



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Assessorato del Lavoro Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale

SERVIZIO AFFARI GENERALI

DISPOSIZIONI REGIONALI RELATIVE AL P. I. C. - EQUAL II FASE
(Approvate con Determinazione del Direttore Generale n. 3113 D.G. del 31/10/2006)

Ottobre 2006

INDICE

PRIMA PARTE	1
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI ED ORGANIZZATIVI	1
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	1
NORMATIVA COMUNITARIA DI CARATTERE GENERALE.....	1
NORMATIVA NAZIONALE DI CARATTERE GENERALE	1
1. AVVIO E DURATA DELL’AZIONE 2	2
2. IL PARTERNARIATO E LA RETE.....	2
3. VARIAZIONI DEL PARTERNARIATO E DELLA RETE	2
4. COOPERAZIONE TRANSNAZIONALE.....	3
5. SOGGETTO REFERENTE, COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE PS.....	3
6. COMUNICAZIONI E AUTORIZZAZIONI.....	3
7. PRODOTTI.....	4
8. ATTIVITÀ FORMATIVE.....	4
9. ATTIVITÀ DI RICERCA	5
10. SERVIZI	5
11. MONITORAGGIO E CONTROLLO	6
12. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	6
SECONDA PARTE	7
1. PRINCIPI GENERALI	7
2. TIPOLOGIA DEI SOGGETTI PROPONENTI E ATTUATORI.....	9
3. SOGGETTI TERZI CUI VENGONO DELEGATE SINGOLE ATTIVITÀ	10
4. SPESE AMMISSIBILI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	11
4.1. Spese relative alle risorse umane	11
4.1.1. Personale dipendente.....	11
4.1.2. Apporti professionali esterni.....	13
4.1.2.1. Personale a progetto (art. 61 del D.lgs. n. 276/03).....	14
4.1.2.2. Prestatori d’opera non soggetti a regime I.V.A.	14
4.1.2.3. Professionisti soggetti a regime I.V.A.	14
4.1.2.4. Lavoro interinale	14
4.2. Tipologia prestazioni professionali.....	15
4.2.1. Personale docente.....	15
4.2.2. Tutor.....	15
4.2.3. Consulenti	16
4.2.4. Figure di coordinamento	17

4.3. Rimborsi per i membri degli organi statutari	18
4.4. Comitati tecnici e scientifici	18
4.5. Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno	19
5. SPESE GENERALI	20
6. LOCAZIONE/NOLEGGIO/LEASING ATTREZZATURE.....	20
6.1. Locazione di immobili	21
6.2. Noleggio di attrezzature	21
6.3. Leasing	21
7. AMMORTAMENTO	22
8. ATTIVITÀ TRANSAZIONALE.....	23
9. INDENNITÀ ALLIEVI.....	23
10. I.V.A., I.R.A.P. ED ALTRE IMPOSTE E TASSE	23
10.1. I.V.A.....	23
10.2. I.R.A.P.....	24
10.3. Altre imposte e tasse	24
11. FIDEJUSSIONE	25
12. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	25
13. CONSIDERAZIONI FINALI.....	25

PRIMA PARTE

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI ED ORGANIZZATIVI

Col presente documento, rivolto alle Partnership di Sviluppo (PS) Geografiche finanziate nell'ambito della seconda fase del P.I.C. Equal dalla Regione Autonoma della Sardegna, si vogliono richiamare alcuni adempimenti amministrativi, organizzativi e di rendicontazione a cui tutti i partner delle PS devono attenersi nel corso della realizzazione delle attività progettuali.

Con l'avvio della seconda fase del P.I.C. EQUAL l'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, rinnova l'impegno a fornire alle PS il supporto necessario per la realizzazione delle azioni progettuali in modo regolare e coerente con gli obiettivi indicati nei singoli progetti.

Le disposizioni contenute nel presente documento, a cui i soggetti partner delle PS impegnati nella realizzazione delle attività previste nel progetto dovranno attenersi, sono state determinate secondo quanto stabilito dalla normativa comunitaria in materia di FSE, nazionale e regionale di riferimento.

E' altresì cogente il principio che vengano realizzate le attività e i prodotti previsti nel progetto e che per ciascuno di essi sia fornita idonea documentazione volta a dimostrare i costi reali sostenuti per la realizzazione.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Nell'ambito del P.I.C. EQUAL sono vincolanti le disposizioni seguenti:

NORMATIVA COMUNITARIA DI CARATTERE GENERALE

- Regolamento (CE) n. 1260/1999 21.06.99. Disposizioni generali sui Fondi Strutturali;
- Regolamento (CE) n. 1784/1999 del Consiglio del 12.07.99 relativo al Fondo Sociale Europeo; Regolamento (CE) n. 1159/2000 relativo alle azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi strutturali;
- Regolamento (CE) n. 1685/2000 della Commissione del 28 luglio 2000 recante disposizioni di applicazione del Regolamento 1260/99 per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali;
- Regolamento (CE) n. 68/01 del 12 gennaio 2001 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del trattato CE agli aiuti alla formazione, modificato dal Regolamento (CE) n. 363/2004;
- Regolamento (CE) n. 69/01 del 12 gennaio 2001 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di importanza minore ("de minimis");
- Regolamento (CE) n. 438/2001 della Commissione del 2 marzo 2001 recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1260/1999 e successive modifiche;
- Regolamento (CE) n.2355/02 della Commissione del 27 dicembre 2002, che modifica il regolamento (CE) 438/2001 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio sui sistemi di gestione e di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi Strutturali
- Regolamento (CE) n. 448/2004 della Commissione del 10 marzo 2004 che modifica il Regolamento (CE) n. 1685/2000 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 e che revoca il regolamento (CE) n.1145/2003

NORMATIVA NAZIONALE DI CARATTERE GENERALE

- Circolare della Divisione III U.C.O.F.P.L. del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 41/03 del 5 dicembre 2003 -Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N.);

- Vademecum ad uso degli enti gestori e degli organi di controllo FSE 2° edizione 2000 **NORMATIVA COMUNITARIA EQUAL**;
- Decisione della Commissione C(2001) n.43 del 26 marzo 2001 recante approvazione del programma di iniziativa comunitaria per la lotta contro le discriminazioni e le disuguaglianze in relazione al mercato del lavoro (EQUAL) in Italia;
- Comunicazione della Commissione Europea C(2003) n.840 del 30 dicembre 2003 che definisce gli orientamenti dell'Iniziativa Comunitaria EQUAL, relativa alla cooperazione transnazionale per promuovere nuove pratiche di lotta alle discriminazioni e alle disuguaglianze di ogni tipo in relazione al mercato del lavoro;
- Documento Unico di Programmazione di EQUAL approvato dal Comitato di Sorveglianza il 12 marzo 2004 in corso di approvazione da parte della Commissione Europea;
- Complemento di Programmazione, Programma di Iniziativa Comunitaria approvato dal Comitato di Sorveglianza il 20 ottobre 2004;
- Avviso 02 del 20 aprile 2004 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, UCOFPL – Modalità e termini per la presentazione di proposte progettuali da finanziare nell'ambito della seconda Comunitaria EQUAL;
- Disciplinare per lo svolgimento dell'Azione 2 (fase II) a cura del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in fase di definizione;
- Disciplinare per lo svolgimento dell'Azione 1 a cura del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 21 dicembre 2004 (Fase II)

La documentazione utile ai fini della realizzazione dei progetti è disponibile nel sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (www.equalitalia.it).

1. AVVIO E DURATA DELL'AZIONE 2

La data di avvio dell'Azione 2 è il 1° luglio 2005, mentre l'inizio effettivo dell'Azione 2 e della relativa ammissibilità delle spese è determinata dalla data di inizio delle attività comunicata alla Direzione del Servizio Affari Generali dalle singole PS.

La durata delle attività previste per l'Azione 2, compresa tra 24 e 36 mesi, dovrà terminare tassativamente, sulla base del calendario definito a livello comunitario, il 30 giugno 2008. Qualora qualche PS ritenga necessario aumentare la durata del progetto, dovrà richiederne preventiva autorizzazione alla Direzione del Servizio Affari Generali, pena il mancato riconoscimento delle spese sostenute nel relativo periodo.

Salvo casi eccezionali che saranno soggetti ad opportuna valutazione da parte della Direzione del Servizio Affari Generali, la richiesta di estensione potrà essere fatta, di norma, una sola volta nel corso del progetto purché la durata di quest'ultimo, a seguito dell'estensione, non superi né i 36 mesi complessivi, né la data del 30 giugno 2008.

Al termine delle attività progettuali dovrà essere redatta una relazione di fine attività che dovrà essere trasmessa al Servizio Affari Generali entro 30 giorni dalla data di scadenza del progetto.

2. IL PARTERNARIATO E LA RETE

Il parternariato costituisce il soggetto promotore delle azioni progettuali e rappresenta una forma innovativa, efficace ed efficiente, attraverso la quale i soggetti interessati ed in possesso delle competenze adeguate, collaborano ad elaborare una strategia in grado di affrontare problemi pluridimensionali, nel rispetto dei compiti che rientrano tra le attività istituzionali di ciascuno. Tale modalità attuativa, si declina nel concetto di partecipazione attiva, ossia di piena condivisione di tutti i partner nell'adozione e attuazione delle decisioni.

Pertanto è cogente favorire la massima partecipazione di tutti i partner della PS al fine di valorizzare tutte le competenze presenti all'interno delle PS stesse.

La rete, comprende una compagine allargata per la condivisione dell'esperienza progettuale in termini di ricaduta e sostenibilità dei risultati senza peraltro essere chiamata a gestire risorse finanziarie.

3. VARIAZIONI DEL PARTERNARIATO E DELLA RETE

Nel corso dell'attuazione dell'Azione 2 è possibile, stante il rispetto del principio di funzionalità ed autosufficienza del partenariato, che la PS al sopraggiungere di esigenze imprevedibili al momento della sua costituzione, ritenga necessario variare la numerosità e la composizione della compagine

partenariale. Qualora si verifichi tale circostanza, le eventuali modifiche devono essere comunicate al Servizio Affari Generali, che valutata l'eccezionalità del caso, può autorizzare la PS a dare avvio alla procedura di modifica dell'atto costitutivo della stessa. Tale modifica comporta la ridefinizione dei ruoli, delle attività da sviluppare nonché del budget, per il quale si deve garantire sempre il rispetto dell'assegnazione della quota minima spettante a ciascun partner di 25.000 euro.

Unitamente alla comunicazione o richiesta di autorizzazione alla modifica deve essere pertanto presentato anche un prospetto che riassume gli eventuali spostamenti di budget tra partner.

Le attività connesse alle variazioni del partenariato non possono essere riconosciute se effettuate prima della data di autorizzazione da parte della Direzione del Servizio Affari Generali

La composizione della rete, invece, può svilupparsi anche nel corso della realizzazione del progetto. Ciò implica la revisione del protocollo che dovrà essere ritrasmesso al Servizio Affari Generali.

4. COOPERAZIONE TRANSNAZIONALE

La validazione elettronica nel modulo ETCIM della banca dati europea da parte di tutte le autorità di Gestione della PS coinvolte, determina l'entrata in vigore dell'ACT, la cui data (rilevabile nel campo F.3.4 dell'ACT), rappresenta la data di avvio delle attività transnazionali. Qualora durante lo svolgimento delle attività progettuali sopraggiungano eventi tali da comportare variazioni sostanziali degli accordi assunti tra i partner transnazionali, il testo dell'ACT dovrà essere modificato utilizzando la procedura di revisione.

L'estensione dei termini di durata dell'ACT non è per se considerata modifica sostanziale salvo che non sia collegata ad altre modifiche ritenute sostanziali (ad es. variazioni delle disposizioni finanziarie, modifica sostanziale del programma di lavoro, variazione nella composizione del partenariato transnazionale). La durata dei progetti transnazionali non potrà comunque superare la data di chiusura dei progetti nazionali, a meno di una richiesta di proroga del progetto nazionale che copra il periodo di attività transnazionale rimanente.

5. SOGGETTO REFERENTE, COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE PS

Durante l'Azione 2 l'Amministrazione interloquisce di norma con il Soggetto Referente della PS che ha la responsabilità di fornire al Servizio Affari Generali, direttamente o attraverso sollecito ai partner, tutte le informazioni necessarie al fine di consentire alla medesima di svolgere appieno le proprie funzioni di monitoraggio, controllo e verifica del P.I.C. EQUAL sul territorio regionale.

Il Soggetto referente, oltre all'attività di coordinamento del progetto, deve svolgere azioni di controllo al fine di assicurare che vengano realizzate le attività e i prodotti previsti nel progetto e che per ciascuno di essi sia fornita idonea documentazione volta a dimostrare i costi reali sostenuti per la realizzazione.

La funzione di coordinamento del progetto, che deve essere curata sin dall'avvio delle attività progettuali attraverso forme di coordinamento composite (quali: Comitato di pilotaggio, cabina di regia, comitato di valutazione, ecc...), dovrà essere regolarmente documentata e comunicata al Servizio Affari Generali.

In ogni caso la PS deve comunicare al suddetto Servizio la costituzione e la composizione sia degli organismi di governo sia dei gruppi di cui la PS intende dotarsi, nonché la definizione delle regole fissate e la programmazione degli incontri.

Per ogni incontro degli organismi di governo del progetto, dovrà essere inviata copia delle lettere di convocazione, del foglio firma e del relativo verbale sottoscritto da tutti i partecipanti dal quale deve risultare chiaramente il tempo dedicato da ciascun soggetto incaricato.

Anche in caso di incontri che si svolgeranno esclusivamente fra membri della rete, saranno necessari la redazione del verbale e l'utilizzo di apposito foglio firme.

6. COMUNICAZIONI E AUTORIZZAZIONI

La predisposizione di materiale divulgativo di contenuti e/o prodotti nonché del materiale pubblicitario relativo al progetto deve rispettare quanto disposto dalla Commissione Europea e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in materia d'informazione e pubblicità nonché di utilizzo dei loghi. Per maggiori informazioni si rimanda all'indirizzo Internet: www.welfare.gov.it/EuropaLavoro/ProgrammazioneFSE/UtilizzoLoghi/ffault.htm, oltre al Regolamento

(CE) n.1159/2000, relativo alle azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi Strutturali.

Ogni qualvolta si rendesse necessario apportare modifiche al progetto sia a livello di contenuti che in termini finanziari, è obbligatorio chiedere preventiva autorizzazione. Qualsiasi attività e/o spesa effettuata prima della concessione dell'autorizzazione non sarà ritenuta ammissibile.

Tutti gli spostamenti all'interno della stessa macrovoce e quelli al di sotto del limite del 20% (calcolato sul minor importo tra le due o più macrovoci interessate dalle modifiche) devono essere comunicati alla Direzione del Servizio Affari Generali. Gli spostamenti che eccedono il predetto limite devono invece essere autorizzati dalla Direzione del Servizio Affari Generali ai fini del riconoscimento delle spese.

Unitamente alla comunicazione o richiesta di autorizzazione alla modifica deve essere pertanto presentato anche un prospetto che riassume gli eventuali spostamenti di budget all'interno delle macrofasi.

Non potranno essere effettuate modifiche di budget nei quattro mesi antecedenti la conclusione del progetto.

E' buona norma sottoporre a valutazione preventiva del Servizio Affari Generali i contenuti dell'eventuale richiesta al fine di verificare la sussistenza dei presupposti e dunque consentire una più spedita istruttoria della stessa.

Le richieste di autorizzazione e ogni eventuale comunicazione riferita alla realizzazione dei progetti, identificate in oggetto con il codice del progetto e firmate dal Soggetto referente, devono essere inviate al seguente indirizzo:

Regione Autonoma della Sardegna

Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale

Servizio Affari Generali

Via XXVIII Febbraio, 5

09100 - Cagliari

Tutte le comunicazioni possono essere inviate anche via E-mail al seguente indirizzo di posta:

lav.equal@regione.sardegna.it

Nel caso di seminari e convegni, si specifica inoltre che la PS deve comunicare anticipatamente al Servizio Affari Generali il programma dell'evento.

7. PRODOTTI

Per quanto attiene la commercializzazione dei prodotti realizzati nello svolgimento dei progetti EQUAL si fa riferimento al Regolamento CE n.448/2004 norma n. 2, in materia di contabilizzazione delle entrate.

La commercializzazione dei prodotti non può in alcun caso essere oggetto di lucro ed è ammessa fino alla chiusura dell'intervento, solo previa autorizzazione del Servizio Affari Generali.

Le entrate rappresentano un introito che riduce l'importo del cofinanziamento in questione e devono essere integralmente o parzialmente detratte dalla spesa ammissibile dell'operazione a seconda che siano generate integralmente o solo parzialmente dall'operazione cofinanziata.

È pertanto consentita, anzi auspicabile, la diffusione gratuita dei prodotti realizzati nel corso del progetto.

In ogni caso si dovrà assicurare il rispetto del Regolamento CEE 1159 del 2000 sull'informazione e pubblicità, nel quale si specifica che dovranno essere evidenziati nel prodotto realizzato i loghi istituzionali.

8. ATTIVITÀ FORMATIVE

All'interno dei progetti Equal possono essere realizzate azioni formative per le quali è d'obbligo attenersi in ogni suo aspetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Per quanto non espressamente richiamato in questo documento, si dovrà fare riferimento a quanto disposto nelle **"Linee Guida per la Rendicontazione dei Progetti Formativi a Finanziamento**

Pubblico", approvate con determinazione del Direttore Generale n. 1336/D.G. del 06.06.2005 consultabile nel sito della Regione Sardegna al link http://www.regione.sardegna.it/documenti/1_19_20050523110318.pdf

Entro cinque giorni precedenti l'inizio delle attività formative, le PS devono inviare la comunicazione di avvio delle attività che dovrà contenere le seguenti informazioni:

- la sede di svolgimento del corso, il calendario delle attività, l'elenco degli allievi, l'elenco dei docenti e relative credenziali professionali (nel caso si tratti di attività formative in aula)
- il programma generale di massima per l'attività formativa con la determinazione dei tempi di inizio e di termine e delle date in cui siano eventualmente fissati gli incontri di gruppo; il programma formativo individuale (contratto di apprendimento) controfirmato da ciascun allievo e contenente; gli elementi identificativi del progetto; la descrizione degli obiettivi, dei contenuti, delle modalità in cui si realizzerà l'interazione didattica; i servizi offerti (es. tutoring, mentoring); i media utilizzati (es. PC, piattaforma, collegamento internet); le modalità di personalizzazione dei percorsi (es. test di ingresso); le modalità di monitoraggio dell'attività; la data di inizio e di termine del programma; l'elenco degli allievi; l'elenco dei tutor e dei mentor formativi e relative credenziali professionali - curriculum vitae (nel caso di attività formative a distanza). Sarà inoltre compito dell'Ente responsabile del corso conservare traccia informatizzata del percorso formativo prodotto dal sistema informatico.
- Se la modalità formativa è configurata come stage da svolgersi presso la sede operativa di aziende, studi professionali o strutture operative esterne a quelle della PS, il rapporto tra la PS beneficiaria del finanziamento, e tali aziende, è regolata da apposita convenzione (in conformità con quanto previsto dall'art. 18 L 196/1997 e dal decreto Ministero del Lavoro e Previdenza n. 142/1998). La convenzione, dovrà indicare gli obiettivi, le modalità (durata, orario ecc...), i nominativi del/i partecipanti, del tutor della struttura formativa, e dell'azienda ospitante oltre ai diritti ed agli obblighi delle parti.

9. ATTIVITÀ DI RICERCA

L'attività di ricerca è prevista come propedeutica ad un'adeguata conoscenza delle problematiche identificate dal progetto nel territorio di riferimento.

Tale attività va adeguatamente strutturata quanto a obiettivi, contenuti, pianificazione dei tempi, metodologie adottate nonché identificazione di ruoli e funzioni da svolgere nella realizzazione dell'attività stessa.

Va fornita puntuale comunicazione delle date di svolgimento di questa attività e del personale impiegato con le relative credenziali professionali (curriculum vitae). All'inizio dell'attività, dovrà essere trasmessa una scheda contenente la sintesi della ricerca; l'identificazione degli obiettivi e dei contesti territoriali considerati; la descrizione degli ambiti e delle problematiche oggetto di indagine; i target individuati; l'approccio metodologico adottato, con l'indicazione dei metodi di analisi, gli strumenti ed ogni altra informazione che si ritiene utile all'esplicazione dell'attività stessa. Eventuali scostamenti da quanto previsto nel progetto devono essere inoltre autorizzati dal Servizio Affari Generali. A conclusione dell'attività dovrà essere inviato al Servizio Affari Generali copia del report finale della ricerca.

10. SERVIZI

Tra le attività progettuali realizzabili nell'ambito dei progetti EQUAL sono comprese le attività finalizzate alla creazione di servizi, tra le quali si possono annoverare i servizi di "counselling individualizzato" cioè quelle forme di servizio personalizzate ed erogate con modalità individuali, ad esempio nell'ambito di attività di orientamento oppure nell'ambito dello sviluppo di attività imprenditoriali.

Si ricorda che nell'ambito del P.I.C. EQUAL, è possibile creare l'architettura complessiva di tali realizzazioni sostenendo, attraverso il cofinanziamento, le spese di ideazione, di avvio e di primo impianto dell'attività, ma che è necessario, allo stesso modo, avere cura di creare le condizioni che consentano al servizio stesso di trovare forme di sostegno economico esterne al finanziamento del progetto, una volta che l'attività sia andata a regime.

In questo senso è importante, una volta creato il servizio, intraprendere delle azioni finalizzate alla realizzazione dell'attività di mainstreaming ossia portare le buone pratiche sperimentate all'interno del "sistema"; nonché favorire l'inserimento del servizio all'interno di una rete di relazioni che ne possa rendere possibile la crescita.

La spesa relativa a queste azioni sarà perciò riconosciuta nei limiti indicati e non potrà essere estesa al funzionamento ordinario dell'attività. In ogni caso è necessario che sia fornita un'adeguata informazione sulla motivazione relativa all'istituzione di questo servizio, sul suo processo di costituzione e, una volta realizzato, sulla modalità di erogazione del servizio stesso, nonché sugli aspetti logistici, relativi alla sede di svolgimento e agli orari di questa attività.

All'avvio di tali attività deve essere comunicato al Servizio Affari Generali: la sede di svolgimento delle attività, gli orari di funzionamento, il nominativo ed il curriculum vitae del personale impiegato.

11. MONITORAGGIO E CONTROLLO

Dalla data di avvio dell'Azione 2, con cadenza semestrale, devono essere presentati al Servizio Affari Generali lo stato di avanzamento del progetto, relativo al semestre appena concluso; una relazione dettagliata del piano di attività, previsto per il semestre successivo.

E' fatto inoltre obbligo di fornire tempestivamente al Servizio Affari Generali copia dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale richiesti dall'ISFOL secondo le scadenze e le modalità di volta in volta comunicate, al fine di garantire all'Amministrazione il possesso di tutte le informazioni utili per lo svolgimento delle proprie funzioni.

In applicazione al Regolamento n.438 del 2001 della Commissione Europea il Servizio Affari Generali durante il periodo di validità del PIC EQUAL, effettua controlli presso le sedi dei soggetti referenti.

Le PS devono consentire al Servizio Affari Generali di procedere alle ispezioni e all'acquisizione dei documenti rilevanti ai fini dei controlli amministrativi e contabili, fornendo ogni utile collaborazione durante eventuali visite in loco.

Durante le visite di controllo dovrà essere messa a disposizione degli incaricati dal Servizio Affari Generali tutta la documentazione in originale sia del soggetto referente che dei partner. Esclusivamente per gli Enti Pubblici è prevista la possibilità di presentare tale documentazione in copia conforme all'originale.

12. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

L'onere della conservazione della documentazione amministrativa in originale spetta:

- al Soggetto referente, qualora si tratti di documentazione afferente alle attività di gestione del progetto svolte a livello centrale (ad es. verbali dei comitati di gestione,...);
- ai singoli partner qualora si tratti di attività specifiche di cui sono responsabili (registri didattici, schede, stage).

L'onere della conservazione della documentazione fiscale- contabile in originale, spetta ad ogni Partner.

In ogni caso il soggetto referente avrà cura di custodire la propria documentazione in originale, nonché quella dei partner in copia.

Tutti i documenti giustificativi concernenti le spese ed i controlli relativi al progetto, devono essere conservati per un periodo di tre anni successivo al pagamento del saldo relativo al progetto da parte dell'Autorità di Pagamento.

SECONDA PARTE

AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE, MASSIMALI DI COSTO E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE.

Le voci ammissibili sono state delineate sulla base del Regolamento (CE) n. 1685/2000 (pubbl. in GUCE serie L n. 193 del 29/7/2000), come modificato dal Regolamento (CE) n. 448/2004. È stato, altresì, tenuto in considerazione il documento “*Costi ammissibili al finanziamento del FSE*” elaborato dal Gruppo di lavoro istituito presso l’Ufficio Centrale OFPL, del quale il Comitato di Sorveglianza – QCS Ob. 3 - ha preso atto nella seduta del 20 luglio 2001. La struttura del presente documento è stata mutuata dalla Circolare n. 41/2003 del 5 dicembre 2003, tuttavia si rammenta che il Vademecum ad uso degli Enti gestori e degli organi di controllo rimane sempre un utile documento per individuare la casistica di riferimento.

1. PRINCIPI GENERALI

I Soggetti attuatori sono tenuti ad adottare un **sistema contabile distinto o una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall’intervento** (art. 34, lett. F del Regolamento CE n. 1260/99).

“...i pagamenti intermedi sono effettuati**per rimborsare le spese effettivamente sostenute a titolo dei Fondi e certificate dall’autorità di pagamento...**” (art. 32, par. 3 del Regolamento CE n. 1260/99).

In generale, un costo per essere ammissibile deve essere:

➤ **pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili**

“Le spese connesse ad operazioni possono essere ammesse alla partecipazione dei Fondi soltanto se dette operazioni sono parte integrante dell’intervento considerato” (art. 30, Regolamento CE n. 1260/99). I costi per essere considerati ammissibili devono essere riconducibili ad una delle attività indicate dall’art. 3 del Regolamento CE n. 1784/99.

➤ **effettivo**

Il principio dell’effettività è fondamentale ai fini dell’ammissibilità di un costo.

Il Regolamento CE n. 1260/99, all’art. 32 definisce come costi ammissibili solo le spese corrispondenti ai pagamenti effettuati (costi reali), mentre il Regolamento n. 448/04 assimila i pagamenti ai costi la cui evidenza economica non è allineata nel tempo alla movimentazione di denaro (es. ammortamenti) e ricomprende anche i contributi in natura.

I contributi in natura, ossia quegli apporti di beni o prestazioni volontarie di servizi apportati gratuitamente alle azioni progettuali, sono considerati ammissibili solo a titolo di contributo privato da parte dell’Organismo gestore del progetto, purché possano essere fatti oggetto dell’attribuzione di un valore attraverso dei calcoli oggettivi o mediante perizie di professionisti indipendenti nel rispetto della necessaria imparzialità.

➤ **riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento**

Per essere considerati ammissibili i costi devono essere sostenuti nell'ambito del periodo temporale di validità dell'intervento (art. 30, Reg. CE n. 1260/99).

➤ **comprovabile**

"... i pagamenti effettuati dai beneficiari finali devono essere comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente..."
(Regolamento CE n. 448/2004, norma 1 – par. 2)

Al fine di consentire la verifica dell'effettivo pagamento, dovrà essere consegnata anche la copia dell'estratto conto da cui scaturisce l'incasso delle somme.

I pagamenti per i quali non sono disponibili gli estratti di conto corrente in quanto non ancora emessi dalla banca, dovrà essere presentata la lista dei movimenti monetari debitamente controfirmata dall'Istituto di Credito.

Non sono ammessi pagamenti in contanti, tranne che per spese di immediata necessità (spese postali, marche da bollo, minuta cancelleria, etc.) di importo non superiore a € 500,00, purché sul giustificativo di spesa sia apposta la firma per quietanza del fornitore. Sono fatti salvi i casi in cui sia oggettivamente impossibile non effettuare il pagamento in contanti da dimostrarsi a cura del soggetto che ha sostenuto la spesa.

I pagamenti in contanti non ammissibili in quanto superiori ad Euro 500,00 determineranno la non ammissibilità dell'intero documento di spesa che, pertanto, rimarrà a totale carico del soggetto attuatore¹.

➤ **legittimo**

I costi, per essere considerati ammissibili, devono essere conformi non solo alla normativa europea in materia di Fondi strutturali e del Fondo Sociale Europeo, ma anche alle specifiche norme comunitarie e nazionali in materia contabile civilistica e fiscale.

➤ **contabilizzato**

I costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili cioè conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione.

Le PS devono assicurare, pena la revoca del finanziamento "l'utilizzazione di un sistema contabile distinto o di una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'intervento" (Regolamento CE n. 1260/99, art. 34, punto 1, lettera e), da realizzarsi attraverso l'istituzione di un adeguato sistema contabile, correlato alla contabilità generale, al fine di poter definire in ogni momento le disponibilità relative ad ogni singola voce di costo. Tale sistema dovrà, altresì, consentire di poter dimostrare la congrua ripartizione dei costi indiretti di progetto e di funzionamento tra le diverse attività svolte. (I.C. Equal - Avviso 02/04)

In riferimento ai beni ammortizzabili imputati al progetto è obbligatoria la tenuta del Registro dei cespiti ammortizzabili (art. 34, par. 1, lett E Reg. CE n. 1260/99), a prescindere dalle eventuali deroghe stabilite dalla normativa civilistica e fiscale nazionale.

¹ Si ricorda che i pagamenti in contanti superiori ai limiti fissati dalla normativa antiriciclaggio (L 197/91 e s.m.i.), pari attualmente a € 12.500,00, formeranno oggetto di segnalazione agli Organismi competenti.

➤ **contenuto nei limiti autorizzati**

I costi devono essere contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo):

- a) negli atti amministrativi di affidamento in gestione o di finanziamento adottati;
- b) nella presente circolare.

Per definire i principi relativi all'ammissibilità dei costi e le modalità di rendicontazione, gli operatori dovranno fare riferimento sia ai Regolamenti comunitari che alla normativa nazionale per le parti riferibili all'I.C. Equal.

Tutta la documentazione relativa alle spese sostenute dovrà essere prodotta in copia in sede di verifica amministrativo-contabile eseguita in itinere, mentre gli originali dovranno essere esibiti in sede di rendicontazione finale per la timbratura definitiva; **in particolare si invitano i soggetti capofila/referenti ed i loro partner, a richiedere ai propri fornitori, ove possibile, di inserire nella descrizione dei giustificativi di spesa la denominazione ed il codice del progetto approvato.**

Qualora il giustificativo di spesa sia imputato parzialmente dovrà essere inserito il timbro previsto nei disciplinari per le azioni 1 e 2.

2. TIPOLOGIA DEI SOGGETTI PROPONENTI E ATTUATORI

I soggetti attuatori dell'I.C. Equal sono i soggetti pubblici e privati, secondo quanto specificato nell'Avviso 02 del 20-04-2004 (pubblicato nella G.U. n. 108 del 10-05-2004) e nel DOCUP approvato dal Comitato di sorveglianza del 12 marzo 2004.

ACCORDO DI COOPERAZIONE - SOGGETTI PARTNER

Parti di attività progettuali possono essere svolte dai singoli partner originariamente indicati come tali nel progetto ammesso all'Azione 2 o da consorziati e associati qualora il soggetto proponente sia il consorzio o l'associazione di appartenenza.

Viene altresì equiparata ai singoli partner l'impresa da questi **controllata** ai sensi dell'art. 2359 c.c. È obbligatorio per il partner controllante comunicare anticipatamente la denominazione e le attività che intende affidare all'impresa controllata, allegando la documentazione dimostrante l'effettivo controllo.

Ne consegue che:

- il rapporto tra tali Soggetti non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza. Il Soggetto referente rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti dell'Amministrazione;
- in quanto partecipanti diretti all'attività, il beneficiario, il soggetto attuatore, i singoli partner, i consociati o gli associati operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle spese da loro effettuate.

ASSOCIAZIONI TEMPORANEE (A.T.I., R.T.I e A.T.S.)

Parzialmente diversa è l'ipotesi in cui il partenariato tra i soggetti risulti strutturato, all'atto di ammissione all'Azione 2, attraverso un'Associazione Temporanea di Imprese, un Raggruppamento Temporaneo d'Imprese o un'Associazione Temporanea di Scopo; va innanzitutto chiarito che in questa fattispecie l'A.T.I., l'R.T.I. o l'A.T.S. nel suo insieme costituisce il Soggetto proponente.

Pertanto:

- anche in questo caso il rapporto tra i soggetti aderenti all'Associazione non è configurabile come delega a terzi;
- il finanziamento erogato per l'esecuzione dei progetti di I.C. Equal, ha natura di **concessione amministrativa** per cui i singoli componenti dell'Associazione Temporanea operano a costi

reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle spese singolarmente sostenute;

- ciascun singolo partner in sede di certificazione periodica o di rendicontazione finale delle spese, deve produrre per il tramite del soggetto referente la documentazione giustificativa relativa alle spese di propria competenza. Non dovranno essere inserite nel rendiconto eventuali fatture o altri documenti riepilogativi dei singoli partner con i quali si ribaltano le spese verso il capofila;
- il capofila dell'A.T.I. o A.T.S. tiene operativamente i rapporti con l'Amministrazione finanziatrice del progetto e gli eventuali soggetti esterni dalla stessa incaricati del controllo e ha il potere/dovere di incassare il finanziamento.

Per quanto riguarda le problematiche I.V.A. connesse al trasferimento dei fondi tra capofila e associati, si rinvia a quanto esposto nell'apposito paragrafo dedicato all'I.V.A. ed altre imposte e tasse (par. 10.).

3. SOGGETTI TERZI CUI VENGONO DELEGATE SINGOLE ATTIVITÀ

Di norma la delega a terzi della gestione delle attività progettuali è vietata.

Eventuali eccezioni dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione concedente.

In deroga a tale divieto, ma solo per casi eccezionali, la delega di attività a soggetti esterni al partenariato potrà essere autorizzata dall'Amministrazione nel corso delle attività, purché la richiesta sia preventiva rispetto all'espletamento delle attività oggetto della stessa, adeguatamente motivata e comunque limitata ai sottoelencati casi:

- per apporti integrativi specialistici di cui i singoli partner non possono disporre in maniera diretta;
- per iniziative aventi carattere di comprovata urgenza, assolutamente imprevedibili, tali da non consentire l'organizzazione delle stesse all'interno della PS nei tempi utili per la loro tempestiva realizzazione.

Nell'attribuzione di incarichi a soggetti terzi i singoli partner dovranno rispettare la relativa normativa nazionale e comunitaria. Non si considerano soggetti terzi le persone fisiche purché non esercitanti attività d'impresa ai sensi dell'art. 2082 c.c.

Gli Enti pubblici territoriali e non territoriali, nel caso in cui svolgano attività progettuali con ricorso a strutture esterne, dovranno comunque attenersi alla normativa sugli appalti pubblici; la Corte di Giustizia delle Comunità Europee ha infatti individuato il principio della parità di trattamento, della trasparenza, della proporzionalità e del mutuo riconoscimento, come elementi cardine dell'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

La portata di tali principi supera l'ambito degli appalti pubblici in senso stretto, trovando applicazione anche in fattispecie analoghe, quali gli appalti sottosoglia, e le concessioni, cosicché anche in tali frangenti sarà obbligatorio rendere trasparente la procedura di scelta del soggetto, che dovrà essere selezionato in base a criteri obiettivi, proporzionati rispetto all'oggetto della procedura, fissati e conosciuti dai partecipanti ab initio.

La modalità dell'affidamento diretto quando non consentita dalle deroghe espressamente previste dalla normativa di settore e dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia delle Comunità Europee, costituisce una violazione delle norme e dei principi riportati, dando origine a situazioni che compromettono l'ammissibilità delle spese sostenute.

Per l'individuazione del terzo delegato da parte dei singoli partner non aventi il carattere di Ente pubblico, dovranno essere acquisiti almeno tre preventivi di spesa per la scelta del più conveniente. La scelta inoltre dovrà essere chiaramente motivata con una relazione accompagnatoria.

La richiesta dei preventivi potrà essere derogata, qualora sia dimostrata l'impossibilità di reperimento dei medesimi e fatto salvo il caso di lavori la cui fornitura è esclusiva di un'unica ditta, la quale detiene un brevetto non ceduto a terzi. Un'ulteriore ipotesi di deroga a tale principio, si verifica nel caso in cui i singoli partner stipulino o abbiano stipulato convenzioni con fornitori, i quali in virtù della garanzia di esclusività praticano condizioni d'acquisto particolarmente vantaggiose. In tal caso dovrà comunque essere dimostrata l'economicità della scelta, allegando la documentazione relativa alla procedura di selezione.

Il soggetto delegato dovrà possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare al momento della richiesta dell'autorizzazione e non potrà, a sua volta, delegare ad altri

soggetti l'esecuzione, anche parziale, dell'attività. Responsabile a tutti gli effetti dell'intervento progettuale risulterà il singolo partner della PS, anche per le attività delegate.

Non deve sussistere nei confronti del Soggetto delegato alcuno dei divieti previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 3 giugno 1998 n. 252 in materia di normativa antimafia.

Non si considera delega l'affidamento della realizzazione delle attività da parte di una associazione o consorzio agli associati o consorziati, ovvero da parte di una impresa ad altra impresa controllata ai sensi dell'art. 2359 c.c. In tal caso i soggetti affidatari dovranno seguire la procedura di rendicontazione delle spese prevista per il partner affidante.

In nessun caso la delega può riguardare:

- attività di direzione, coordinamento ed amministrazione dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso;
- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato.

I contratti stipulati tra il singolo partner e soggetto delegato dovranno essere particolarmente dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni ed articolati per voci di costo. Inoltre, dovrà essere inclusa una clausola con la quale i delegati si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di controllo tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega.

Nel caso in cui il soggetto delegante sia un Ente che accede ai finanziamenti per le spese del personale previsti dalla L.R. n. 42/89, l'autorizzazione alla delega è subordinata ad una verifica dalla quale emerga che le attività oggetto di delega non possono essere svolte dal personale per il quale l'Ente stesso riceve i finanziamenti dall'Amministrazione regionale.

In considerazione del fatto che il partenariato può essere ampliato in qualsiasi momento, e che nell'avviso relativo all'I.C. Equal 02/04 è stato fissato un limite minimo di € 25.000 per far parte del partenariato stesso, l'autorizzazione alla delega non sarà concessa per importi superiori a tale soglia (€25.000).

Sono fatti salvi casi eccezionali, debitamente motivati e documentati, da autorizzarsi espressamente da parte dell'Amministrazione.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- tutta la documentazione relativa alla scelta del Soggetto delegato;
- contratto e capitolato d'oneri regolarmente stipulato;
- relazione motivata della scelta del fornitore.

4. SPESE AMMISSIBILI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Di seguito sono elencate a titolo indicativo le spese ammissibili e la modalità della loro rendicontazione, specificando i documenti che i singoli partner per mezzo del soggetto referente devono produrre in copia, contestualmente ai riepiloghi generati dal SIEQ ed alle dichiarazioni di spesa.

4.1. Spese relative alle risorse umane

4.1.1. Personale dipendente

Per individuare il costo del personale interno occorre fare riferimento alla retribuzione, di cui il dipendente impiegato è già in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento.

La retribuzione deve essere rapportata alle ore di impegno nell'attività.

L'Organismo gestore dovrà presentare un prospetto che evidenzi il calcolo del costo orario secondo la seguente procedura:

- costo mensile lordo del dipendente (oneri diretti e oneri riflessi) + quota 13/ma ove prevista + quota 14/ma ove prevista + quota ferie + quota festività soppresse + quota altri oneri derivanti da istituti contemplati dai vigenti contratti + quota TFR (accantonamento dell'esercizio);

- tale somma andrà poi divisa per il numero di ore convenzionali mensili previsto dal contratto di riferimento;
- il risultato andrà moltiplicato per le ore di effettivo impiego nell'ambito delle attività formative.

Esempio (gli importi di seguito indicati hanno carattere indicativo e possono subire modifiche a seconda del contratto collettivo nazionale o privato di riferimento):

A1- stipendio lordo mensile da contratto	Euro	1000,00
A2- quota 13/ma mensilità (A1/12)	Euro	83,33
A3- quota 14/ma mensilità (A1/12)	Euro	83,33
A4- quota ferie e festività soppresse	Euro	149,99
Totale A (A1+A2+A3+A4)	Euro	1316,65
B1 Oneri a carico del datore di lavoro	Euro	573,55
(al netto della fiscalizzazione o altri sgravi)		
(A1+A2+A3+A4)*%ONERI – FISCALIZZAZIONE		
Totale B (totale A + B1)	Euro	1890,20
C1 quota mensile indennità di TFR	Euro	86,42
(A1+A2+A3)/13,5		
Non è ammessa la quota di rivalutazione del TFR		
Totale costo mensile C (B+C1)	Euro	1976,62
Ore convenzionali mensili da contratto n.165		
D1 Costo orario del dipendente (Totale C/165)	Euro	11,97
Ore imputate sul progetto n. 65		
Costo imputabile (11,97*65)	Euro	778,05
IRAP 4,25% - (8,50% in caso di enti pubblici)	Euro	33,07
Totale costo ammissibile	Euro	811,12

Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario, la necessaria trasmissione periodica delle certificazioni di spesa all'Amministrazione², implica la possibilità di utilizzare un attendibile criterio di calcolo provvisorio, da conguagliarsi dopo la fine dell'anno di riferimento. Anche in tale ipotesi nel computo del costo orario deve essere ovviamente escluso ogni emolumento ad personam (lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, malattia, maternità, ecc...).

Alcune tipologie di contratto di lavoro dipendente³ potrebbero non consentire di effettuare un attendibile calcolo del costo orario, in quanto l'orario minimo complessivo annuo è notevolmente inferiore a quello definito nella maggior parte dei contratti collettivi nazionali. In tali casi, poiché il calcolo del costo orario porterebbe ad importi unitari molto elevati, si applicherà un limite massimo pari al costo orario previsto per le fasce dei consulenti previste al punto 4.2.3.

Nel caso in cui il personale interno sia impiegato in più attività, l'attribuzione pro-quota del relativo costo deve essere esplicitata mediante apposito prospetto.

Per il personale docente interno legato al soggetto attuatore da contratto di lavoro del settore della scuola o di quello della formazione professionale vale quanto stabilito dai rispettivi contratti per il calcolo del costo orario relativo alle ore di docenza.

² Si ricorda che l'invio periodico e costante delle certificazioni di spesa è indispensabile per permettere alla Regione Sardegna di effettuare la relativa certificazione delle spese al Ministero del Lavoro e di erogare alle PS i rimborsi delle spese riconosciute.

³ Per esempio alcuni contratti previsti per i Professori universitari.

STRAORDINARIO

Le ore di lavoro straordinario svolte dal lavoratore dipendente potranno essere rendicontate senza l'aggravio di costo dovuto dalla maggiorazione della retribuzione;. La ratio di tale indicazione è da ricondursi al fatto che la scelta delle PS di utilizzare prestazioni straordinarie del personale dipendente non deve incidere sul costo orario medio da imputare al progetto anche perché, di norma, il costo orario dello straordinario è più alto del lavoro ordinario.

In tali casi sarà necessario ricalcolare il costo complessivo mensile, allegando uno specifico prospetto di calcolo del costo orario da cui si evinca la diversa "capienza contabile"⁴ del cedolino paga di riferimento.

Si precisa infine che il totale delle ore di lavoro straordinario svolte non potrà superare i limiti stabili dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 8 del 3 marzo 2005, o quelli definiti dalle circolari specifiche di settore, che dovranno essere fornite in sede di verifica contabile.

Il lavoro straordinario dovrà essere documentato da registri, dai verbali, relazioni o altri documenti da cui si possa definire con estrema precisione le ore aggiuntive di lavoro svolto e la loro riconducibilità ad attività svolte per il progetto; dovrà altresì essere allegato uno schematico report esplicativo firmato dal lavoratore e dal datore di lavoro.

Documentazione da presentare:

- a) ordine di servizio interno;
- b) cedolino paga mensile;
- c) documentazione attestante il pagamento dell'importo netto;
- d) copia F24, mod. DM 10 o altro documento equipollente, con allegato il riepilogo degli oneri fiscali e previdenziali versati per singolo dipendente;
- e) prospetto del calcolo del costo orario su base mensile o annuale;
- f) Prospetto mensile (*time sheet*) di tutte le ore di lavoro svolte dal lavoratore, sottoscritto dal datore di lavoro e dal lavoratore stesso, ripartito per tutte le attività, anche quelle non sottoposte a controllo.

Documentazione alternativa da produrre da parte delle Pubbliche Amministrazioni:

Le pubbliche amministrazioni che effettuano il pagamento degli oneri fiscali e previdenziali mediante girofondi di tesoreria, dovranno consegnare, in alternativa a quanto previsto dal precedente punto d) :

- a1) la copia conforme del mandato di pagamento mensile cumulativo di tutti gli oneri;
- b1) la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà firmata dal legale rappresentante o dal responsabile degli uffici finanziari che attesti il pagamento degli oneri per il personale dipendente imputato al progetto;

4.1.2. Apporti professionali esterni

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno dei singoli partner finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali.

La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate.

⁴ Per esempio, se il costo medio mensile del lavoratore calcolato su base annuale ammonta ad € 2000,00, la busta paga in cui viene pagato lo straordinario ammonterà complessivamente ad € 2.100,00. Pertanto la maggiore capienza contabile dovrà essere dimostrata da un prospetto che dovrà essere allegato alla busta paga nella quale vengono altresì evidenziate anche le ore di straordinario rendicontate sul progetto e il relativo costo orario "ordinario".

4.1.2.1. Personale a progetto (art. 61 del D.lgs. n. 276/03) e Collaborazioni Coordinate e continuative.

Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti devono essere prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione. Per tali rapporti di lavoro, in relazione alle diverse configurazioni contrattuali, si dovrà tenere conto dei principi stabiliti dalla normativa di riferimento.

In particolare, per i contratti di cui all'art. 61, 1° comma del D.lgs. n. 276/03, le attività dovranno essere riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione della attività lavorativa.

4.1.2.2. Prestatori d'opera non soggetti a regime I.V.A.

Si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime I.V.A.. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 DPR n. 633/72). Nella conclusione dei singoli contratti dovranno essere, comunque, considerati i principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2 della Legge n. 30 del 14 febbraio 2003.

4.1.2.3. Professionisti soggetti a regime I.V.A.

L'art. 5 del DPR n. 633/72 prevede che siano soggette ad I.V.A. le prestazioni di lavoro autonomo, che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità.

Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare l'indicazione dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

Al fine di determinare i relativi massimali di costo, il personale esterno è inquadrato per fasce d'appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali.

4.1.2.4. Lavoro interinale

Una figura particolare di contratto di lavoro è quella recentemente prevista dalla riforma Biagi, che ha stabilito la possibilità per i soggetti pubblici e privati di acquisire personale per il tramite delle Agenzie di Lavoro Interinale.

In tali casi vengono stipulati 2 contratti: il primo tra l'Agenzia di Lavoro Interinale e la persona fisica che presterà servizio presso terzi, ed il secondo contratto stipulato tra l'Agenzia e il soggetto partner della PS presso cui il lavoratore svolgerà le sue mansioni.

Il lavoratore è direttamente retribuito dall'Agenzia, la quale emette una fattura riepilogativa del costo lordo del dipendente, indicando separatamente il compenso per i servizi forniti.

Ai fini della rendicontazione e dell'ammissibilità della spesa, si specifica che sarà riconosciuto l'intero costo legato al personale, compresa la spesa relativa ai servizi forniti dall'Agenzia e che a tal fine dovranno essere presentati i seguenti documenti:

- a) 3 preventivi relativi alla scelta dell'Agenzia di Lavoro Interinale;
- b) il contratto stipulato tra l'Agenzia e il soggetto partner della PS presso cui il lavoratore svolgerà le sue mansioni;
- c) la fattura emessa dall'Agenzia;
- d) il documento attestante l'avvenuto pagamento della fattura di cui sopra.

La tipologia contrattuale appena esaminata consente ampia libertà nella configurazione di rapporti con qualunque categoria di lavoratori, comprese figure altamente specialistiche la cui spesa potrebbe risultare sproporzionata rispetto alle effettive esigenze progettuali; pertanto si precisa che il costo orario del lavoratore, al netto degli oneri applicati dall'Agenzia di Lavoro Interinale, non potrà in ogni caso superare quello previsto per le fasce A-B-C, definite nel successivo par. 4.2.3. relativo ai consulenti esterni.

4.2. Tipologia prestazioni professionali

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

4.2.1. Personale docente

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

fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza. Docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno decennale.

Massimale di costo = max. € 70,00/ora, al lordo di Irpef/IRE, al netto di I.V.A. e della quota contributo previdenziale obbligatorio se dovuti.

fascia B: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 56,00/ora, al lordo di Irpef/IRE, al netto di I.V.A. e della quota contributo previdenziale obbligatorio se dovuti.

fascia C: assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 35,00/ora, al lordo di Irpef/IRE, al netto di I.V.A. e della quota contributo previdenziale obbligatorio se dovuti.

Saranno equiparate alla suddetta categoria, anche le spese relative agli apporti professionali esterni impiegati in attività quali stage, seminari, tirocini di orientamento formativo, partecipazione ai convegni, ecc...

I massimali di riferimento sono pertanto quelli indicati nelle fasce A, B e C del presente paragrafo, che dovranno essere rapportati alle ore di attività realizzata da ciascun soggetto coinvolto.

Non saranno ammesse le spese per la predisposizione del materiale didattico.

4.2.2. Tutor

Rientrano nella figura del tutor le figure di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula; pertanto, a seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor può essere riferita:

- a) all'aula (in caso di attività corsuale "frontale");
- b) alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro);
- c) alla formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento).

Massimali di costo = max. € 30,00/ora al lordo di Irpef/IRE, al netto di I.V.A. e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Si specifica inoltre che le ore svolte dal Tutor non potranno essere superiori al 50% di quelle complessive del corso, stage o attività equipollenti qualora questo abbia per oggetto attività di docenza svolta in aula. La suddetta percentuale potrà essere innalzata fino al 70% nel caso in cui la lezione sia effettuata in modalità FAD, ed ulteriormente elevata fino al 100% nell'ipotesi in cui gli allievi beneficiari

rientrano nelle categorie svantaggiate previste dal REG. CE n. 68/2001 del 12 gennaio 2001 art. 2 lettera g⁵.

Documentazione da produrre per tutti gli apporti professionali esterni di cui ai punti 4.1.2.1, 4.1.2.2, 4.1.2.3, 4.2.1, 4.2.2.:

- specifiche lettere di incarico/contratti di docenza sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni:
 - a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle ore;
 - b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto;
 - c) il corrispettivo e i criteri per la sua determinazione ed il relativo compenso orario, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese.
- curricula vitae individuali;
- cedolino paga (personale dipendente che svolge attività di docenza);
- fatture, parcelle, ricevute con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale I.V.A. e l'IRPEF/IRE;
- documentazione attestante il pagamento dell'importo netto;
- attestati di pagamento IRPEF/IRE (mod. F24) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati.

4.2.3. Fasce di riferimento per i compensi dei Consulenti

Si tratta di personale impegnato attraverso rapporti consulenziali aventi ad oggetto prestazioni professionali specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali espletate sotto la propria diretta responsabilità e con l'utilizzo di risorse proprie.

Tali rapporti potranno anche essere oggetto di contratti a progetto e di collaborazione coordinata e continuativa ove consentita dalla legge, qualora l'attività consulenziale risponda, per caratteristiche e sua propria natura, agli elementi e termini strutturali del contratto stesso, così come sopra sintetizzati.

Anche nell'ambito dei consulenti sono previste tre fasce di livello così ripartite:

fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'Amministrazione Pubblica; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse. Docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno decennale.

Massimale di costo orario = € 51,65.

fascia B: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti od esperti con esperienza almeno

⁵ Aiuti destinati alla formazione.

triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Massimale di costo orario = € 41,31.

fascia C: assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

Massimale di costo orario = € 18,75.

Anche i suddetti importi sono da considerarsi al lordo dell'Irpef/IRE ed al netto dell'I.V.A. e della quota di contributo previdenziale obbligatorio se dovuti. Sarà in ogni caso riconosciuta ammissibile la spesa per il lavoro effettivamente svolto fino ad un **massimo di 8 ore giornaliere**.

Le fasce A e B sono riferite a figure che svolgono attività altamente specialistiche, pertanto le attività di tipo ripetitivo, poco specializzato, solitamente caratterizzate da un numero elevato di ore giornaliere, potranno essere retribuite esclusivamente secondo i massimali di fascia C, anche se svolte da consulenti dotati di curriculum delle fasce A e B.

4.2.4. Figure di coordinamento

Nella figura del coordinatore rientrano i soggetti (interni o esterni) che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti al progetto/attività, quali quelle, ad esempio, del coordinamento di azioni di ricerca, di azioni di sistema, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di monitoraggio delle azioni o di gestione amministrativa e di rendicontazione complessa.

In ragione di tale carattere di trasversalità, nel caso di soggetti esterni, l'attività di coordinamento dovrà essere rapportata al parametro giornata/uomo, con le relative incombenze (redazione report, eventuali verbali, ecc...). I massimali di costo applicabili agli onorari saranno, quindi, quelli relativi ai consulenti, di cui alle fasce B o C a seconda della complessità dell'intervento di coordinamento svolto all'interno dell'attività/progetto (complessità da intendersi come effettiva trasversalità del coordinamento su diverse aree di competenza) ed a condizione che sussistano in capo al coordinatore i requisiti curriculari prescritti nelle predette fasce.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile per apporti professionali esterni di cui ai punti 4.2.3 e 4.2.4.:

- specifiche lettere di incarico/contratti di consulenza sottoscritte dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi:
 - a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle giornate o, laddove previsto, dei mesi di incarico;
 - b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto;
 - c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione ed il relativo compenso giornaliero, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese.
- curricula vitae individuali;
- fatture e ricevute, con prospetto riepilogativo, nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale I.V.A. e l'IRPEF/IRE;
- documentazione attestante il pagamento dell'importo netto;
- attestati di pagamento IRPEF/IRE (mod. F24), con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento contributivo con prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- report sull'attività eseguita, eventuali prodotti ad essa collegata, verbali di eventuali riunioni svolte.

È il caso di precisare che i massimali di costo rappresentano quote massime di retribuzione, comunque soggette a contrattazione tra le parti nell'ambito delle specifiche competenze, dei relativi incarichi e della professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività.

4.3. Rimborsi per i membri degli organi statutari

L'impiego di titolari di cariche sociali nell'organizzazione dei singoli partner della PS impegnati, in ragione della loro carica, nella realizzazione delle varie azioni progettuali, può generare costi ammissibili a rendicontazione limitatamente alla loro partecipazione a specifiche riunioni riguardanti il progetto. Sono esclusi comunque i gettoni di presenza ed i compensi percepiti come titolari di cariche sociali.

È pertanto ammissibile il mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, facendo riferimento, per le spese di viaggio, vitto ed alloggio a quanto stabilito successivamente per il personale dipendente (par. 4.5.).

Documentazione da produrre:

- atto di nomina dei rappresentanti gli organi statutari;
- eventuale delibera dell'organo competente sulla regolamentazione dei viaggi;
- prospetto riepilogativo dei viaggi e delle relative spese;
- giustificativi di spesa (biglietti, ricevute, etc...).

Eccezioni

È possibile tuttavia che i membri degli organi statutari vengano delegati a svolgere specifiche funzioni strettamente inerenti le azioni progettuali, chiaramente evidenziate e appositamente remunerate. In tal caso l'incarico dovrà essere formalizzato dall'organo competente (Assemblea o Consiglio di Amministrazione), con deliberazione di cui dovrà essere redatto apposito verbale e nella quale l'incaricato dovrà obbligatoriamente astenersi dal voto.

L'incarico dovrà essere formalizzato con chiara esposizione dell'oggetto della prestazione, della durata e dell'importo del relativo compenso.

Documentazione da produrre:

- verbale di conferimento dell'incarico;
- contratto o altra formalizzazione dell'incarico;
- tutta la documentazione richiesta per il personale dipendente, collaboratori o consulenti, in base alla tipologia contrattuale (si rinvia ai relativi paragrafi).

4.4. Comitati tecnici e scientifici

L'attività svolta da comitati tecnici e scientifici ovvero organi simili, in quanto espressamente previsti dal progetto approvato, comprende l'esercizio di una pluralità di funzioni condotte in forma collegiale. Pertanto, ai fini dell'ammissibilità del costo, sarà necessario comprovare effettivamente la collegialità del lavoro compiuto attraverso i seguenti documenti:

- atto costitutivo del Comitato tecnico scientifico e relativo regolamento da cui risultino i nomi dei componenti ed i compiti attribuiti nello specifico ambito dell'attività progettuale;
- verbali delle sedute sottoscritti da tutti i partecipanti, in cui dovrà essere specificato l'ora d'inizio e di termine della riunione.

In ogni caso il costo di partecipazione dei membri del comitato sarà riconosciuto come ammissibile se calcolato secondo il già esposto criterio del costo orario rapportato alle ore di effettiva durata della riunione risultante dai verbali, o, in caso di consulenti esterni già convenzionati dai singoli partner, per quota parte del compenso già pattuito.

La partecipazione alle singole sedute di figure professionali altamente qualificate esterne al comitato, se da essa scaturisce un costo a carico del progetto, dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione. L'autorizzazione sarà rilasciata soltanto qualora il relativo apporto professionale risulti di fondamentale importanza rispetto alle finalità del progetto.

Qualora per i componenti dei comitati, in ragione del particolare contratto di lavoro dipendente non sia possibile quantificare il costo orario⁶, saranno riconosciuti i massimali di spesa ammessi per i consulenti, in base alla corrispondente fascia di riferimento.

4.5. Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno

È previsto, nei limiti dei massimali indicati per le singole categorie di beneficiari, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute, purché esse siano documentate e inerenti rispetto all'attività principale cui si riferiscono.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento.

Le suddette spese, in carenza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate in maniera analoga al trattamento previsto dal CCNL del personale dell'Amministrazione regionale, le cui attuali norme e limiti di spesa sono di seguito riassunti:

- per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore giornaliere è ammissibile il rimborso di due pasti a persona, secondo i massimali di seguito riepilogati:

Località:	1 pasto:	2 pasti:
Territorio nazionale	€ 27,79	€ 55,47
Estero	€ 41,63	€ 83,15

- ciascun partecipante alla missione deve presentare distinta ricevuta fiscale (o fattura), a lui intestata, per i pasti consumati; è possibile cumulare i due pasti giornalieri, qualora se ne abbia diritto, purché non si superi il massimale complessivo previsto⁷. Si specifica che per le spese di vitto, ogni singolo fruitore dovrà allegare la fattura o ricevuta attestante la propria consumazione; non verranno riconosciute le spese di pasti documentati da fatture o ricevute il cui totale è comprensivo delle consumazioni di una pluralità di persone.
- riguardo ai rimborsi chilometrici per l'uso dell'auto propria, ricordando che l'indennità non compete per percorrenze inferiori a 10 km, la stessa non può essere riconosciuta per spostamenti all'interno della località di residenza o di abituale dimora, a prescindere dalla distanza dall'ordinaria sede di servizio;
- per le spese di alloggio in ambito nazionale, è ammesso il pernottamento presso alberghi di categoria massima 3 stelle, o in categorie equivalenti per soggiorni all'estero; eccezionalmente, per il personale direttivo o particolarmente qualificato (laureati), è consentito l'alloggio presso strutture di categoria 4 stelle.

In linea di massima per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Il legale rappresentante del singolo partner o un suo delegato, possono autorizzare l'uso del mezzo proprio in presenza di comprovata necessità, nel qual caso è riconoscibile la relativa spesa nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio della benzina per ogni km percorso con riferimento alle tabelle chilometriche delle distanze.

Non sono ammesse le spese relative al noleggio di autovetture o al taxi, salvo casi di comprovata necessità, motivati dal legale rappresentante dell'Organismo gestore e soggetti al sindacato dell'Amministrazione.

⁶ Per esempio docenti universitari o dirigenti.

⁷ Ad esempio, se un soggetto è in missione per oltre 12 ore nel territorio nazionale e presenta una ricevuta per pranzo di € 15, lo stesso ha poi la facoltà di presentarne una per la cena di importo anche superiore ai € 27,79, purché si mantenga all'interno del suddetto massimale giornaliero (€ 55,47).

Sono ammesse le schede carburanti da utilizzarsi solo per auto di proprietà dell'Organismo gestore purché documentate e inerenti rispetto all'attività principale cui si riferiscono.

Il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio delle autovetture sarà riconosciuto limitatamente ai casi di assoluta e comprovata necessità ed è soggetto in ogni caso al sindacato dell'Amministrazione.

Le sopra esposte disposizioni si applicano inoltre a tutti gli apporti professionali esterni.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- a) prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della diaria (ove prevista), dell'importo saldato, firmato per accettazione dal rappresentante legale del singolo partner o da un suo delegato;
- b) documenti attestanti la spesa sostenuta, incluse la carta d'imbarco relativi ai viaggi aerei o navali, ove rilasciate. È consentito l'acquisto on-line di biglietti di viaggio, per i quali è necessario presentare la documentazione relativa alla prenotazione, alla conferma della medesima ed al relativo pagamento;
- c) documenti probatori dell'avvenuto pagamento diretto o del relativo rimborso al dipendente.

5. SPESE GENERALI

Sono imputabili tutte le spese generali connesse alla gestione delle strutture ed all'esecuzione delle attività progettuali, purché sia dimostrata l'inerenza e sia applicato un criterio di riparto oggettivo, facilmente verificabile dagli organi di controllo.

Documentazione da produrre:

- a. fattura o documento da cui scaturisce il costo;
- b. contratto di fornitura dei servizi (pulizia, spese di manutenzione, ecc...);
- c. documento attestante l'avvenuto pagamento;
- d. chiara esposizione del criterio di riparto utilizzato.

I criteri di ripartizione pro-quota dei costi indiretti dovranno essere chiaramente indicati e non dovranno subire variazioni per tutta la durata del progetto. L'assenza di chiari e inequivocabili criteri di ripartizione determinerà la non ammissibilità delle spese rendicontate.

Non saranno riconosciute spese generali calcolate forfaitariamente (es. spese suddivise in parti uguali tra varie attività realizzate nel medesimo periodo, senza l'utilizzo di alcun criterio di riparto).

Non verranno riconosciute spese di telefonia mobile, salvo i casi in cui inequivocabilmente la PS possa dimostrarne la necessità di utilizzo e l'inerenza della spesa al progetto.

6. LOCAZIONE/NOLEGGIO/LEASING ATTREZZATURE

Qualora la realizzazione delle azioni progettuali richieda l'acquisizione di strutture o attrezzature non possedute dal soggetto attuatore o dai suoi partner, queste potranno essere locate, noleggiate o acquisite in leasing; a tal fine dovranno essere effettuate due valutazioni economiche distinte, una relativa alla tipologia contrattuale più favorevole e l'altra relativa alla scelta del fornitore mediante la richiesta di almeno tre preventivi.

Le spese relative a locazione, noleggio e leasing o contratti similari, saranno ammissibili a condizione che risulti comprovata la loro convenienza economica rispetto all'acquisizione in proprietà del bene (qualora lo stesso possa essere interamente ammortizzato nel periodo di svolgimento del progetto).

6.1. Locazione di immobili

L'Organismo deve acquisire un parere di congruità rilasciato da un tecnico abilitato. L'Amministrazione regionale, ove lo ritenga opportuno, si riserva la possibilità di far verificare tali certificazioni da esperti di propria fiducia.

Documentazione da produrre:

- parere di congruità rilasciato da un tecnico abilitato; in alternativa, a dimostrazione della congruità, potranno essere utilizzati i parametri di rilevazione effettuati da uffici autorizzati quali camere di commercio, o altri organismi riconosciuti. A tal fine dovrà essere presentata una relazione esplicativa firmata dal legale rappresentante del Partner che sostiene la spesa.
- contratto d'affitto e relativa registrazione, se richiesta dalla normativa vigente;
- Fattura/Ricevuta fiscale periodica, compresa di bollo secondo la legislazione vigente;
- documento attestante l'avvenuto pagamento delle spese sostenute.
- Criterio di ripartizione delle spese

6.2. Noleggio di attrezzature

Nel caso di noleggio di attrezzature i singoli partner dovranno acquisire almeno tre preventivi oltre ad un parere di congruità rilasciato da un tecnico abilitato. L'Amministrazione regionale, ove lo ritenga opportuno, si riserva la possibilità di far verificare tali certificazioni da esperti di propria fiducia.

Documentazione da produrre:

- tre preventivi;
- contratto di noleggio;
- fattura
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- dichiarazione del legale rappresentante relativa alla convenienza economica della tipologia del contratto scelto;
- Criterio di ripartizione delle spese

6.3. Leasing

Si specifica che il leasing, è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. locazione o noleggio).

Pertanto, l'Ente beneficiario dovrà preliminarmente acquisire almeno tre preventivi da parte di fornitori specializzati contenenti: la durata del contratto, il canone mensile, il raffronto con contratto di locazione semplice/noleggio dello stesso bene per lo stesso periodo contrattuale, il raffronto con il prezzo di acquisto a valore corrente di mercato del bene stesso.

In presenza di un maxicanone iniziale, quest'ultimo dovrà essere ripartito in base al periodo di tempo nel quale il bene viene utilizzato.

Non costituiscono spese ammissibili dal FSE gli oneri finanziari nonché tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi, bancari e fiscali).

Nel contratto, che il beneficiario finale stipula con la società di leasing, devono essere previsti distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione e quello corrispondente ai costi legati al contratto, come sopra menzionati.

Documentazione da produrre:

- 3 preventivi;

- dichiarazione del legale rappresentante relativa alla convenienza economica della tipologia del contratto scelto;
- contratto stipulato;
- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- prospetto esplicativo del criterio di ripartizione del canone leasing in caso di utilizzo parziale del bene;
- prospetto di ripartizione del maxi canone, se presente.
- Criterio di ripartizione

7. AMMORTAMENTO

L'ammortamento dei beni strumentali (materiali o immateriali) costituisce spesa ammissibile a condizione che per l'acquisto dei medesimi il singolo partner non abbia già usufruito di contributi pubblici o, in tal caso, nei limiti del maggior valore rispetto al finanziamento pubblico ricevuto.

Il costo ammissibile deve essere calcolato secondo le norme fiscali vigenti⁸, esso va determinato mediante il piano di ammortamento redatto conformemente alla tabella dei coefficienti fissati con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze (attualmente D.M. 31-12-1988).

Documentazione da produrre:

- 1) fattura d'acquisto o documento avente forza probatoria equivalente;
- 2) 3 preventivi relativi ai beni acquistati;
- 3) documento attestante l'avvenuto pagamento;
- 4) libro cespiti;
- 5) prospetto di calcolo della quota di ammortamento e dell'importo imputato.
- 6) Criterio di ripartizione
- 7) Dichiarazione dalla quale si evinca se il bene è stato acquistato mediante altri contributi pubblici.

ATTREZZATURE AMMORTIZZABILI DI VALORE INFERIORE A €516,00

In questo caso l'operatore che, in base all'art. 67 del Dpr 917/86 e successive modifiche, deduce integralmente il costo dal proprio reddito, potrà portare a rendiconto la quota parte, in dodicesimi, del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale cofinanziata.

Non rientrano in questa voce le spese per l'acquisto di beni di importo inferiore a € 516,00 la cui funzionalità è strettamente connessa all'acquisto di altre attrezzature⁹

⁸ Si segnala, tra gli altri, il DPR n. 917/86 e successive integrazioni e modifiche.

⁹ A titolo esemplificativo non è ammissibile la suddivisione delle diverse componenti di un PC di costo superiore a € 516,00 (monitor, case, tastiera e mouse) in spese di importo unitario inferiore al limite suddetto.

8. ATTIVITÀ TRANSNAZIONALE

La fase transnazionale, di fondamentale importanza per il perseguimento delle finalità progettuali, richiede necessariamente lo svolgimento di alcune attività quali segreteria, creazione di un sito, realizzazione di manifestazioni pubbliche, ecc..., la cui spesa viene definita comune a tutti i partner transnazionali¹⁰. Tali costi possono essere ripartiti tra i vari membri dell'accordo di cooperazione transnazionale, oppure essere accollati a uno o più partner in ragione di una maggiore disponibilità finanziaria.

Sarà necessario allegare una copia, possibilmente autenticata, dei documenti da cui scaturisce la spesa ed il relativo pagamento, insieme al prospetto di riparto tra tutto il partenariato, se presente.

In deroga a quanto esposto per il rimborso delle spese di vitto (par. 4.5.), e limitatamente ai costi di "ospitalità" (pranzi e cene) degli incontri transnazionali, saranno ammesse le fatture cumulative, purché accompagnate da una breve sintesi delle attività realizzate, sottoscritta da tutti i partecipanti. Sarà riconosciuta ammissibile la spesa per l'importo massimo di € 27,79 a persona per singolo pasto, o per un totale cumulabile giornalmente pari ad €55,47.

Analogamente saranno riconosciute le spese relative a buffet organizzati in occasione di conferenze o analoghe manifestazioni pubbliche nel limite di € 20,00 a persona. A tal fine dovranno essere necessariamente presentate le firme di tutti i partecipanti.

Per le spese di viaggio si rimanda a quanto in precedenza stabilito (par. 4.5.).

9. INDENNITÀ ALLIEVI

La varietà di attività formative e di inserimento lavorativo che possono essere realizzate mediante i progetti dell'I.C. Equal, implica l'impossibilità di definire dettagliatamente l'ammontare delle indennità erogabili ai destinatari finali.

In ogni caso, a prescindere dal tipo di attività svolta (formazione, stage, tirocinio, ecc...), è possibile riconoscere ad ogni allievo disoccupato un'indennità massima onnicomprensiva pari a € 4,00 per ogni ora di attività documentata, fino ad un massimo di 40 ore settimanali.

È facoltà del singolo partner definire i criteri di determinazione della suddetta indennità in relazione alle ore di frequenza ed alle condizioni specifiche di ogni singolo allievo.

Per le aziende che hanno consentito ai propri dipendenti di frequentare i corsi di formazione o aggiornamento, è possibile riconoscere il rimborso del costo sostenuto per le ore di assenza del dipendente, in base al costo orario sostenuto dall'azienda calcolato in base ai criteri già esposti (par. 4.1.1.).

In tale ultimo caso si richiede di prestare particolare attenzione all'applicazione della normativa sugli Aiuti di Stato.

10. I.V.A., I.R.A.P. ED ALTRE IMPOSTE E TASSE

10.1. I.V.A.¹¹

L'I.V.A. può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, oppure dal destinatario ultimo nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'art. 87 del Trattato, e nel caso di aiuti concessi dagli organismi designati dallo Stato (I.V.A. totalmente o parzialmente indetraibile).

L'I.V.A. che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non sia effettivamente recuperata dal beneficiario finale o dal singolo destinatario. La natura privata o pubblica del beneficiario finale o del destinatario ultimo non è presa in considerazione nel determinare se l'I.V.A. costituisca o meno una spesa ammissibile. L'I.V.A. non recuperabile dal beneficiario finale o dal

¹⁰ GUIDA TRANSNAZIONALE.

¹¹ Si consiglia di prendere visione delle note citate di seguito e della risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 183/E dell' 11 giugno 2002.

destinatario ultimo in forza di norme nazionali specifiche, costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con la sesta direttiva 77/388/CE del Consiglio Europeo sull'I.V.A.¹².

Sempre in materia I.V.A. si segnalano due recenti pronunce dell'Agenzia delle Entrate:

1) Risoluzione 135/E/03 del 23/06/2003

In tale risoluzione, emanata in specifica risposta ad istanza del Ministero del Lavoro e P.S. si sottolinea che:

- i contributi concessi nel quadro degli Avvisi pubblici emanati a valere sul PON FSE, quando sono diretti a perseguire finalità di carattere generale, hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e in quanto tali, in base all'art. 2, 3^a comma, del DPR n. 633/72, sono da considerarsi fuori dal campo di applicazione I.V.A.. Ciò in quanto i contributi stessi non si pongono in un rapporto sinallagmatico fra ente finanziatore e beneficiario;
- i trasferimenti di fondi che si realizzano tra il capofila e gli associati qualora il soggetto beneficiario sia una A.T.S. o una A.T.I. sono da considerarsi fuori campo I.V.A., a condizione che i rapporti giuridici che intercorrono tra associazione e associati siano regolati sulla base di un mandato con rappresentanza conferito al capofila da parte degli associati stessi.

2) Nota n. 2003/71196 del 17/06/2003¹³

In tale nota, trasmessa in risposta allo specifico quesito sull'I.C. Equal formulato dal Ministero del Lavoro e Politiche Sociali, è stata accolta la tesi della situazione di assenza del presupposto oggettivo per l'applicabilità dell'Imposta sul Valore Aggiunto, in quanto le erogazioni sono da considerarsi "a fondo perduto, fuori dal campo di applicazione dell'imposta".

Pertanto, tutti i finanziamenti erogati a titolo dell'Iniziativa Equal assumono la natura di movimentazioni finanziarie e non devono essere assoggettati ad I.V.A. in nessun caso, così come non va assoggettata ad I.V.A. la distribuzione delle somme da parte del soggetto referente ai membri delle PS, la quale realizza soltanto "una particolare modalità di erogazione del finanziamento e non il pagamento di un corrispettivo a fronte di un'obbligazione contrattuale".

Ogni componente del partenariato dovrà consegnare un'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, secondo un modulo predisposto, attestante il proprio regime I.V.A., alla quale dovrà essere allegata la dichiarazione annuale dell'I.V.A. onde poterne attestare la veridicità.

10.2. I.R.A.P.

In attesa di probabili aggiornamenti normativi, attualmente l'Irap genera un costo ammissibile se effettivamente sostenuta dal beneficiario finale.

Il riconoscimento della relativa spesa rendicontata nella varie certificazioni periodiche da parte degli Enti non aventi carattere pubblico, avrà carattere provvisorio e sarà oggetto di riesame in sede di rendicontazione finale.

In sede di rendicontazione finale, dovranno essere presentati i prospetti di calcolo da cui scaturisce il totale annuo dell'imposta da versare, contestualmente ai documenti attestanti l'effettivo pagamento, che se differenti rispetto alle quote già imputate, comporterà lo storno delle relative somme già erogate a titolo di stato di avanzamento finanziario.

A tal fine l'Amministrazione si riserva di richiedere la dichiarazione Irap degli anni di riferimento al fine di verificare la corrispondenza della quota Irap imputata.

10.3. Altre imposte e tasse

Le altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi), che derivano dal cofinanziamento da parte del FSE, non costituiscono una spesa ammissibile tranne quando sono effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario finale o dal destinatario ultimo in relazione allo specifico progetto cofinanziato.

¹² Norma n. 7 del Reg. CE n. CE 448/2004.

¹³ Vedasi in proposito sul sito www.equalitalia.it la nota Min. Lav. N. 23743/EQ del 19/6/03.

11. FIDEJUSSIONE

Le spese della fideiussione sono ammissibili, qualora tali garanzie siano richieste dalla normativa nazionale o comunitaria o previste dalla decisione della Commissione che autorizza l'intervento.

12. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

La documentazione specificata in precedenza per la rendicontazione delle singole tipologie di spesa costituisce il minimo indispensabile per la verifica delle certificazioni. L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di richiedere ulteriori documenti se ritenuti utili a verificare l'inerenza e l'ammissibilità delle spese sostenute (copie di verbali, report, relazioni, dichiarazioni, o descrizioni di particolari attività svolte, ecc...).

Dal punto di vista formale la documentazione da produrre deve:

- essere esibita necessariamente in originale in sede di rendicontazione finale, mentre i controlli in corso d'opera potranno essere effettuati anche su copie fotostatiche la cui originalità sarà verificata a campione;
- recare una data riferita al periodo di tempo in cui si è svolta l'azione finanziata;
- riportare in maniera dettagliata le caratteristiche della prestazione ed indicare il progetto a cui si riferisce;
- essere conforme alla vigente normativa civilistica e fiscale;
- se il titolo di spesa è riconducibile a più di una voce delle tipologie previste e/o a più progetti o corsi, l'importo complessivo deve essere imputato pro-quota esplicitando il calcolo della quota imputata su un allegato di dettaglio, appositamente sottoscritto dal rappresentante legale del singolo partner o suo delegato.
- In casi del tutto eccezionali, i contratti di forniture o prestazioni di servizi che non siano stati stipulati in forma scritta, purché consentito dalla normativa vigente¹⁴, potranno essere ritenuti validi a condizione che sia fornita la prova del perfezionamento in data antecedente l'avvio delle attività progettuali (Azione 1); in ogni caso dovrà essere dimostrata la convenienza economica della fornitura che verrà analizzata caso per caso.

13. CONSIDERAZIONI FINALI

Il presente documento ha la finalità di fornire un agile strumento, che consenta di semplificare la regolare attuazione del P.I.C. Equal relativamente alle tematiche affrontate. Non potendo prevedere nel presente documento le innumerevoli casistiche che possono palesarsi durante l'esecuzione delle attività progettuali, l'Amministrazione manifesta sin d'ora la piena disponibilità a discutere ed affrontare i casi specifici che non trovino immediata soluzione nel presente documento.

¹⁴ Si ricorda che la normativa di riferimento disciplinante la stipula dei contratti per gli Enti pubblici è il Regio Decreto 18 novembre 1923 n. 2440 e s.m.i.