

AVVISO PUBBLICO "SMART"

(Approvato con D.D. n. 1367 del 25.02.2016)

ULTERIORI DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

NORME DI RINVIO SU AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Spese ammissibili

La spesa, per essere ammissibile, deve:

- riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento ed essere sostenuta tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023. Nel caso di costi rimborsati secondo tabelle standard di costi unitari oppure somme forfettarie non superiori a 100.000,00 euro di contributo pubblico (art. 67 paragrafo 1, lettere b) e c) del Reg. 1303/2013) le azioni che costituiscono la base per il rimborso si svolgono tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023;
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni selezionate dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FSE;
- essere effettivamente sostenuta, comprovata e giustificata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente, salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui al Reg.(UE) 1303/2013, art. 67 paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), art. 68, art. 69 paragrafo 1 e art. 109 e di cui al Reg. (UE) 1304/2013, art. 14;
- essere contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- tracciabile, ovvero controllabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di una adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'art. 25, paragrafo 1, lettere a), b), c), d), f) e j) del Reg. n. 480/2014. I pagamenti in contanti, di valore pari o inferiore a 1.000,00 euro sono ammissibili fermo restando il divieto di artificioso frazionamento;
- essere conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza.

Con riferimento allo specifico progetto approvato, nel caso di spese rimborsate sulla base di costi effettivamente sostenuti (costi reali), le stesse sono ammissibili solo se sostenute e quietanzate nel periodo temporale che va dalla data del provvedimento regionale istitutivo dell'operazione, fino alla data di presentazione del rendiconto delle spese. In ogni caso, le spese relative agli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali e agli eventuali rinnovi delle polizze fideiussorie sono ammissibili anche se sostenute successivamente alla data di presentazione del rendiconto.

Per le operazioni finanziate a costi reali, i costi presentati a rendiconto sono quindi ammissibili solo se risultano direttamente o indirettamente inerenti all'operazione approvata e se documentati attraverso l'esibizione dei relativi contratti o lettere di incarico, documenti giustificativi di costo e documenti probanti l'effettiva quietanza. Quale supporto al controllo dei costi e dei relativi pagamenti, possono essere richiesti prospetti estratti dalla contabilità dell'ente gestore, compresi resoconti dei movimenti bancari e documentazione fiscale.

Con particolare riferimento all'ammissibilità dell'imposta sul valore aggiunto, oneri e altre imposte e tasse, si precisa quanto segue:

- ai sensi del Reg.(UE) n. 1303/2013, art. 69, paragrafo 3, lettera c), l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento;

- l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione, costituisce spesa ammissibile;
- ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte del FSE costituiscono spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario.

Spese non ammissibili

Visti il Reg. (UE) n. 1303/2013 e il Reg.(UE) n. 1304/2013 non sono ammissibili a contributo del FSE le seguenti spese:

- gli interessi passivi;
- l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili.

Non sono inoltre ammissibili:

- compensi ed indennità di carica relativi agli organi istituzionali del soggetto beneficiario (presidenti, consiglieri di amministrazione, sindaci, etc.). E' tuttavia riconosciuta la possibilità di affidare nell'ambito dei progetti, incarichi a soggetti che ricoprono cariche sociali a condizione che possiedano i requisiti professionali per svolgere le attività previste dal progetto. In tal caso i costi per lo svolgimento dell'incarico connesso al progetto sono ammissibili se supportati da apposita deliberazione dell'Organo societario competente;
- elementi *ad personam* del costo di lavoro dipendente: indennità forfettarie, liberalità o altre forme di riconoscimento extracontrattuale non derivanti dalle previsioni normative e retributive dei contratti di lavoro corrisposti continuativamente. Non sono riconosciuti oneri relativi al lavoro straordinario.

Non sono in ogni caso ammissibili spese che trovano già copertura finanziaria tramite altri canali ordinari o straordinari di finanziamento, derivanti da organismi pubblico e/o privati. In ogni caso è vietato il doppio finanziamento.

RICAVATO DELLE VENDITE DEI PRODOTTI REALIZZATI ED ENTRATE NETTE GENERATE DALL'OPERAZIONE

Le spese ammissibili delle operazioni, sia a costi reali che a costi standard, sono ridotte delle entrate nette ai sensi degli articoli n. 61 e 65 del Reg (UE) n.1303/2013, ivi comprese le rette di frequenza pagate dagli utenti.

BENI DOTATI DI VALORE PATRIMONIALE

I beni dotati di valore patrimoniale eventualmente creati nell'ambito dell'operazione vanno dichiarati alla Regione entro il termine dell'operazione e restano di proprietà della Regione stessa.

REQUISITI PROFESSIONALI E REGOLE DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI PER LA PARTE DI PROGETTO FINANZIATO A COSTI REALI CON RELATIVI MASSIMALI

Spese relative al personale

Personale interno - Retribuzioni ed oneri

Si fa riferimento alla spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti) dei beneficiari iscritto nel libro unico del lavoro. Ai fini della determinazione del costo ammissibile si deve tener conto del costo sostenuto per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività finanziata. Tale costo deve essere determinato tenendo conto del costo orario del dipendente, quale si ottiene suddividendo per 1720 i più recenti costi annui lordi documentati, ai sensi di quanto previsto dal Reg.(UE) n. 1303/2013, art. 68, comma 2. Il costo annuo lordo è determinato dalla somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali ed assistenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto e dalla quota IRAP ad esso riferita.

Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario si deve fare riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL applicabile. Nel computo del costo lordo annuo non vanno presi in conto gli elementi *ad personam* del costo di lavoro dipendente: indennità forfettarie,

liberalità o altre forme di riconoscimento extracontrattuale non derivanti dalle previsioni normative e retributive dei contratti di lavoro corrisposti continuativamente. Non sono riconosciuti oneri relativi al lavoro straordinario.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile per il personale interno:

- atto/lettera di incarico controfirmata per accettazione o ordine di servizio;
- libro unico del lavoro;
- cedolini stipendi;
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento;
- curriculum vitae individuale aggiornato e debitamente sottoscritto accompagnato da apposito *allegato* sottoscritto dal Coordinatore del Progetto, riportante le principali esperienze utili alla dimostrazione del possesso dei requisiti previsti;
- prospetto di calcolo del costo orario.

Personale esterno

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno utilizzato dai beneficiari. La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui vengano chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile per il personale esterno:

- atto/ lettera di incarico/ controfirmato per accettazione;
- curriculum vitae individuale aggiornato e debitamente sottoscritto accompagnato da apposito *allegato* sottoscritto dal Coordinatore del Progetto, riportante le principali esperienze utili alla dimostrazione del possesso dei requisiti previsti;
- documento giustificativo della spesa nel rispetto della normativa vigente;
- documenti attestanti i versamenti relativi all'assolvimento degli oneri previdenziali e fiscali previsti dalla normativa applicabile, con prospetto riepilogativo (relativo agli appositi Codici Tributo) contenente i nominativi di riferimento e i relativi importi versati;
- eventuali autorizzazioni previste da specifica normativa nel caso di dipendenti pubblici e soggetti che ricoprono cariche sociali;
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento.

Personale per attività di tutoraggio (Voce 2.B2 del piano finanziario)

Le funzioni del tutor si diversificano e assumono connotazioni specifiche in base alla tipologia delle attività realizzate. Nell'ambito delle funzioni primarie di animazione e facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo e di tenuta dei registri, sono inoltre realizzabili:

- organizzazione ed affiancamento delle attività di tirocinio;
- gestione operativa delle relazioni con gli attori del territorio.

Requisiti professionali del Tutor d'aula - Tutor nell'ambito di attività di Formazione a Distanza - Tutor nell'ambito di attività di tirocinio curricolare

In alternativa:

- laurea triennale o qualifica professionale di II livello per tutor o esperto di processi formativi o profili affini, più un'esperienza professionale di tutoraggio nella macrotipologia formativa richiesta dall'Avviso pubblico;
- esperienza professionale di tutoraggio in almeno tre attività di formazione relativa alla macrotipologia formativa richiesta dall'Avviso pubblico.

Il soggetto beneficiario può in ogni caso utilizzare nell'ambito dei progetti figure di tutor d'aula diverse da quelle inserite nel relativo albo di cui alla procedura di accreditamento, a condizione che siano in possesso dei requisiti previsti dalla presente sezione. E' espressamente vietato al tutor d'aula incaricato di svolgere attività di docenza o di coordinamento nel medesimo progetto formativo.

Per tutte le tipologie di tutor gli aspetti relativi al rapporto di lavoro (durata, contenuto, modalità di erogazione del compenso, ecc.) devono essere indicati nella lettera di incarico. In presenza di particolari esigenze formative può essere utilizzato più di un tutor, purché sia indicato in fase di presentazione del progetto o successivamente autorizzato dal Servizio competente.

Il totale delle ore assegnate al tutor incaricato per attività d'aula e di formazione a distanza (FAD) deve essere pari ad almeno il 50% della durata complessiva dell'attività di aula.

Massimali di costo per Tutor nell'ambito di attività di tirocinio curricolare

Massimo € 35,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA, della quota contributo previdenziale obbligatorio e oltre l'IRAP se dovuta e non recuperabile.

Il totale delle ore rendicontabili del tutor incaricato per attività di tirocinio curricolare ed extracurricolare non deve superare il 25% della durata complessiva del tirocinio medesimo.

Sono ammissibili i costi riferiti alle ore effettivamente svolte dal tutor, risultanti dal registro individuale del tutor di tirocinio.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo "Spese relative al personale" va prodotta la seguente documentazione:

- timesheet delle attività svolte, sottoscritte sia dal docente che dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- registro di classe e/o registro individuale del tutor (aula e tirocinio).

Tutor in affiancamento

Nel caso in cui il personale del soggetto beneficiario non possieda i requisiti richiesti, gli stessi possono essere acquisiti attraverso un periodo di affiancamento ad una figura principale in possesso dei requisiti medesimi, rivolto a far maturare la professionalità necessaria per esercitare tale ruolo autonomamente. E' al tal fine ammessa la possibilità da parte del soggetto beneficiario di utilizzare nei progetti, quale tutor, personale non in possesso dei requisiti sopra definiti solo in affiancamento ad una figura in possesso dei requisiti richiesti (Tutor) ed inserita nel relativo albo (così come richiesto dalla procedura di accreditamento - indicatori a.1.7-c8). Al fine di garantire la rispondenza della funzione di tutor, occorre esplicitare sia il nominativo del tutor in possesso dei requisiti, sia il nominativo del tutor in affiancamento.

Il tutor in affiancamento dovrà essere seguito dal tutor principale che già possiede i requisiti, per un numero di ore pari al 30% delle ore totali complessivamente approvate per l'attività¹. L'affiancamento può essere realizzato svolgendo l'attività di tutoraggio sia in compresenza che in orari diversi.

Analisi dei fabbisogni e Progettazione dell'intervento

Le attività di analisi e definizione dei fabbisogni e di progettazione sono quelle definite ai sensi del Dispositivo regionale di accreditamento DGR n. 1948 del 9 dicembre 2004 e s.m.i.

Il personale impegnato ai fini della loro attuazione può essere interno o esterno al soggetto beneficiario, con inquadramento Junior o Senior.

Requisiti professionali

- Junior: alternativamente *i*) possesso di livello di istruzione EQF 5 (ITS), EQF 6 (Laurea) e superiori; *ii*) possesso di qualifica professionale nel campo dei processi formativi o del settore di progettazione formativa, acquisita successivamente a diploma di scuola secondaria superiore (EQF 4); *iii*) esperienza professionale maturata nel ruolo o nel settore pari ad almeno un anno;

¹ Per chiarire tale disposizione, si riporta il seguente esempio: nel caso di un progetto che preveda 400 ore d'aula il referente dovrà assicurare almeno 120 ore di affiancamento (pari al 30% del monte ore). A ciò consegue che entrambi le figure, referente e tutor in affiancamento, dovranno essere incaricate ciascuna per almeno 120 ore. Va chiarito che tale percentuale va riferita esclusivamente al monte ore dell'attività d'aula per la quale è stato effettuato l'incarico e non ad altre attività progettuali eventualmente approvate (nel caso in esame, il 30% dell'attività d'aula senza ricomprendere il monte ore del tirocinio).

- Senior: alternativamente *i*) possesso di livello di istruzione EQF 5 (ITS), EQF 6 (Laurea) e superiori, accompagnato da esperienza almeno triennale; *ii*) possesso di qualifica professionale nel campo dei processi formativi o del settore di progettazione formativa, acquisita successivamente a diploma di scuola secondaria superiore (EQF 4) accompagnato da esperienza almeno quadriennale; *iii*) esperienza professionale maturata nel ruolo o nel settore pari ad almeno cinque anni.

Personale in affiancamento

In alcuni casi, si rende necessario che i requisiti richiesti dalla normativa per la progettazione e l'analisi dei fabbisogni vengano acquisiti attraverso un periodo di affiancamento che, grazie alla presenza di una figura principale già in possesso dei requisiti medesimi, consenta di maturare la professionalità necessaria per esercitare tali ruoli autonomamente. Pertanto, è ammessa la possibilità da parte del beneficiario di utilizzare nei progetti personale non in possesso dei requisiti sopra definiti, solo in affiancamento alle figure di esperto progettista e esperto in analisi dei fabbisogni, già in possesso dei requisiti richiesti ed inserite nel relativo albo (così come richiesto dalla procedura di accreditamento - indicatori a.1.5 e a.1.6).

Il personale in affiancamento dovrà dimostrare di aver svolto attività di analisi dei fabbisogni e progettazione insieme alla figura principale per almeno tre esperienze lavorative.

Personale per attività coordinamento

L'attività di coordinamento è finalizzata alla pianificazione e coordinamento delle risorse umane, tecnologiche ed organizzative del progetto, all'attivazione delle relazioni con soggetti istituzionali, economici e sociali del territorio, all'organizzazione e monitoraggio delle esperienze di tirocinio, al monitoraggio e alla verifica del buon andamento del progetto. Il coordinatore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto approvato.

Requisiti professionali

Il coordinatore deve essere una persona fisica e possedere un'esperienza almeno biennale nel coordinamento di interventi tipologicamente simili a quelli per cui è incaricato. E' ammessa la possibilità di prevedere il ricorso a più figure di coordinatore, ciascuna garante di una fase dell'intervento, purché sia indicato in fase di presentazione del progetto o successivamente autorizzato dal Servizio competente. In tali casi è comunque necessario indicare il responsabile di progetto. Per l'attività di coordinamento non sono ammessi a nessun titolo incarichi a società o comunque a soggetti organizzati. Gli aspetti relativi al rapporto di lavoro (durata, contenuto, modalità di erogazione del compenso, ecc.) devono essere indicati nella lettera di incarico.

Si specifica inoltre che:

- il soggetto beneficiario può in ogni caso utilizzare figure di coordinatore diverse da quelle inserite nel relativo albo di cui alla procedura di accreditamento (indicatori a.1.7-c7), a condizione che siano in possesso dei requisiti previsti;
- il coordinatore può svolgere attività di docenza in aula limitatamente alla prima giornata di lezione, per un totale massimo di 2 ore ed esclusivamente per un segmento di carattere introduttivo di accoglienza e "messa a livello" dell'aula che può assolvere in virtù del suo ruolo;
- il coordinatore esterno non può svolgere più di tre incarichi relativi a tale funzione nello stesso arco temporale di riferimento. In ogni caso, dovrà essere specificata l'incidenza temporale della prestazione riferita al coordinamento. Il coordinatore dovrà fornire apposita dichiarazione dalla quale si possano desumere tutti gli incarichi acquisiti nell'arco temporale di riferimento.

Coordinatore in affiancamento

Nel caso in cui il personale del soggetto beneficiario non possieda i requisiti richiesti, gli stessi possono essere acquisiti attraverso un periodo di affiancamento ad una figura principale in possesso dei requisiti medesimi, rivolto a far maturare la professionalità necessaria per esercitare tale ruolo autonomamente. E' a tal fine ammessa la possibilità da parte del soggetto beneficiario di utilizzare nei progetti, quale coordinatore, personale non in possesso dei requisiti sopra definiti solo in affiancamento ad una figura in possesso dei

requisiti richiesti (Coordinatore) inserita nel relativo albo (così come richiesto dalla procedura di accreditamento - indicatori a.1.7-c8). Occorre in tal caso esplicitare sia il nominativo del coordinatore in possesso dei requisiti sia il nominativo del coordinatore in affiancamento; quest'ultimo dovrà essere seguito dal coordinatore principale per un numero di ore pari al 30% del totale complessivamente approvato per l'attività². L'affiancamento può essere realizzato svolgendo l'attività di coordinamento sia in compresenza che in orari diversi.

Personale docente (compresi co-docenti, tecnici di laboratorio)

Requisiti professionali

Il personale impegnato potrà essere Junior o Senior, come di seguito definiti:

- Junior: esperto con livello di istruzione e/o esperienza professionale almeno annuale coerenti con l'ambito tematico di docenza;
- Senior: alternativamente *i*) possesso di livello di istruzione EQF 5 (ITS), EQF 6 (Laurea) e superiori, accompagnato da esperienza professionale nel ruolo o nel settore almeno triennale; *ii*) possesso di qualifica professionale nel campo dei processi formativi o del settore di progettazione formativa, acquisita successivamente a diploma di scuola secondaria superiore (EQF 4) accompagnato da esperienza professionale nel ruolo o nel settore almeno quadriennale; *iii*) esperienza professionale maturata nel ruolo o nel settore pari ad almeno cinque anni.

La possibilità di ricorrere alla codocenza deve essere: *i*) prevista nel progetto o *ii*) successivamente autorizzata dal Servizio competente.

Indennità di tirocinio curricolare ed extracurricolare (Voce 2.B4 del piano finanziario)

La voce comprende le spese relative all'indennità lorda oraria, nonché l'IRAP, se dovuta e non recuperabile, corrisposta ai partecipanti impegnati in attività di tirocinio curricolare. L'indennità mensile verrà erogata nel suo intero ammontare, a fronte di una partecipazione minima al percorso formativo pari al 75% della sua durata su base mensile. Le assenze per un periodo superiore al 25% della durata calcolata su base mensile, consentiranno la prosecuzione del tirocinio ma comporteranno la riduzione pro-quota dell'indennità.

Fermo restando che i tirocini non costituiscono rapporto di lavoro, dal punto di vista fiscale l'indennità di partecipazione è considerata reddito assimilato al reddito di lavoro dipendente ai sensi dell'art. 50, DPR n. 917/1986, TUIR, e s.m.i.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- documentazione giustificativa della spesa;
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento dell'indennità di tirocinio;
- registro presenze e timesheet riferite ai singoli partecipanti;
- documenti attestanti i versamenti relativi all'assolvimento degli oneri fiscali previsti dalla normativa applicabile, con prospetto riepilogativo (relativo agli appositi Codici Tributo) contenente i nominativi di riferimento e i relativi importi versati.

Personale per il monitoraggio e la rendicontazione del progetto

Il personale incaricato di svolgere attività di monitoraggio e rendicontazione del progetto deve essere di norma personale interno; il ricorso a personale specialistico esterno al soggetto attuatore deve avere carattere di eccezionalità ed è ammesso solo qualora fornisca un apporto integrativo al personale interno e per attività che richiedono appropriate competenze. Gli aspetti relativi al rapporto di lavoro (durata, contenuto, retribuzione, tipologia del rapporto) devono essere indicati nella lettera di incarico. Con

² Per chiarire tale disposizione si riporta il seguente esempio, relativo ad attività formative: nel caso di un progetto che preveda 400 ore d'aula il coordinatore principale dovrà assicurare almeno 120 ore di affiancamento (pari al 30% del monte ore). A ciò consegue che entrambi le figure, coordinatore principale e coordinatore in affiancamento, dovranno essere incaricate ciascuna per almeno 120 ore. Va chiarito che tale percentuale va riferita esclusivamente al monte ore dell'attività d'aula per la quale è stato effettuato l'incarico e non ad altre attività progettuali eventualmente approvate (nel caso in esame, il 30% dell'attività d'aula senza ricomprendere il monte ore del tirocinio).

riferimento all'incarico e all'inquadramento, in caso di personale interno si rimanda alla normativa contrattuale di riferimento, mentre in caso di personale esterno (esperti/consulenti) si rinvia alla suddivisione in fasce Junior e Senior.

Tale attività si articola nelle seguenti funzioni:

- analisi e verifica in itinere sulla regolarità della gestione dell'attività formativa;
- predisposizione di sistemi di rilevazione per il monitoraggio fisico e qualitativo, tramite la definizione di elementi tecnici, statistici, procedurali e operativi;
- realizzazione dei monitoraggi e delle valutazioni ex ante, in itinere, ex post;
- messa a punto di sistemi di indicatori informatizzati;
- valutazione di risultato e impatto dell'attività progettuale, con particolare riferimento agli esiti occupazionali;
- costruzione di banche dati;
- svolgimento delle attività relative al monitoraggio delle azioni e dei programmi e alla valutazione dei risultati.

NORME RELATIVE ALLA PARTECIPAZIONE AD AVVISI PUBBLICI IN REGIME DI CONCESSIONE EX ART. 12 LEGGE 241/90 IN FORMA DI ATI/ATS E/O CON DELEGA DI ATTIVITÀ

Associazioni temporanee (ATI/ATS) nell'ambito degli avvisi pubblici in regime di concessione ex art. 12 legge 241/90

Il ricorso alle associazione temporanea di imprese (ATI) o di scopo (ATS) è sempre ammesso. Le ATI/ATS:

- devono essere obbligatoriamente costituite nella forma di scrittura privata autenticata ai sensi delle disposizioni vigenti;
- si configurano come soggetto beneficiario;
- vedono al loro interno l'individuazione, fin dalla presentazione del progetto, del soggetto capofila, interlocutore unico e soggetto responsabile dei rapporti con l'Amministrazione competente e sottoscrittore dell'atto unilaterale di impegno. Il capofila è l'unico destinatario dei trasferimenti finanziari dell'Amministrazione competente.

Il rapporto tra soggetti costituenti l'ATI/ATS non è configurabile come delega a terzi; i singoli componenti operano a costi reali/semplificati senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione di eventuali spese da loro effettuate. Le relative note di rimborso sono presentate all'Amministrazione responsabile tramite il capofila della ATI/ATS, con delega di incasso a suo favore.

Ove l'ATI/ATS non sia ancora costituita il progetto deve essere sottoscritto da tutti i proponenti; ove già in essere è sufficiente la sottoscrizione del soggetto capofila o del rappresentante legale.

La costituzione dell'ATI/ATS non è oggetto di valutazione di merito della proposta progettuale, con riferimento al criterio "Qualità" - aspetto "interazione con il partenariato".

Il soggetto capofila dell'ATI/ATS e tutti i componenti della medesima che svolgono attività formative devono essere accreditati per la macrotipologia "formazione superiore". Non sono invece tenuti all'accREDITAMENTO i soggetti che nell'ambito dell'ATI/ATS realizzano le attività non formative.

Nel caso in cui, successivamente i) al termine della fase endoprocedurale intercorrente fra l'approvazione del progetto e la sottoscrizione dell'atto unilaterale di impegno, o ii) alla sottoscrizione dell'atto unilaterale di impegno, uno o più componenti della ATI/ATS non raggiungano o perdano i requisiti richiesti, l'Amministrazione competente provvede, con proprio atto, alla sospensione del progetto ed alla eventuale revoca, sulla base dei presupposti della situazione di fatto.

Affidamento di parte di attività a terzi

I soggetti concessionari possono delegare parte delle attività e/o acquisire beni e servizi. L'Autorità di Gestione del FSE ha la possibilità di esercitare poteri di indirizzo, controllo e autotutela vincolanti per i beneficiari.

Delega di attività

Alla fattispecie della delega sono ricondotti gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione, e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico dell'operazione stessa. Essi assumono dunque particolare rilevanza rispetto alle finalità ed agli interessi pubblici che hanno determinato l'attribuzione del finanziamento pubblico. Non rientra invece nella delega il caso concernente l'acquisizione di beni e la prestazione di servizi aventi carattere strumentale o meramente esecutivo o accessorio rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione, per la cui trattazione si rimanda al successivo, specifico paragrafo.

E' assolutamente vietata la delega totale dell'attività finanziata. La delega anche parziale a soggetti terzi della gestione dell'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 di persone fisiche.

In nessun caso la delega può riguardare:

- le attività di direzione, coordinamento, tutoraggio e amministrazione (comprese le attività di segreteria) del progetto nel suo complesso;
- le attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione del progetto, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- gli accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento sia espresso in percentuale del costo del progetto, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario finale con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

E' possibile la delega motivata – in ogni caso nel rispetto di quanto al capoverso precedente – limitatamente ad apporti integrativi specialistici di cui i soggetti beneficiari non dispongono in forma diretta, in ogni caso nel limite massimo del 30% (al netto di eventuale IVA) del costo complessivo del progetto. Al soggetto terzo delegato non è richiesto il possesso del requisito di accreditamento.

Il terzo delegato deve possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare in sede di richiesta dell'autorizzazione e non potrà a sua volta delegare ad enti terzi l'esecuzione dell'azione.

La richiesta di deroga al divieto di delega dovrà essere evidenziata in sede di presentazione del progetto formativo, con l'indicazione delle caratteristiche tecniche dell'intervento delegato, la relativa quantificazione economica di ciascuna attività delegata ed il nome della società delegata. L'oggetto della deroga così descritto e qualificato deve essere debitamente accettato e sottoscritto dal soggetto terzo come dichiarazione di impegno, da allegare obbligatoriamente al progetto. Non verrà accolta nessuna richiesta di deroga presentata successivamente alla presentazione del progetto. I contratti stipulati tra soggetto beneficiario e soggetto delegato dovranno essere dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni ed indicare l'importo del servizio. Responsabile a tutti gli effetti dell'intervento è, in ogni caso, il soggetto beneficiario, anche per le azioni delegate.

Non si considerano delega:

- l'affidamento di attività da parte di ATI/ATS, reti territoriali per l'apprendimento permanente, consorzi o società consortili ai propri associati/consorzati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
- gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando il principio della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
- l'incarico a persona fisica titolare di un'impresa individuale, se per lo svolgimento dell'incarico non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa, il costo sotteso a tale prestazione rientrando in quello del personale.

Acquisizione di beni e servizi strumentali e accessori

Si tratta di singole azioni volte all'acquisizione di beni o servizi aventi carattere strumentale o meramente esecutivo o accessorio rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione. In questi casi non è pertanto necessaria, né richiesta, la preventiva autorizzazione da parte della Regione. Rientrano in questo ambito, in

via esemplificativa e non esaustiva, fatti in ogni caso salvi i limiti previsti dai Regolamenti comunitari:

- l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
- il noleggio di attrezzature;
- l'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni;
- le attività di consulenza amministrativa e contabile.

Nella scelta del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività ovvero del fornitore/prestatore di servizio il beneficiario del finanziamento, nel caso in cui a questo non si applicano le norme previste dal vigente Codice dei contratti pubblici, segue procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza, al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento, nel rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento di cui alla Circolare MLPS n. 2 del 2 febbraio 2009.