualità dei soggetti attuatori. azioni di supporto alla regione per la definizione degli standards per l'accreditamento, per l'analisi documentale e per l'accertamento dei requisiti presso i soggetti attuatori e per la gestione di tutto il sistema regionale di accreditamento.	C - Accredimento delle agenzie formative pubbliche e private					
35. <i>Trasferimento di buone prassi</i>	Azioni per la diffusione di modalità già sperimentate e risultate particolarmente efficaci anche al di fuori del sistema regionale.	K - Studi e analisi sulle modalità di trasferimento delle buone prassi e dei modelli esemplari					

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 3.5</i>	<i>Misura 3.6</i>	<i>Misura 3.7</i>	<i>Misura 3.8</i>	<i>Misura 3.9</i>	<i>Misura 3.10</i>
		per la formazione					
36. <i>Orientamento, consulenza e formazione formatori e operatori</i>	Azioni di informazione/formazione e orientamento per i formatori del sistema territoriale di formazione professionale.	G - Formazione dei formatori, dei tutors e degli operatori della scuola e della formazione professionale.					
37. <i>Potenziamento strutture dei soggetti attuatori</i>	Progetti finalizzati a rendere più efficienti le strutture dei soggetti attuatori.	D - Rafforzamento delle dotazioni dei centri formativi regionali e supporto al miglioramento organizzativo degli enti formativi privati attraverso attività di formazione e consulenza					
38. <i>Creazione e sviluppo di reti/partnership</i>	Azioni per la creazione/mantenimento di reti permanenti tra soggetti diversi appartenenti allo stesso sistema territoriale al fine di innescare processi di miglioramento che coinvolgano tutto il sistema	H - Rafforzamento di processi di concertazione attraverso azioni rivolte ai partners sociali e istituzionali.				B - Promozione della creazione dei sistemi a rete tra imprese attraverso interventi di formazione e sensibilizzazione.	
Dispositivi e strumenti a supporto dello sviluppo e della qualificazione del sistema dell'offerta di istruzione	Interventi di rafforzamento, potenziamento ed implementazione del sistema territoriale dell'istruzione.						
39. <i>Costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli</i>	Attività di ricerca, progettazione e sperimentazione di modelli didattici innovativi e di integrazione e di raccordo del sistema scolastico con gli altri sistemi, comprese le modalità di certificazione delle competenze e di riconoscimento dei crediti formativi.		E - Studi e sperimentazione di interventi innovativi.				

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 3.5</i>	<i>Misura 3.6</i>	<i>Misura 3.7</i>	<i>Misura 3.8</i>	<i>Misura 3.9</i>	<i>Misura 3.10</i>
42. <i>Orientamento, consulenza e formazione personale delle scuole e università</i>	Attività di informazione/formazione e orientamento destinate a docenti ed operatori del sistema scolastico e universitario, anche congiunte con quelle destinate ai formatori della formazione professionale.		B - Potenziamento degli interventi di formazione dei docenti in servizio nelle aree a rischio				
Dispositivi e strumenti a supporto della integrazione tra sistemi	La tipologia di azione prevede il supporto alla realizzazione e diffusione di attività che prevedono il partenariato e il collegamento tra soggetti appartenenti a sistemi diversi.						
47. <i>Trasferimento di buone prassi di integrazione</i>	Azioni per la diffusione di modalità di integrazione già sperimentate, anche in altri contesti territoriali, e risultate particolarmente efficaci.						
48. <i>Creazione e sviluppo di reti/partenariati</i>	Azioni specificamente rivolte alla realizzazione/manutenzione di reti permanenti tra soggetti appartenenti almeno a due componenti del sistema formativo integrato.		F - Sostegno al partenariato.				
Dispositivi e strumenti a supporto della qualificazione del sistema di governo	Azioni destinate a rafforzare le competenze delle istituzioni per il governo delle politiche del lavoro e dello sviluppo locale.						
49. <i>Attività di studio e analisi di carattere economico e sociale</i>	Studi e ricerche, analisi delle dinamiche sociali; sono compresi in questa tipologia di azione anche gli interventi di supporto alla costituzione/gestione degli osservatori regionali.	A - Analisi dei fabbisogni territoriali e individuazione dei profili professionali.	A - Analisi del fenomeno dell'abbandono scolastico, dei fattori di rischio e degli indicatori di adattamento al processo formativo.	D - Analisi del processo di adeguamento e integrazione dei sistemi e dell'impatto degli interventi in relazione allo sbocco occupazionale e alla qualità del lavoro			
50. <i>Orientamento, consulenza e formazione</i>	Interventi finalizzati all'ottimizzazione dei processi di mobilità, alla realizzazione di attività di formazione e/o consulenza sul lavoro di funzionari pubblici e di operatori delle parti sociali coinvolte nella concertazione.						C - Informazione e supporto ai dirigenti pubblici per l'adeguamento dei sistemi gestionali in un contesto di competitività e specializzazione di rete.

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 3.5</i>	<i>Misura 3.6</i>	<i>Misura 3.7</i>	<i>Misura 3.8</i>	<i>Misura 3.9</i>	<i>Misura 3.10</i>
<i>51. Monitoraggio e valutazione</i>	Azioni di monitoraggio e valutazione (generali e specifiche) attraverso la strutturazione di reti. Vanno qui ricomprese anche le attività di studio e analisi valutativa e le azioni di assistenza tecnica finalizzate al monitoraggio e alla valutazione.	I - Azioni di monitoraggio e valutazione della qualità del sistema formativo e dei risultati degli interventi realizzati.					B – Coordinamento, monitoraggio e valutazione del complesso delle attività formative destinate ai dipendenti della p.a. realizzate nel contesto regionale.
<i>53. Trasferimento di buone prassi</i>	Azioni per la diffusione di modalità già sperimentate, anche in altri contesti territoriali, e risultate particolarmente efficaci.					S – Sperimentazione di modelli per la formazione dei lavoratori attivi e l'utilizzo di nuove forme contrattuali e analisi delle buone prassi relative alla formazione continua.	D - Studi, analisi organizzative e delle buone prassi e promozione del loro trasferimento.
<i>54. Adeguamento e innovazione degli assetti organizzativi</i>	Azioni volte ad assicurare ai titolari di programma ed agli enti delegati alla loro attuazione, risorse di diversa natura (umane, infrastrutturali, tecnologiche, consulenziali).					D – Sperimentazione di modelli per la formazione dei lavoratori attivi e l'utilizzo di nuove forme contrattuali e analisi delle buone prassi relative alla formazione continua.	A - Supporto al miglioramento organizzativo e adeguamento delle competenze dei funzionari pubblici.
<i>55. Attività per il funzionamento degli organi di consultazione e concertazione dei programmi cofinanziati</i>	Azioni per il funzionamento degli organi di consultazione e concertazione dei programmi cofinanziati. Sono comprese anche le iniziative connesse alle riunioni periodiche dei comitati di sorveglianza e altri comitati tecnici.						
Azioni rivolte all'accompagnamento	Azioni che coinvolgono direttamente i destinatari oppure si rivolgono indirettamente ad essi, finalizzate al conseguimento degli obiettivi, attraverso l'eliminazione degli ostacoli di natura spaziale, dei vincoli nell'organizzazione dei tempi di vita e di lavoro, e delle carenze						

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 3.5</i>	<i>Misura 3.6</i>	<i>Misura 3.7</i>	<i>Misura 3.8</i>	<i>Misura 3.9</i>	<i>Misura 3.10</i>
Servizi	infrastrutturali. Azioni finalizzate all'offerta di servizi alle persone o alle imprese finalizzate ad agevolare la loro partecipazione alle attività di formazione e orientamento o di accompagnamento alla creazione di impresa o di consolidamento dell'attività imprenditoriale.						
<i>57. Alle persone</i>	Azioni finalizzate all'offerta di servizi alle persone volte ad agevolare la loro partecipazione alle attività di formazione e orientamento o di accompagnamento alla creazione di impresa.	J - Azioni innovative per l'accompagnamento alla transizione tra scuola e formazione professionale e l'individuazione dei percorsi scolastici e formativi.	C - Misure di accompagnamento per i soggetti a rischio di insuccesso e/o fuoriusciti dai percorsi di istruzione e di addestramento e per le loro famiglie, volte a promuovere l'inclusione scolastica o formativa				
<i>58. Alle imprese</i>	Interventi di consolidamento dell'attività imprenditoriale mediante il sostegno dei processi di innovazione organizzativa, tecnologica o produttiva, di internazionalizzazione, di outsourcing etc .						
<i>59. Sensibilizzazione, informazione e pubblicità</i>	Interventi di promozione e di sensibilizzazione di tutti i potenziali utenti e soggetti del territorio sulle attività realizzate nei diversi ambiti.		D - Informazione e pubblicizzazione dei servizi offerti dai sistemi scolastico e formativo.	E - Informazione e pubblicizzazione.	D - Informazione e pubblicizzazione.	F - Informazione e sensibilizzazione.	

Classificazione ISFOL	Descrizione	Misura 3.11	Misura 3.12	Misura 3.13	Misura 3.14	Misura 4.4	Misura 5.3	Misura 6.4
Azioni rivolte a persone	Azioni volte a supportare le persone (i destinatari diretti sono specifiche fasce della popolazione).							
Orientamento	Attività volta ad agevolare gli individui nella pianificazione del proprio percorso di sviluppo personale e nel compimento di scelte consapevoli riguardo agli studi e alla professione, attraverso la conoscenza delle proprie capacità e delle opportunità offerte dal contesto che li circonda.							
1. Orientamento, consulenza e informazione	Varie attività (orientamento, bilancio delle competenze, consulenza personalizzata, accoglienza formazione e informazione) finalizzate a sviluppare motivazione e consapevolezza negli utenti. Sono esclusi da questa classificazione i moduli orientativi inseriti in una attività formativa.							
Work-experiences	Attività caratterizzate da un'esperienza lavorativa "protetta" in azienda a fini formativi o orientativi. non rientra lo stage inserito in percorsi formativi.							
2. Tirocini	Attività formativa o orientativa on the job mirata alla verifica ed al consolidamento delle proprie competenze o scelte professionali/formative.							
Formazione	Attività mirata allo sviluppo di competenze e all'inserimento lavorativo. vanno ricomprese in questa voce tutte le attività formative che utilizzano metodologie, approcci e tecnologie specifiche (ad es. la formazione a distanza).							
8. Formazione all'interno dell'obbligo formativo:	Attività formative post obbligo scolastico, propedeutiche al conseguimento dell'obbligo formativo.							
8.2 Percorsi formativi	Attività formative all'interno del sistema formativo regionale finalizzate al conseguimento di una qualifica o di crediti formativi.							
8.3 Apprendistato	Attività formative inserite nei contratti di apprendistato, finalizzate al conseguimento dell'obbligo formativo attraverso questo canale.							

Classificazione ISFOL	Descrizione	Misura 3.11	Misura 3.12	Misura 3.13	Misura 3.14	Misura 4.4	Misura 5.3	Misura 6.4
9. <i>Formazione post-obbligo formativo e post diploma</i>	Azioni finalizzate alla qualificazione, specializzazione, e riqualificazione di giovani <25, adulti >25 in cerca di prima o nuova occupazione.						C - Formazione di nuove figure professionali in ambito sociale ed urbano.	E - Sviluppo di attività formative volte alla creazione di figure professionali gestionali e tecniche per la conduzione di progetti strategici di cooperazione tra sistemi d'imprese a livello regionale e interregionale per l'impiego dell'ICT.
10. <i>IFTS (Istruzione e Formazione Tecnica Superiore)</i>	Nuova offerta formativa, post-diploma, caratterizzata da una forte integrazione tra istruzione, formazione professionale, università e imprese la finalità di questi percorsi è quella di formare risorse di medio alto livello professionale tecnico, come richiesto dai settori interessati.							
13. <i>Alta formazione:</i>	Percorsi formativi di alta specializzazione.							B - Animazione territoriale allo scopo di attivare e potenziare strutture dotate di adeguate conoscenze tecnico scientifiche in grado di assistere lo sviluppo l'implementazione ed il trasferimento di servizi ICT a favore di imprese distretti e P.A. H - Animazione territoriale allo scopo di attivare e potenziare strutture, dotate di adeguate competenze in materia di

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 3.11</i>	<i>Misura 3.12</i>	<i>Misura 3.13</i>	<i>Misura 3.14</i>	<i>Misura 4.4</i>	<i>Misura 5.3</i>	<i>Misura 6.4</i>
13.2 Post ciclo universitario	Percorsi rivolti a persone già in possesso di un titolo universitario.							internazionalizzazione, in grado di assistere lo sviluppo, l'implementazione e il trasferimento delle conoscenze e delle opportunità a favore di imprese, distretti e P.A.
								D - Sviluppo di attività formative volte alla creazione/aggiornamento di manager/imprenditori nel settore dell'ICT e sviluppo di attività formative volte alla creazione di figure professionali gestionali e tecniche per la conduzione di progetti strategici per la cooperazione tra sistemi di imprese. G - Sviluppo di attività formative volte a creare e qualificare figure di esperti in marketing internazionale.
14. Formazione permanente	Attività di pre-professionalizzazione mirata allo sviluppo della motivazione e delle competenze necessarie alla definizione di un percorso di sviluppo professionale/personale mirato all'inserimento e al reinserimento lavorativo o alla partecipazione consapevole alle attività sociali e culturali del territorio.							

Classificazione ISFOL	Descrizione	Misura 3.11	Misura 3.12	Misura 3.13	Misura 3.14	Misura 4.4	Misura 5.3	Misura 6.4
14.1 Aggiornamento culturale.	Attività di aggiornamento culturale di persone adulte (occupate e non).							
14.2 Aggiornamento professionale e tecnico.	Attività di aggiornamento professionale e tecnico di persone adulte (occupate e non).							
16. <i>Formazione per la creazione d'impresa.</i>	Azione formativa caratterizzata da una serie di attività di formazione orientamento ed accompagnamento alla redazione di business plan, e allo start up d'impresa mirate alla creazione ed allo sviluppo d'impresa.	A - Servizi di supporto alla creazione delle imprese, con priorità a quelle operanti nel settore dell'economia sociale. B - Consulenza e sostegno all'autorenditoria						
17. <i>Formazione per occupati (o formazione continua).</i>	Attività formative per adulti occupati richieste direttamente dall'azienda per i propri dipendenti, o indirettamente, attraverso un soggetto terzo per conto di una o più aziende.			A - Rafforzamento delle competenze di profili professionali attraverso la formazione continua e ricorrente di medio e alto profilo nel quadro della concertazione tra università, soggetti istituzionali e parti sociali, anche nell'ottica della realizzazione. D - Sviluppo di attività formative collegate ai progetti di innovazione previsti dalla Misura 3.17.	E - Interventi di formazione continua finalizzati a promuovere la presenza femminile nell'occupazione pubblica e privata e a contrastare i fenomeni di disparità ed esclusione nei percorsi di carriera o nelle condizioni di impiego, con riguardo alle condizioni di particolare discriminazione come, ad esempio, quelle delle donne immigrate.	A - Qualificazione e riqualificazione dei lavoratori occupati C - Sostegno alle nuove specializzazioni professionali.	B - Formazione rivolta ad artigiani, commercianti, imprenditori e operatori addetti etc.	A - Sviluppo di attività formative tese a creare/qualificare figure professionali per l'implementazione e il funzionamento della rete informatica e telematica regionale (RUPAR) e per lo sviluppo dell'e-government. E - Sviluppo di attività formative volte a supportare le innovazioni tecnologiche e organizzative in materia di ICT. D - Sviluppo di attività formative volte alla creazione/aggiornamento di manager/imprenditori nel

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 3.11</i>	<i>Misura 3.12</i>	<i>Misura 3.13</i>	<i>Misura 3.14</i>	<i>Misura 4.4</i>	<i>Misura 5.3</i>	<i>Misura 6.4</i>
								settore dell'ICT. E - Sviluppo di attività formative volte alla creazione di figure professionali gestionali e tecniche per la conduzione di progetti strategici di cooperazione tra sistemi d'impresa a livello regionale e interregionale per l'impegno dell'ICT. I - Percorsi formativi integrati a favore del sistema imprenditoriale e della pubblica amministrazione ministeriali all'aggiornamento e all'adeguamento delle professionalità e delle conoscenze funzionali allo sviluppo dell'internazionalizzazione dell'intera realtà campana.
Percorsi integrati	Percorsi formativi che prevedono la combinazione di modalità e approcci diversi (formazione, orientamento, stage, supporto allo start up di impresa, incentivi) finalizzati a massimizzare le potenzialità dei diversi approcci per facilitare l'inserimento lavorativo o la creazione di impresa. Interventi mirati a facilitare la transizione scuola-lavoro e, in generale, l'inserimento lavorativo anche con il coinvolgimento di soggetti diversi.							
<i>18. Per l'inserimento lavorativo</i>					B - Percorsi integrati per la transizione al lavoro, l'inserimento e il			

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 3.11</i>	<i>Misura 3.12</i>	<i>Misura 3.13</i>	<i>Misura 3.14</i>	<i>Misura 4.4</i>	<i>Misura 5.3</i>	<i>Misura 6.4</i>
<i>19. Per la creazione d'impresa</i>	Interventi promossi anche da soggetti diversi e nei quali le azioni di formazione e di accompagnamento sono mirati allo sviluppo del lavoro autonomo.	D - Interventi integrati di formazione, assistenza alla preparazione di business plan, accompagnamento allo start up.			reinserimento lavorativo destinati alle categorie di donne maggiormente esposte al rischio di marginalizzazione o alle condizioni individuali, di gruppo o di contesto che richiedono interventi specialistici caratterizzati per l'apporto di genere		A - Sostegno alla creazione e all'avvio di imprese, con particolare priorità per quelle operanti nel campo dei servizi alla persona e alle aziende e nel terzo settore, in ambito urbano e nel contesto delle reti di centri minori, attraverso interventi di formazione e tutoring e counselling.	
Incentivi	Strumenti di sostegno ed agevolazione economica alle persone, consistenti in voucher e borse di studio per la partecipazione ad attività formative ed avvio di attività autonome.							
<i>20. Incentivi alle persone per la formazione</i>	Incentivi destinati alle persone occupate e non, in età lavorativa e finalizzati al finanziamento della partecipazione ad attività formative e di studio strutturate e documentabili, possono essere collegati ad incentivi per la mobilità geografica.			C - Sviluppo di attività di autoformazione attrattive verso incentivi economici alle persone finali		C - Sostegno alle nuove specializzazioni professionali		F - Incentivi alle persone per la formazione nel settore dell'information & communication technology, in

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 3.11</i>	<i>Misura 3.12</i>	<i>Misura 3.13</i>	<i>Misura 3.14</i>	<i>Misura 4.4</i>	<i>Misura 5.3</i>	<i>Misura 6.4</i>
				lizzati al finanziamento della partecipazione ad attività formative e di studio, in ambito regionale, nazionale e internazionale, presso centri di eccellenza e aziende operanti prevalentemente nei settori strategici per la regione, in collegamento con la Misura 3.16.				coerenza con le operazioni previste nella Misura 6.3 G - Sviluppo attività formative volte a creare/qualificare figure professionali esperte in marketing internazionale, in coerenza con le operazioni previste nella Misura 6.5
<i>21. Incentivi alle persone per il lavoro autonomo</i>	Incentivi destinati alle persone in età lavorativa per l'avvio di attività autonome o imprenditoriali e finalizzati alla redazione di business plan o alla copertura delle spese per lo start up.	B - Consulenza e sostegno all'imprenditorialità.						
<i>22. Incentivi alle persone per la mobilità geografica:</i>	Incentivi a supporto della mobilità geografica di giovani e adulti per fini formativi o per l'avvio di lavoro autonomo							
<i>22.1</i> Per il lavoro	Incentivi destinati a neo assunti in aree geografiche distanti dal luogo di residenza.							
<i>22.2</i> Per la ricerca del lavoro	Incentivi destinati a persone in cerca di lavoro in aree geografiche distanti dal luogo di residenza.							
<i>23. Incentivi alle imprese per l'innovazione tecnologica ed organizzativa</i>	Incentivi destinati ad imprese pubbliche e private finalizzati al loro adeguamento tecnologico. Rientrano in questa tipologia: il supporto alla diffusione del telelavoro e ai processi di modernizzazione in generale. Non rientrano incentivi per assunzione di nuovi dipendenti.				F - Sostegno alle imprese e alle amministrazioni pubbliche per l'adozione e la diffusione di modelli organizzativi e di modulazioni di orari che favoriscano la conciliazione tra vita personale e lavorativa.			C - Sviluppo di attività formative volte a supportare le innovazioni tecnologiche e organizzative in materia di ICT.

Classificazione ISFOL	Descrizione	Misura 3.11	Misura 3.12	Misura 3.13	Misura 3.14	Misura 4.4	Misura 5.3	Misura 6.4
24. <i>Incentivi alle imprese per job rotation e job sharing:</i>	Strumenti di sostegno all'adozione di modelli e forme di flessibilità.							
24.1 Aiuti alla job rotation (anche in relazione ai congedi formativi)	Agevolazioni alle imprese per l'assunzione temporanea di un disoccupato per la sostituzione di un dipendente.					B - Job rotation		
25. <i>Incentivi alle imprese per l'occupazione:</i>	Agevolazioni alle imprese finalizzate alla creazione di nuova occupazione, per specifiche categorie.							
25.1 Aiuti all'assunzione per categorie di utenza per le quali è prevista specifica normativa nazionale.	Agevolazioni alle imprese finalizzate all'assunzione di persone rientranti in categorie a rischio tutelate da specifiche Norme nazionali e/o regionali.				J - Aiuti all'occupazione			
25.2 Aiuti all'assunzione per altre categorie di utenza.	Agevolazioni alle imprese finalizzate all'assunzione di persone non rientranti in categorie a rischio tutelate da specifiche norme nazionali e/o regionali.	F - Aiuti all'occupazione.		B - Sostegno all'impiego, anche temporaneo, di ricercatori presso le imprese e a progetti di spin-off di ricerca e di outplacement.				
25.5 Incentivazione dei contratti di riallineamento retributivo (emersione lavoro nero).	Agevolazione alle imprese finalizzate all'assunzione di lavoratori che già prestano la loro opera senza un regolare contratto.		A - Azioni di accompagnamento ai percorsi di emersione per gli imprenditori e servizi di supporto per l'applicazione degli strumenti di emersione.					
Azioni rivolte a sistemi.	Si intendono rivolte a strutture e sistemi quelle azioni che hanno la finalità di qualificare il sistema istituzionale deputato al governo delle decisioni di policy e i sistemi deputati alla loro organizzazione.							

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 3.11</i>	<i>Misura 3.12</i>	<i>Misura 3.13</i>	<i>Misura 3.14</i>	<i>Misura 4.4</i>	<i>Misura 5.3</i>	<i>Misura 6.4</i>
Dispositivi e strumenti a supporto dello sviluppo e della qualificazione del sistema dei servizi per l'impiego	In tale tipologia sono compresi tutti gli interventi volti a migliorare l'offerta dei servizi all'impiego al fine di sostenere l'incontro domanda/offerta di lavoro							
<i>27. Acquisizione di risorse</i>	Azioni volte ad assicurare risorse aggiuntive ai centri per l'impiego: umane, infrastrutturali, tecnologiche.							
<i>29. Orientamento, consulenza e formazione del personale</i>	Iniziative per il rafforzamento delle competenze degli operatori dei centri per l'impiego, attraverso processi di riqualificazione mirati a migliorare i servizi di informazione, consulenza e formazione.							
<i>30. Messa in rete dei PES</i>	Azioni finalizzate allo scambio e la messa in rete di dati e di buone prassi tra i centri per l'impiego.							
Dispositivi e strumenti a supporto dello sviluppo e della qualificazione del sistema dell'offerta di formazione	Interventi di rafforzamento, potenziamento ed implementazione del sistema formativo regionale.							
<i>33. Costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli</i>	Azioni di ricerca, progettazione e sperimentazione di modelli formativi innovativi, sono inseriti in quest'ambito i modelli per la certificazione delle competenze e per il riconoscimento dei crediti formativi.	C - Promozione dell'associazionismo fra imprese e di reti tra soggetti pubblici e privati attraverso interventi di formazione e sensibilizzazione.						
<i>34. Certificazione di qualità e accreditamento dei soggetti attuatori</i>	Azioni di consulenza per la certificazione di qualità dei soggetti attuatori. azioni di supporto alla regione per la definizione degli standards per l'accreditamento, per l'analisi documentale e per l'accertamento dei requisiti presso i soggetti attuatori e per la gestione di tutto il sistema regionale di accreditamento.							

Classificazione ISFOL	Descrizione	Misura 3.11	Misura 3.12	Misura 3.13	Misura 3.14	Misura 4.4	Misura 5.3	Misura 6.4
35. <i>Trasferimento di buone prassi</i>	Azioni per la diffusione di modalità già sperimentate e risultate particolarmente efficaci anche al di fuori del sistema regionale.							
36. <i>Orientamento, consulenza e formazione formatori e operatori</i>	Azioni di informazione/formazione e orientamento per i formatori del sistema territoriale di formazione professionale.							
37. <i>Potenziamento strutture dei soggetti attuatori</i>	Progetti finalizzati a rendere più efficienti le strutture dei soggetti attuatori.							
38. <i>Creazione e sviluppo di reti/partenariati</i>	Azioni per la creazione/mantenimento di reti permanenti tra soggetti diversi appartenenti allo stesso sistema territoriale al fine di innescare processi di miglioramento che coinvolgono tutto il sistema							
Dispositivi e strumenti a supporto dello sviluppo e della qualificazione del sistema dell'offerta di istruzione	Interventi di rafforzamento, potenziamento ed implementazione del sistema territoriale dell'istruzione.							
39. <i>Costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli</i>	Attività di ricerca, progettazione e sperimentazione di modelli didattici innovativi e di integrazione e di raccordo del sistema scolastico con gli altri sistemi, comprese le modalità di certificazione delle competenze e di riconoscimento dei crediti formativi.							
42. <i>Orientamento, consulenza e formazione personale delle scuole e università</i>	Attività di informazione/formazione e orientamento destinate a docenti ed operatori del sistema scolastico e universitario, anche congiunte con quelle destinate ai formatori della formazione professionale.							
Dispositivi e strumenti a supporto dell'integrazione tra sistemi	La tipologia di azione prevede il supporto alla realizzazione e diffusione di attività che prevedono il partenariato e il collegamento tra soggetti appartenenti a sistemi diversi.							

Classificazione ISFOL	Descrizione	Misura 3.11	Misura 3.12	Misura 3.13	Misura 3.14	Misura 4.4	Misura 5.3	Misura 6.4
47. <i>Trasferimento di buone prassi di integrazione</i>	Azioni per la diffusione di modalità di integrazione già sperimentate, anche in altri contesti territoriali, e risultate particolarmente efficaci.							J - Azioni per il trasferimento delle buone pratiche in materia di cooperazione internazionale, in coerenza con le operazioni previste nella Misura 6.5.
48. <i>creazione e sviluppo di reti/parteneriati</i>	azioni specificamente rivolte alla realizzazione/manutenzione di reti permanenti tra soggetti appartenenti almeno a due componenti del sistema formativo integrato.						D - Rafforzamento dei sistemi istituzionali locali in particolare nell'ambito di reti di cooperazione fra enti locali per l'erogazione di servizi alle imprese e dei piani di zona sociali.	J - Azioni per il trasferimento delle buone pratiche in materia di cooperazione internazionale, in coerenza con le operazioni previste nella Misura 6.5.
Dispositivi e strumenti a supporto della qualificazione del sistema di governo	Azioni destinate a rafforzare le competenze delle istituzioni per il governo delle politiche del lavoro e dello sviluppo locale.							

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 3.11</i>	<i>Misura 3.12</i>	<i>Misura 3.13</i>	<i>Misura 3.14</i>	<i>Misura 4.4</i>	<i>Misura 5.3</i>	<i>Misura 6.4</i>
49. <i>Attività di studio e analisi di carattere economico e sociale</i>	Studi e ricerche, analisi delle dinamiche sociali; sono compresi in questa tipologia di azione anche gli interventi di supporto alla costituzione/gestione degli osservatori regionali.	C - Promozione dell'associazionismo fra imprese e di reti tra soggetti pubblici e privati attraverso interventi di formazione e sensibilizzazione		E - Analisi delle opportunità di innovazione tecnologica, dei fabbisogni formativi e professionali e delle metodologie di intervento	G - Studi e ricerche: promozione di attività di analisi e indagini territoriali e settoriali, di analisi e valutazione dei processi di mainstreaming delle pari opportunità e delle misure volte a ridurre il divario tra i generi, avvio e gestione delle attività di un osservatorio sulle pari opportunità regionale e di un'agenzia per il coordinamento, la promozione, il sostegno e l'accompagnamento degli interventi in materia di imprenditorialità femminile. Interventi di adeguamento dei sistemi informativi e delle elaborazioni statistiche nell'ottica dell'analisi di genere.	D - Studi e iniziative per il rafforzamento dei legami tra sistema produttivo regionale, i mercati internazionali e aziende operanti in altri contesti territoriali		
50. <i>Orientamento, consulenza e formazione</i>	Interventi finalizzati all'ottimizzazione dei processi di mobilità, alla realizzazione di attività di formazione e/o consulenza sul lavoro di funzionari pubblici e di operatori delle parti sociali coinvolte nella concertazione.	C - Promozione dell'associazionismo fra imprese e di reti tra soggetti pubblici e privati attraverso interventi di formazione e sensibilizzazione.						

Classificazione ISFOL	Descrizione	Misura 3.11	Misura 3.12	Misura 3.13	Misura 3.14	Misura 4.4	Misura 5.3	Misura 6.4
51. Monitoraggio e valutazione	Azioni di monitoraggio e valutazione (generali e specifiche) attraverso la strutturazione di reti. Vanno qui ricomprese anche le attività di studio e analisi valutativa e le azioni di assistenza tecnica finalizzate al monitoraggio e alla valutazione.							
53. Trasferimento di buone prassi	Azioni per la diffusione di modalità già sperimentate, anche in altri contesti territoriali, e risultate particolarmente efficaci.							
54. Adeguamento degli assetti organizzativi	Azioni volte ad assicurare ai titolari di programma ed agli enti delegati alla loro attuazione, risorse di diversa natura (umane, infrastrutturali, tecnologiche, consulenziali).	C - Promozione dell'associazionismo fra imprese e di reti tra soggetti pubblici e privati attraverso interventi di formazione e sensibilizzazione			C - Accrescimento delle competenze specialistiche finalizzato all'adozione dell'approccio di genere e inserimento di nuove figure professionali nell'ambito delle strutture pubbliche competenti per le politiche relative alle pari opportunità, anche attraverso l'istituzione della figura dell'animatore di pari opportunità.			
55. Attività per il funzionamento degli organi di consultazione e concertazione dei programmi cofinanziati.	Azioni per il funzionamento degli organi di consultazione e concertazione dei programmi cofinanziati. Sono comprese anche le iniziative connesse alle riunioni periodiche dei comitati di sorveglianza e altri comitati tecnici.	C - Promozione dell'associazionismo fra imprese e di reti tra soggetti pubblici e privati attraverso interventi di formazione e sensibilizzazione.						

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 3.11</i>	<i>Misura 3.12</i>	<i>Misura 3.13</i>	<i>Misura 3.14</i>	<i>Misura 4.4</i>	<i>Misura 5.3</i>	<i>Misura 6.4</i>
Azioni rivolte all'accompagnamento.	Azioni che coinvolgono direttamente i destinatari oppure si rivolgono indirettamente ad essi, finalizzate al conseguimento degli obiettivi, attraverso l'eliminazione degli ostacoli di natura spaziale, dei vincoli nell'organizzazione dei tempi di vita e di lavoro, e delle carenze infrastrutturali.							
Servizi	Azioni finalizzate all'offerta di servizi alle persone o alle imprese finalizzate ad agevolare la loro partecipazione alle attività di formazione e orientamento o di accompagnamento alla creazione di impresa o di consolidamento dell'attività imprenditoriale.							
57. Alle persone	Azioni finalizzate all'offerta di servizi alle persone volte ad agevolare la loro partecipazione alle attività di formazione e orientamento o di accompagnamento alla creazione di impresa.		A - Azioni di accompagnamento ai percorsi di immersione per gli imprenditori e servizi di supporto per l'applicazione degli strumenti di immersione.		A - Promozione dell'offerta di servizi finalizzati allo sviluppo di condizioni di contesto favorevoli alla partecipazione delle donne, italiane e immigrate, alle politiche attive e al loro inserimento nel mercato del lavoro e di servizi mirati alla conciliazione tra vita extra lavorativa e lavorativa attraverso la creazione di una rete di servizi.			
58. Alle imprese	Interventi di consolidamento dell'attività imprenditoriale mediante il sostegno dei processi di innovazione organizzativa, tecnologica o produttiva, di internazionalizzazione, di outsourcing etc.							H - Animazione territoriale allo scopo di attivare e potenziare strutture, dotate di adeguate competenze

<i>Classificazione ISFOL</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misura 3.11</i>	<i>Misura 3.12</i>	<i>Misura 3.13</i>	<i>Misura 3.14</i>	<i>Misura 4.4</i>	<i>Misura 5.3</i>	<i>Misura 6.4</i>
59. <i>Sensibilizzazione, informazione e pubblicità</i>	Interventi di promozione e di sensibilizzazione di tutti i potenziali utenti e soggetti del territorio sulle attività realizzate nei diversi ambiti.	E - Informazione e sensibilizzazione.	B - Informazione e sensibilizzazione sul territorio in merito alle opportunità e agli incentivi relativi all'emersione prevista dalla normativa nazionale e dalle azioni del programma.		H - Informazione e sensibilizzazione.	E - Azioni di informazione e sensibilizzazione degli operatori economici e dei cittadini in merito alle iniziative specifiche realizzate e/o supportate dall'asse.	E - Sensibilizzazione, informazione, orientamento, trasferimento di best practices.	in materia di internazionalizzazione, in grado di assistere lo sviluppo, l'implementazione e il trasferimento delle conoscenze e delle opportunità a favore di imprese, distretti e P.A.

ANNESSO II

MODULISTICA

Soggetto Attuatore

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

A.G.C. -----

Settore -----

Sede svolgimento del Corso
-----Al Responsabile della Misura
-----Indirizzo:

----- n. -----

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Settore Formazione Professionale

Servizio Vigilanza e Controllo

Via G. Porzio – C.D.N. Isola A6

80143 - NAPOLI

Prot. n.

Oggetto: *comunicazione inizio corso Cod. Uff.* _____*per* _____***P.O.R. Campania 2000/2006******Delibera n.*** _____ ***del*** _____ ***Misura*** _____***Durata ore*** _____

Si comunica che in data odierna hanno avuto inizio le lezioni del corso in oggetto. I dati relativi ai partecipanti, l'orario settimanale delle lezioni ed i nominativi dei docenti, sono indicati nelle pagine seguenti.
Cordiali saluti.

Il Responsabile del Corso

li _____

ELENCO DEI PARTECIPANTI AL CORSOAllegato **A/2**

N.	COGNOME	NOME	M/F	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	TITOLO DI STUDIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

N.	INDIRIZZO	PROV	* DATA assunzione iscrizione	QUALIFICA occupazione	FIRMA DI PARTECIPAZIONE AL CORSO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

ORARIO SETTIMANALE

Soggetto Attuatore _____
 Indirizzo corsuale _____
 Città Corsuale _____

Corso Cod. Uff. _____ per _____

Delibera di G.R. n. _____ del _____

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENEDÌ	SABATO
giorno	Data	Data	Data	Data	Data	Data
modulo						
docente						
dalle ore						
alle ore						

giorno	Data	Data	Data	Data	Data	Data
modulo						
docente						
dalle ore						
alle ore						

giorno	Data	Data	Data	Data	Data	Data
modulo						
docente						
dalle ore						
alle ore						

giorno	Data	Data	Data	Data	Data	Data
modulo						
docente						
dalle ore						
alle ore						

P.O.R. CAMPANIA 2000/2006

DELIBERA GIUNTA REGIONALE N. _____ DEL _____ Misura _____

Soggetto Attuatore _____

Indirizzo corsuale _____

Città corsuale _____

**Allegato
B**

SCHEDA RIASSUNTIVA DEL CORSO Cod. Uff. _____

Per _____

Allievi partecipanti n. _____

Durata del corso (in ore) n. _____

Data di inizio corso _____

Data di fine corso _____

Il Responsabile del corso

DESTINATARI

OBIETTIVI

METODOLOGIA

Soggetto Attuatore _____
Sede operativa _____
_____ prov. _____
Via _____
Telef. _____

REGISTRO DI CLASSE

Corso Cod. Uff. _____ P.O.R. CAMPANIA 2000/2006

Per _____

Delibera di G.R. n. _____ del _____

Misura _____

Durata ore _____ dal _____ al _____

Soggetto Attuatore Sede Operativa di _____	Corso Cod. Uff. _____ per _____	Allegato F/2	Timbro di validazione
Via _____	P.O.R. CAMPANIA 2000/2006 D.G.R. n. _____ del _____	Foglio n. _____	
FOGLIO FIRME PRESENZE ALLIEVI DEL GIORNO _____ anno			

N.	Cognome e nome Allievi	FIRMA inizio lezione	FIRMA fine lezione
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
<i>Eventuali annotazioni</i> _____			

LEZIONI DELLA GIORNATA

Teoria: _____

ORARIO		Firma docenti
Dalle	Alle	
Dalle	Alle	
Dalle	Alle	

Esercitazioni pratiche: _____

ORARIO		Firma docenti
Dalle	Alle	
Dalle	Alle	
Dalle	Alle	

Il Tutor

Dalle	Alle	
Dalle	Alle	

Totale presenze		<i>Il Direttore del Corso</i>
-----------------	--	-------------------------------

Soggetto Attuatore Indirizzo corsuale Città corsuale Cod. Uff. _____ D.G.R.n. _____ del _____ Misura _____ per “ _____ ”	Il Responsabile del Corso _____	Allegato I
---	------------------------------------	-----------------------------

RICEVUTA DEL MATERIALE DIDATTICO CONSEGNATO AGLI ALLIEVI DURANTE IL CORSO

I sottoscritti dichiarano di aver ricevuto in dotazione personale, durante lo svolgimento del corso sopra indicato, il seguente materiale:

- N° _____

N°	Cognome e Nome	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Data della consegna _____	Il Docente / Il Tutor del corso _____
---------------------------	--

Soggetto Attuatore Indirizzo corsuale Città corsuale Cod. Uff. _____ D.G.R. n. _____ del _____ Misura _____ per “ _____ ”	Il Responsabile del Corso <hr/>	Allegato L
--	---	---------------------------------

**ALLIEVI CHE DURANTE IL CORSO USUFRUISCONO
DEL SERVIZIO MENSA PER ATTIVITÀ DI STAGE**

N°	Cognome e Nome	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Soggetto Attuatore Cod. Uff. _____ D.G.R.n. _____ del _____ Misura _____ Per “ _____ ”	Il Responsabile del Corso _____	Allegato M
---	------------------------------------	-----------------------------

ALLIEVI CHE DURANTE IL CORSO USUFRUISCONO DEL SERVIZIO TRASPORTO

Mese di _____

N°	Cognome e Nome	Tragitto (da - a)	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

AUTOCERTIFICAZIONE

ai sensi della L. 127 (Bassanini) e sue integrazioni

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

codice fiscale _____

residente in _____ prov. _____

domiciliato/a in via _____

DICHIARA

ai fini degli adempimenti previsti dall'art. 24 della legge 30/12/1991 N° 412, dell'art. 58 del D.L. 3/2/1993 n. 29 e dalla circolare del Ministro per la Funzione Pubblica n. 11/93 del 24/3/1993 (Anagrafe delle prestazioni rese dalle amministrazioni pubbliche),:

di essere dipendente della seguente amministrazione, Ente o Organismo pubblico

(denominazione) _____

(indirizzo dell'Ufficio che provvede alla liquidazione dello stipendio)

con la qualifica di _____

di non essere dipendente di una pubblica amministrazione.

In fede

Il Dichiarante

ANNESSO III

**PROCEDURE DI MONITORAGGIO E
RENDICONTAZIONE DELLA SPESA
(ATTIVITA' A REGIA E A TITOLARITA' REGIONALE)**

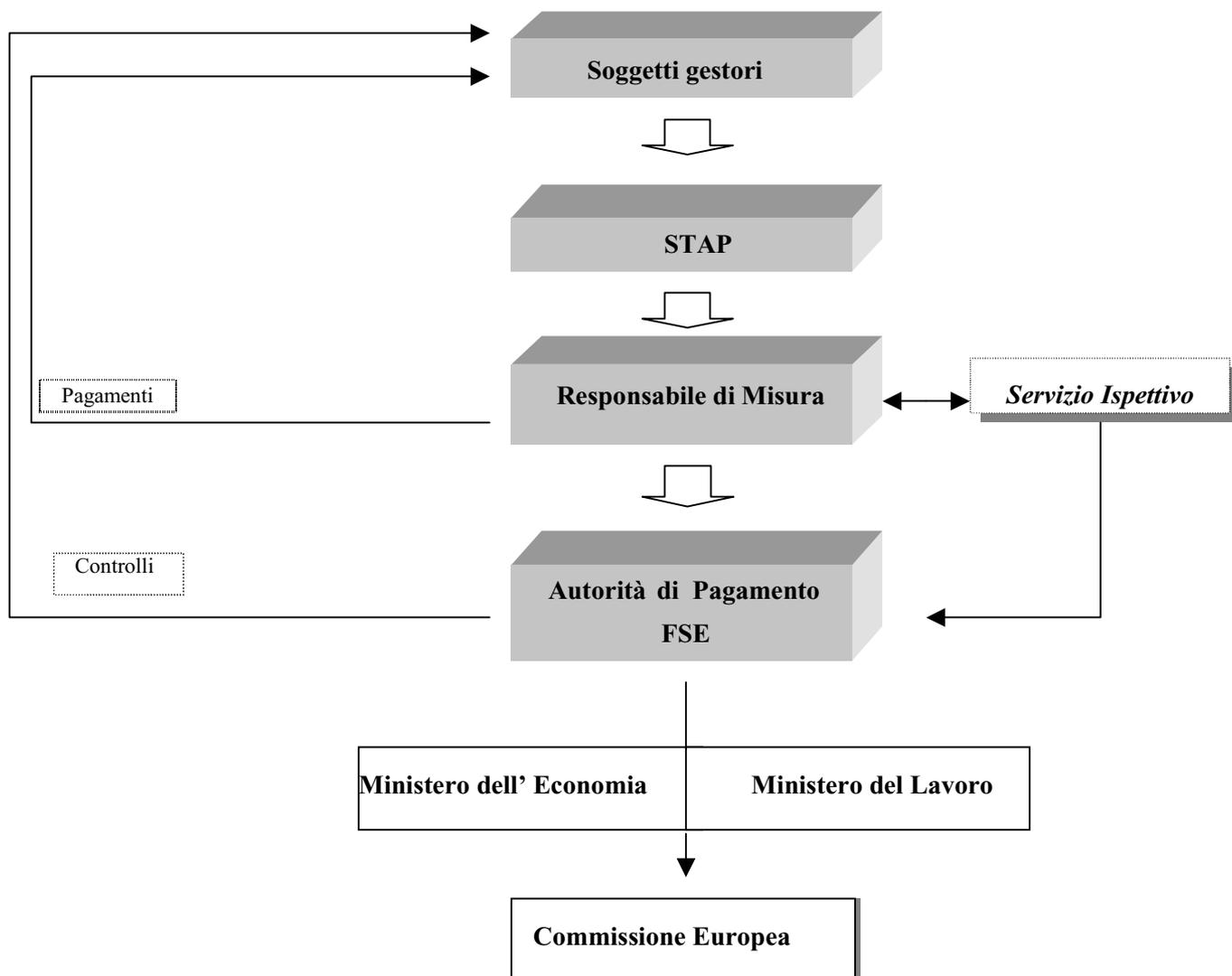
PROCEDURE RELATIVE AGLI INTERVENTI FORMATIVI A TITOLARITA' REGIONALE

Attraverso la metodologia di seguito riportata, si è inteso organizzare le procedure inerenti gli obblighi a carico degli operatori in tema di monitoraggio, certificazione e rendicontazione delle spese, garantendo nel contempo il valore probatorio e certificatorio degli atti sottoposti a controllo.

Specificamente, l'Autorità di Pagamento del FSE per poter procedere alla certificazione delle dichiarazioni di spesa intermedie e finali, di cui all'art.32, paragrafi 3 e 4, del Regolamento (CE) n° 1260/99, deve verificare tra l'altro che tali dichiarazioni riguardino esclusivamente spese: *“che siano state effettivamente realizzate, secondo la dizione esplicitata dai paragrafi 1.2, 1.4 e 2.1 della norma 1 dell'allegato al Regolamento 448/2004, durante il periodo di ammissibilità stabilito dalla Decisione di approvazione dell'Intervento Comunitario, dal beneficiario finale/soggetto attuatore delle azioni cofinanziate, e documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente”*.

In tal senso, l'Autorità responsabile del FSE, di concerto con il Comitato di coordinamento, ha provveduto ad implementare una procedura valida per tutte le Misure FSE del POR Campania, per la raccolta e verifica dei dati di spesa e dei dati di attuazione fisica delle attività che consente la velocizzazione delle funzioni di controllo delle documentazioni di spesa attestanti le spese effettivamente sostenute dai soggetti attuatori delle Misure FSE del POR Campania – 2000-06. Nello schema di seguito riportato, viene evidenziato in forma sintetica, il sistema di relazione che intercorre tra i vari soggetti coinvolti nel processo di certificazione e controllo della spesa per il FSE.

SCHEMA 1 - PROCESSO DI CERTIFICAZIONE E CONTROLLO DELLA SPESA



Il soggetto attuatore, deve trasmettere, ai sensi dell'atto di concessione sottoscritto con la Regione Campania e degli obblighi previsti dai dispositivi emanati dalla Regione Campania, alle scadenze comunicate, i dati di monitoraggio e le certificazioni intermedie della spesa.

Questi documenti, richiesti in forma sintetica ed analitica, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (CE) n. 438/2001, devono contenere i dati contabili relativi al progetto cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo, secondo la classificazione indicata nel preventivo dei costi presentati con il progetto.

Lo strumento predisposto dall'amministrazione regionale per la raccolta delle informazioni relativa alle attività cofinanziate dal FSE consiste in due database in formato excel (scaricabile dal sito della Regione Campania <http://www.regione.campania.it> nella sezione dedicata al POR Campania), che contiene i dati di attuazione fisica, finanziaria e procedurale del progetto.

Il software per il monitoraggio fisico, *denominato V31 fisico*, è articolato in modo da consentire la rilevazione sia delle caratteristiche fisiche aggregate del progetto, sia dei singoli destinatari del progetto (cd. Scheda allievo). Copia del software (cartella di lavoro Excel completa) per il monitoraggio fisico dovrà essere inviata, all'Autorità responsabile del FSE, obbligatoriamente ad inizio e termine delle attività

Il software per il monitoraggio finanziario e procedurale, denominato *V31 finanziario*, è invece articolato in modo da consentire la rilevazione delle seguenti caratteristiche delle attività:

1. caratteristiche del soggetto gestore;
2. dati di attuazione finanziaria;
3. consuntivo per macrovoce di spesa, consuntivo con il dettaglio per voce di spesa, consuntivo per anno, trimestre, mese.

L'inserimento delle informazioni all'interno di alcuni campi è guidato attraverso appositi elenchi che si attivano posizionandosi sul campo e cliccando sulla freccia che compare sulla destra del campo di riferimento.

In particolare i campi per i quali sono predisposti gli elenchi sono:

- Caratteristiche.
- Codice attività economica (ATECO).
- Dimensione.
- Tipologia.
- Natura giuridica.

Sono ad inserimento guidato nel software anche i campi relativi alle priorità trasversali:

- Sviluppo locale.
- Pari opportunità.
- Società dell'informazione.

Nel caso si trattasse di un progetto multiattore, il programma richiede l'inserimento di almeno un organismo selezionando tra:

- Regione/provincia.
- Ente locale o sue strutture.
- Centri pubblici e privati di formazione.
- Centri per i servizi all'impiego.
- Istituti scolastici.
- Università.
- Parti sociali (sindacati, enti bilaterali).
- Altri organismi.
- Impresa.

Nel caso in cui l'organismo è un'impresa, occorre specificarne codice ATECO, dimensione, tipologia e natura giuridica.

Il software viene redatto dal soggetto attuatore per ciascuna attività finanziata a valere sul FSE e ciascun file è nominato in modo univoco attraverso un identificativo composto dal codice dell'organismo attuatore associato al codice progetto. Ogni progetto, con le spese relative, avrà un singolo file che verrà aggiornato ad ogni scadenza di rendicontazione (come da tabella successiva), in modo da avere la percentuale di spesa aggiornata ad ogni scadenza.

I Settori Tecnici Amministrativi Provinciali (STAP), ad ogni scadenza di certificazione, dovranno inviare all'Autorità di pagamento via e-mail una scheda riassuntiva così strutturata:

STAP Provincia di _____ Elenco progetti certificati alla data _____					
Asse e Misura	Codice progetto	Titolo progetto	Soggetto attuatore	Delibera di approvazione	Spesa Certificata

La stessa scheda, per singola misura, dovrà essere consegnata assieme alle copie cartacee dei software che saranno divise per misura.

Al software si accompagna un certificato del legale rappresentante del soggetto attuatore in cui quest'ultimo autocertifica le spese dichiarate e dettagliate e, solo in caso di conclusione dell'intervento cofinanziato, un certificato del revisore contabile che attesti la congruità e validità delle spese dichiarate. Gli uffici STAP invieranno una copia dell'autocertificazione delle spese e del certificato del revisore contabile al Responsabile di Misura di riferimento.

La procedura prevede, attraverso il coinvolgimento degli STAP, la raccolta ed il controllo dei dati che gli organismi attuatori devono produrre rispettando le seguenti scadenze:

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

Gli organismi, infatti, consegnano presso le sedi degli uffici provinciali degli STAP i database compilati (uno per ogni attività). La consegna dei file avviene contestualmente alla dichiarazione del legale rappresentante del soggetto attuatore - che attesta la veridicità delle informazioni fornite (oltre quella finale del revisore contabile per la certificazione finale) e alla

presentazione dei documenti giustificativi in copia autenticata ed in originale relativi alle spese sostenute nel *trimestre/mese* precedente e contenute nel database presentato. L'originale dei documenti giustificativi di spesa viene annullato e restituito al soggetto attuatore.

Il personale degli STAP, provvede alla verifica della documentazione contabile e amministrativa presentata dal soggetto attuatore, verificando che le spese esposte siano quietanzate e correttamente imputate. Sarà il soggetto gestore (ed il revisore contabile in sede di rendicontazione finale) a certificare che le spese sono:

- a) pertinenti e imputabili ad azioni ammissibili,
- b) effettive,
- c) riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento e dell'operazione,
- d) comprovate,
- e) legittime,
- f) contabilizzate,
- g) contenute nei limiti autorizzati.

Nello stesso tempo i files di certificazione di spesa vengono inviati dai soggetti attuatori a mezzo **e-mail** (fse.cdc@regione.campania.it) e ad altro indirizzo definito in sede di firma dell'atto di concessione o comunicato dall'amministrazione regionale.

La richiesta del saldo finale provvisorio che viene inviato dal soggetto attuatore direttamente al Responsabile di Misura di riferimento. L'istanza conterrà la dichiarazione di aver speso e certificato almeno il 90% delle eventuali anticipazioni ricevute, di aver completato l'intero monte ore delle attività formative e ogni ulteriore attività progettuale prevista.

Entro 45 giorni dall'avvenuto accredito delle somme spettanti a titolo di saldo finale provvisorio il Soggetto Attuatore è obbligato a presentare al Responsabile di Misura di riferimento il Rendiconto finale in cui vengono esposte tutte le spese eleggibili sostenute, pagate e certificate accompagnato dalla certificazione di un Revisore Contabile. Entro 15 giorni dalla presentazione del Rendiconto finale, il Soggetto attuatore è obbligato a restituire alla Regione Campania le somme eventualmente non spese e/o non certificate dal Revisore Contabile.

Il Responsabile di Misura potrà procedere, a sua discrezione, ad un controllo dei documenti custoditi presso gli Stap dando incarico ad un funzionario del Servizio Ispettivo o del proprio team di misura.

A seguito dell'avvenuta raccolta della documentazione ed all'avvenuto invio telematico dei file relativi al software all'indirizzo mail dedicato, l'Amministrazione regionale provvede all'elaborazione dei dati raccolti ed al controllo di corrispondenza (utilizzando l'apposito foglio di lavoro del data base) della documentazione contabile presentata. I dati rielaborati e controllati vengono visti dai responsabili di Misura e trasmessi per l'opportuna certificazione all'Autorità di Pagamento del FSE.

La documentazione cartacea viene custodita dagli STAP in appositi e dedicati spazi fisici, in cui i materiali cartacei ricevuti sono ordinati secondo i seguenti criteri:

- Soggetto attuatore.
- Asse e Misura di FSE su cui l'operazione viene finanziata.
- Anno di rilevazione della spesa.

L'eleggibilità delle spese sostenute viene accertata dall'Amministrazione regionale sulla scorta della documentazione contabile acquisita ed in conformità alla normativa regionale vigente in materia.

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

La Regione potrà effettuare, attraverso il coordinamento dell'Autorità di Pagamento FSE, in itinere e/o a conclusione delle attività, verifiche amministrative e contabili, a campione, sui progetti.

A questo proposito si precisa che l'Autorità di pagamento FSE esercita le proprie funzioni in conformità alle previsioni del Regolamento (CE) 1260/99, del Regolamento (CE) 438/01, del POR Campania e del relativo Complemento di Programmazione.

PROCEDURE RELATIVA ALLE ATTIVITÀ DI SERVIZI FINANZIATE DAL FSE

I soggetti attuatori che rendicontano attività di servizi (regolati dal D. Lgs. del 17 marzo 1995 n.157, attuazione della direttiva 92/50/CE in materia di appalti pubblici di servizi, testo modificato dal D. Lgs. 25 febbraio 2000, n.65, in G.U. n.70 del 24 marzo 2000) dovranno seguire le indicazioni di seguito indicate:

- certificare al Responsabile di Misura o ad altro Beneficiario finale dell'attività (nel caso di attività a regia regionale) assumendo come termini di chiusura le scadenze indicate nella convenzione opportunamente sottoscritta;
- consegnare la seguente documentazione:
 - Fattura (come da scadenze e modalità indicate nella convenzione); allegati alla fattura:
 - ❖ conto economico di progetto (soltanto per la rendicontazione finale);
 - ❖ timesheet dei professionisti coinvolti per ogni singola attività;
 - ❖ Gantt delle attività programmate e svolte.
 - Relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto così articolata:
 - a. descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate;
 - b. descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output);
 - c. descrizione delle criticità riscontrate.

Alla relazione dovrà essere accluso un quadro riassuntivo delle attività così articolato:

- Relazione sullo stato di avanzamento delle singole attività;
- Autorcertificazione del soggetto attuatore del rispetto dei criteri previsti dal bando e delle norme vigenti per le attività oggetto del bando.

Inoltre, la struttura delegata alla gestione delle procedure di certificazione e monitoraggio provvederà ad archiviare nel fascicolo relativo al progetto di

riferimento le copie conformi all'originale della documentazione a supporto della spesa rendicontata, annullata con il timbro indicante l'importo attribuito al progetto (come da Vademecum FSE) da tenere a disposizione in caso di controllo da parte dell'autorità regionale.

Nel caso di attività in cui il beneficiario finale è la Regione Campania, saranno i Responsabili di Misura a raccogliere i documenti di riferimenti. Nel caso di attività in cui il beneficiario finale è diverso dalla Regione Campania l'Amministrazione/Ente di riferimento dovrà inviare, alla ricezione delle fatture da parte degli enti attuatori, alla Regione Campania – Responsabile della Misura di Riferimento - il riepilogo delle spese certificate dai soggetti terzi gestori cui demandano la realizzazione delle attività. Tale dichiarazione deve essere sottoscritta dal responsabile del procedimento individuato presso l'ente/amministrazione.

Si precisa, infine, che la mancata presentazione di quanto richiesto, potrà comportare la rassegnazione delle risorse da realizzarsi con provvedimento regionale.

Il Beneficiario finale dovrà osservare gli adempimenti di seguito elencati:

1. Stipulare convenzione con il soggetto attuatore;
2. raccogliere i dati che gli enti attuatori, alle scadenze indicate nella convenzione, dovranno produrre;
3. controllare e validare i dati contenuti nei documenti presentati attraverso la verifica della corrispondenza delle informazioni contenute nel progetto esecutivo con quanto riportato nei documenti giustificativi di spesa presentati;
4. trasmettere al Responsabile di misura l'importo della spesa certificata.

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

- a) inserire, in modo evidente, il logo della Comunità Europea, del Ministero del Lavoro, della Regione e del soggetto attuatore, in ogni attività promozionale, pubblicitari e/o informativa;
- b) garantire gli adempimenti di tutti gli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalla normativa vigente, a favore degli eventuali partecipanti alla attività e dei propri addetti alla realizzazione dell'attività;

- c) garantire che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi, messe a disposizione per lo svolgimento delle attività, corrispondono ai requisiti delle vigenti normative in materia di idoneità e sicurezza;
- d) garantire il rispetto delle regole di divieto di sub-committenza, totale o parziale, di attività connesse alla realizzazione del progetto, così come disciplinate dalla Regione Campania o norme e regolamenti comunitarie e nazionali.

L'eleggibilità delle spese sostenute viene accertata dal Beneficiario finale sulla scorta della documentazione contabile acquisita ed in conformità alla normativa regionale vigente in materia.

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

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

La Regione si riserva la facoltà di dichiarare non rimborsabili, parzialmente o totalmente, le spese sostenute nei seguenti casi:

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

MODALITA' DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEGLI INCARICHI DIRETTI

Per la gestione e la rendicontazione degli incarichi dati a persone fisiche direttamente dal Beneficiario Finale (amministrazione regionale o altre amministrazioni provinciali e comunali), i Responsabili di Misura metteranno a disposizione dei format (lettere di incarico, allegati ecc.) in base ai quali basare la gestione delle attività.

Il titolare dell'incarico avrà pertanto un rapporto diretto con il responsabile della procedura che, per quanto riguarda le attività a titolarità regionale, corrisponderà al Responsabile di Misura e nelle attività a regia regionale sarà un responsabile nominato ad hoc presso l'ente/amministrazione Beneficiario finale.

Il Responsabile del procedimento del Beneficiario Finale diverso dalla Regione (azioni a regia regionale) provvederà ad inviare l'avanzamento di spesa al Responsabile di Misura.

Il Responsabile di Misura invierà l'avanzamento di spesa (dato complessivo per le azioni a titolarità e a regia regionale), appositamente certificata secondo le scadenze definite (**15 giorni precedenti le scadenze fissate nei giorni 30/04 - 31/07 – 31/10**) all'Autorità di Pagamento trattando ogni incarico come singola operazione.

MODALITA' DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI VOUCHER E DELLE BORSE DI STUDIO

Per la gestione e la rendicontazione di voucher e borse di studio, i Responsabili di Misura o i Beneficiari Finali per attività a regia regionale, raccoglieranno i documenti necessari per la certificazione delle spese.

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

Il Responsabile del procedimento del Beneficiario Finale diverso dalla Regione (azioni a regia regionale) provvederà ad inviare l'avanzamento di spesa al Responsabile di Misura.

Il Responsabile di Misura invierà l'avanzamento di spesa (dato complessivo per le azioni a titolarità e a regia regionale), appositamente certificata secondo le scadenze definite (**15 giorni precedenti le scadenze fissate nei giorni 30/04 - 31/07 – 31/10**) all'Autorità di Pagamento trattando ogni voucher/borsa erogata come singola operazione.

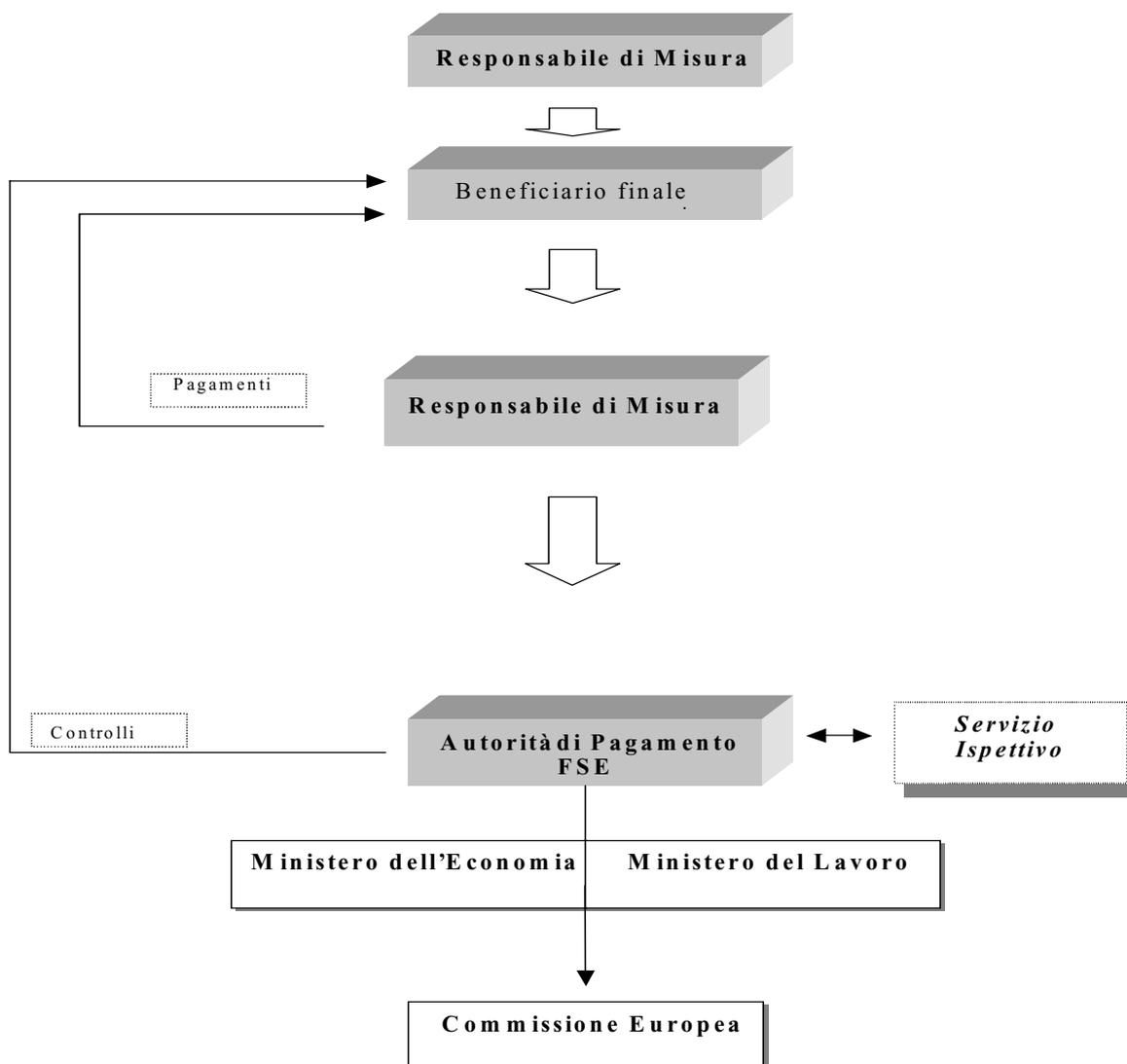
PROCEDURE RELATIVE AGLI INTERVENTI A REGIA REGIONALE

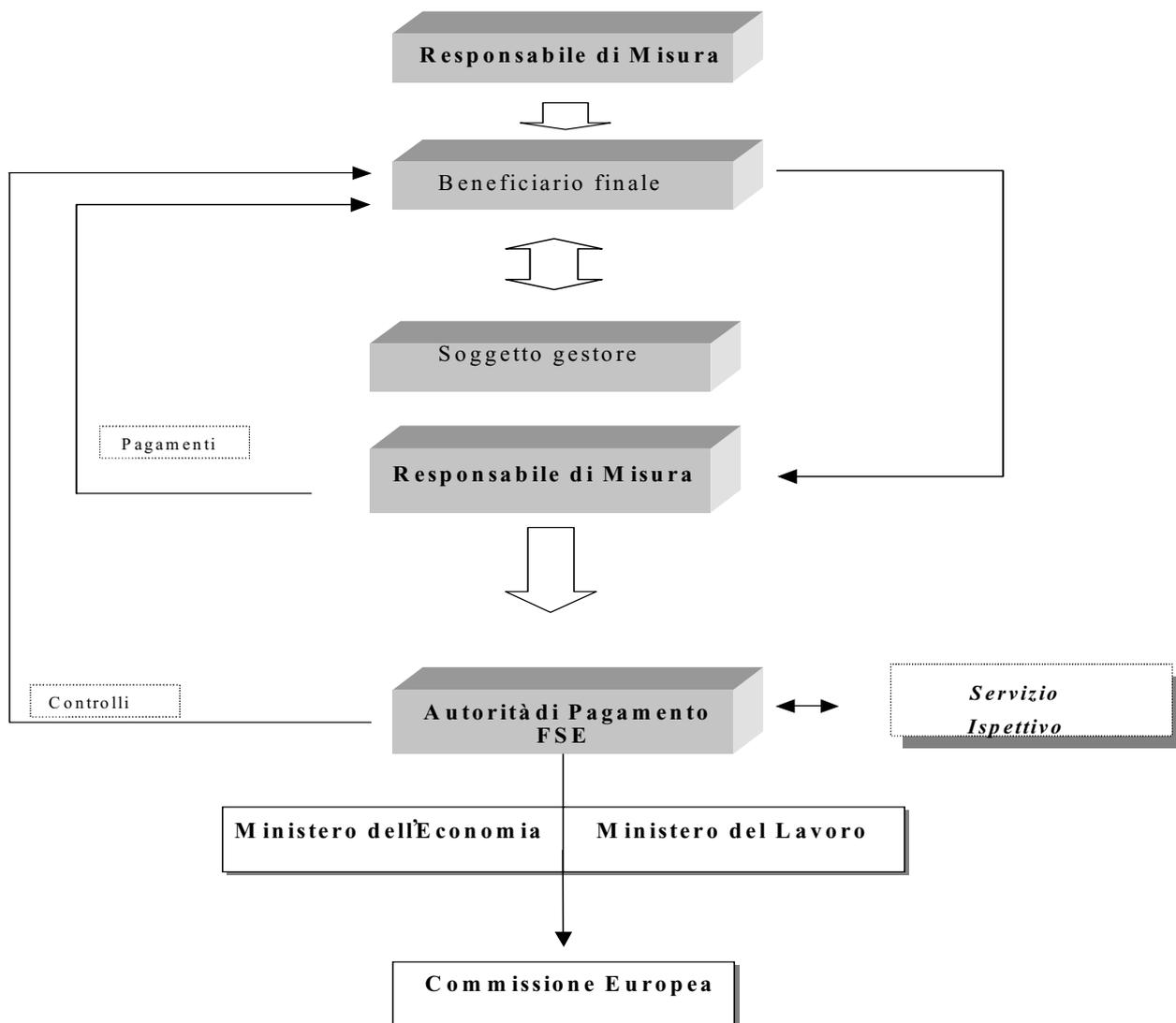
I documenti di programmazione dei Fondi comunitari definiti dalla Regione Campania per il periodo di programmazione 2000–06, prevedono accanto ad azioni a titolarità regionale, la cui realizzazione è affidata direttamente dall'amministrazione regionale, titolare del POR, alcune azioni la cui titolarità è affidata a beneficiari finali diversi (ad es. amministrazioni provinciali).

In tal senso, l'amministrazione regionale ha provveduto a codificare gli adempimenti che il beneficiario finale è tenuto ad osservare distinguendo i seguenti casi:

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

Negli schemi di seguito riportati, viene evidenziato in forma sintetica, il sistema di relazione che intercorre tra i vari soggetti coinvolti nel processo di certificazione e controllo della spesa per il FSE, nel caso di azioni affidate a beneficiari finali diversi dall'amministrazione regionale.

SCHEMA 2 – PROCESSO DI CERTIFICAZIONE E CONTROLLO DELLA SPESA IPOTESI 1

SCHEMA 3 – PROCESSO DI CERTIFICAZIONE E CONTROLLO DELLA SPESA IPOTESI 2

Per quanto concerne il primo caso, le Province e gli altri beneficiari finali diversi dall'amministrazione regionale, che risultano essere al contempo i soggetti attuatori diretti degli interventi, dovranno osservare gli adempimenti di seguito elencati:

- Concludere tutte le azioni entro i termini indicati dal Responsabile di misura, cui le operazioni afferiscono.
- Certificare all'Amministrazione Regionale - Responsabile di misura - le spese sostenute e quietanzate (criterio di cassa), assumendo come termini di chiusura le seguenti scadenze:

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

I dati relativi alla spesa effettuata, e quelli di monitoraggio vanno certificati utilizzando i seguenti modelli (scaricabili dal sito della Regione Campania <http://www.regione.campania.it> nella sezione dedicata al POR Campania):

- Strumenti per il monitoraggio fisico e finanziario (cartella di lavoro MS-Excel) e relative istruzioni di utilizzo.
- Certificato Soggetto gestore (foglio di lavoro MS-Word).
- Certificato finale del Revisore Contabile in caso di rendicontazione finale dell'attività (foglio di lavoro MS-Word).

In particolare il soggetto attuatore (che è, in questo caso, anche beneficiario finale) è tenuto a consegnare alla Regione Campania – Responsabile della misura cui l'operazione afferisce - la seguente documentazione:

- Copia del software (cartella di lavoro Excel completa) per il monitoraggio finanziario;

- Copia del software (cartella di lavoro Excel completa) per il monitoraggio fisico ad inizio e termine attività;
- Certificato del Soggetto gestore in duplice copia;
- Stampa, in duplice copia, dei dati contenuti nelle cartelle di lavoro Excel;
- Copia del certificato finale del Revisore Contabile, da utilizzare solo nel caso di rendicontazione finale delle attività.

Le copie dei software di monitoraggio fisico e finanziario dovranno essere inviate a mezzo posta elettronica agli indirizzi del Responsabile di Misura e del Coordinamento FSE.

Nel secondo caso, quello in cui il beneficiario finale diverso dall'amministrazione seleziona un soggetto attuatore terzo, quest'ultimo è tenuto ad osservare i seguenti adempimenti:

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

I dati relativi alla spesa effettuata, e quelli di monitoraggio devono essere certificati utilizzando i modelli elencati nelle specifiche del primo caso.

L'ente terzo consegnerà all'Amministrazione Provinciale o agli altri beneficiari finali di riferimento la seguente documentazione:

- Supporto informatico (floppy) della cartella di lavoro Excel- Strumenti per il monitoraggio finanziario;
- Supporto informatico (floppy) della cartella di lavoro Excel- Strumenti per il monitoraggio fisico ad inizio e termine attività;
- Certificato del Soggetto gestore in duplice copia;
- Certificato finale del Revisore Contabile in duplice copia, da utilizzare solo in caso di rendicontazione finale delle attività;
- Stampa, in duplice copia, dei dati contenuti nel Foglio Excel;
- Fotocopia dei documenti di spesa con allegati i relativi originali, che verranno annullati in sede di certificazione dall'ente appaltante.

Le copie dei software di monitoraggio fisico e finanziario dovranno essere inviate a mezzo posta elettronica agli indirizzi del Responsabile di Misura e del Coordinamento FSE.

Nel caso in cui le Province e gli altri beneficiari finali, siano enti appaltanti a soggetti terzi e non anche enti attuatori dovranno, attraverso la costituzione di un ufficio o una risorsa appositamente delegata, osservare gli adempimenti di seguito elencati:

- Stipulare atto di concessione con il soggetto attuatore.
- Raccogliere i dati che gli enti attuatori, a scadenze prestabilite (mensile negli ultimi 4 mesi dell'anno e trimestrale da gennaio in poi) dovranno produrre (sulla modulistica descritta al punto precedente sia su supporto cartaceo che su floppy).
- Controllare e validare i dati contenuti nei database presentati attraverso la verifica della corrispondenza delle informazioni contenute nel database con quanto riportato nei documenti giustificativi di spesa presentati.
- Verificare i giustificativi di spesa presentati in originale dal soggetto attuatore e apporvi timbri di annullo con conseguente restituzione. Nel caso in cui si evidenzia discrasia tra le due fonti di informazioni il funzionario incaricato provvederà ad apportare le modifiche sul software e ricalcolare il totale della spesa.

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

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

Per i progetti gestiti direttamente dalle Amministrazioni provinciali e dagli altri beneficiari finali e per quelli gestiti da enti terzi, i modelli dovranno essere consegnati anche nel caso in cui non è stata effettuata nessuna spesa soltanto nella parte riguardante i fogli Excel “Soggetto gestore” e “Progetto”. Sul Certificato del Soggetto gestore dovrà essere indicato che non è stata effettuata alcuna spesa.

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

Inoltre, in entrambi i casi il rendiconto finale delle azioni deve essere presentato entro 20 giorni dalla chiusura delle attività.

Per i progetti gestiti direttamente dalle amministrazioni l'eleggibilità delle spese sostenute viene accertata dalla Regione sulla scorta della documentazione contabile acquisita ed in conformità alla normativa comunitaria e regionale vigente in materia. Lo stesso compito è invece affidato all'ufficio preposto presso le amministrazioni in casi di affidamento a terzi.

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

La Regione e/o gli uffici della Commissione Europea potranno effettuare, in itinere e/o a conclusione delle attività, verifiche amministrative e contabili, a campione, sui progetti.

La Regione, inoltre, si riserva la facoltà di dichiarare non rimborsabili, parzialmente o totalmente, le spese sostenute nei seguenti casi:

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

Inoltre, la struttura provinciale/comunale delegata alla gestione delle procedure di certificazione e monitoraggio, provvederà ad archiviare nel fascicolo relativo al progetto di riferimento le copie conformi all'originale della documentazione a supporto della spesa rendicontata (sia nel caso di gestione

diretta che di gestione da soggetto terzo), annullata con il timbro indicante l'importo attribuito al progetto (come da Vademecum FSE) da tenere a disposizione in caso di controllo da parte dell'autorità comunitaria o regionale.