

A.G.C. 03 - Programmazione, Piani e Programmi - Settore Pianificazione e Collegamento con le Aree Generali di Coordinamento - **Decreto dirigenziale n. 3 del 21 gennaio 2010 – Approvazione versione 2 del manuale dell'Autorita' di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2007 - 2013.**

PREMESSO

- che il Parlamento ed il Consiglio Europeo hanno adottato il Regolamento (CE) n. 1081 del 5 luglio 2006 e s.m.i., relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999;
- che il Consiglio Europeo ha adottato il Regolamento n. 1083 del 11 luglio 2006 e s.m.i. recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- che la Regione Campania con Delibera di Giunta n. 842 del 7 luglio 2005 ha avviato il processo di programmazione delle politiche di coesione per il periodo 2007-2013 adottando le “Disposizioni relative alle modalità di partecipazione della Regione Campania al processo di elaborazione dei documenti di programmazione per il periodo 2007-2013 nel quadro delle Comunicazioni della CE del 14 luglio 2004 e dell’Intesa formulata in materia nella Conferenza Stato - Regioni - Autonomie Locali del 3 febbraio 2005” e definendo gli indirizzi programmatici per l’elaborazione del documento strategico regionale preliminare della politica di coesione 2007-2013 per l’avvio della elaborazione degli strumenti di programmazione operativa per il periodo 2007-2013;
- che con successiva Deliberazione n. 824 del 23 giugno 2006, la Giunta della Regione Campania ha disciplinato l'iter amministrativo per la redazione dei nuovi strumenti di programmazione operativa per il periodo 2007-2013 delegando il Coordinatore dell’ A.G.C. 09 “Rapporti con gli Organi Nazionali ed Internazionali in materie di interesse regionale” a svolgere le opportune consultazioni con gli organismi Nazionali ed Internazionali a vario titolo e livello interessati all’attività di redazione dei documenti di programmazione Nazionali e Regionali relativi all’attuazione della Politica di Coesione 2007-2013;
- che la Giunta Regionale, con deliberazione n. 1042 del 1 agosto 2006, ha adottato il “Documento Strategico Regionale per la politica di coesione 2007-2013”, sulla base delle indicazioni del Consiglio Regionale espresse nella seduta del 18 luglio 2006 e degli indirizzi strategici di cui alla DGR 1809/05;
- che la Giunta Regionale, con Deliberazione n. 1040 del 1 agosto 2006 ha dato mandato ai Coordinatori dell’AGC 09, AGC 11 ed AGC 17, di concerto con le Aree Generali di Coordinamento interessate, ad attivare le procedure di consultazione del partenariato istituzionale e socioeconomico regionale necessarie durante il percorso di elaborazione dei Programmi Operativi per il ciclo 2007-2013;
- che la Commissione Europea in data 13 luglio 2007 ha approvato la proposta italiana del Quadro Strategico Nazionale 2007-2013, approvata in Conferenza unificata Stato - Regioni e dal CIPE il 22/12/2006 e modificata a seguito delle osservazioni emerse nel negoziato con la stessa Commissione;
- che la Commissione Europea, con decisione n. n. C(2007)5478 del 7 novembre 2007, ha adottato la proposta di Programma Operativo Regionale Campania FSE 2007-2013 e con Deliberazione n. 2 dell’11 gennaio 2008 la Giunta Regionale ne ha preso atto;
- che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 53 del 27 febbraio 2008 è stata designata l’Autorità di Gestione nel Dirigente *pro tempore* dell’AGC 03 – Programmazione, Piani e Programmi;
- che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 61 del 07 marzo 2008 e s.m.i., sono stati designati i Dirigenti di Settore ai quali affidare la gestione, il monitoraggio ed il controllo ordinario delle operazioni previste dai singoli Obiettivi Operativi del Programma;
- che con Delibera di Giunta Regionale n. 935 del 30 maggio 2008 sono stati approvati i Criteri di Selezione del POR Campania FSE 2007-2013;
- che con Decreto Dirigenziale n. 12 del 15 luglio 2008 sono stati istituiti i Comitati di Coordinamento di Asse e ne è stato approvato il regolamento interno;
- che con Delibera n. 1856 del 20 novembre 2008 la Giunta Regionale ha preso atto del testo definitivo del Piano di Comunicazione del POR Campania FSE 2007-2013;

- che con Delibera n. 1959 del 5 dicembre 2008 la Giunta Regionale ha approvato il Manuale dell'Autorità di Gestione per l'Attuazione del POR Campania FSE 2007-2013;
- che con Delibera di Giunta Regionale n. 1100 del 12 giugno 2009 si è provveduto all'Approvazione della versione 2 delle Linee Guida di chiusura del POR Campania 2000-2006";
- che con Decreto Dirigenziale n. 16 del 25 giugno 2009 è stato approvato il Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione FSE 2007/201";
- che con Delibera n. 1480 del 25 settembre 2009 la Giunta Regionale ha definito le procedure per il completamento degli interventi cofinanziati dal FSE nell'ambito del POR Campania 2000-2006";
- che con Decreto Dirigenziale n. 665 del 6 novembre 2009 l'Autorità di Gestione ha approvato il Vademecum per la valutazione delle operazioni cofinanziate dal FSE;
- che il Consiglio Regionale ha approvato il Testo unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione della qualità del lavoro - Legge regionale n. 14 del 18 novembre 2009;
- che con Delibera n. 1847 del 18 dicembre 2009 e con Delibera n. 1849 del 18 novembre 2009 la Giunta Regionale ha approvato i Regolamenti di attuazione di cui all'art. 54 comma 1 lettera A) e lettera B) della legge 18 novembre 2009 n. 14;

CONSIDERATO

- che il COCOAsse del POR Campania FSE 2007-2013, svolge funzioni consultive, propositive e di controllo su tutto ciò che riguarda l'attuazione del Programma, anche al fine uniformarne le procedure di attuazione e di ottimizzare le sinergie tra le attività dei diversi Assi prioritari di intervento del POR;
- che la Delibera di Giunta Regionale n. 1959/2008 delega l'Autorità di Gestione ad apportare, con successivi atti monocratici, le eventuali integrazioni e/o modifiche resesi necessarie in corso di attuazione, previo confronto con i membri dei Comitati di Coordinamento di Asse, riuniti in seduta congiunta, nonché con gli altri soggetti coinvolti nel processo di attuazione del FSE;
- che, in occasione di due Comitati di Coordinamento di Asse, convocati in seduta congiunta rispettivamente in data 8/9 marzo 2009 e 25 maggio 2009, il Manuale dell'Autorità di Gestione è stato illustrato ed analizzato al fine di raccogliere le eventuali osservazioni, richieste di integrazioni e/o modifiche da parte delle principali strutture amministrative coinvolte nell'attuazione del POR Campania FSE 2007-2013;
- che, in data 7 ottobre 2009, nella seduta congiunta dei Comitati di Coordinamento di Asse, sono state altresì illustrate le "Disposizioni per l'attuazione e la rendicontazione delle operazioni" quale appendice al Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2007-2013 indirizzata ai Soggetti beneficiari/attuatori ed agli addetti al controllo di I livello al fine di garantire una corretta impostazione, esecuzione e rendicontazione delle attività, nonché la necessaria trasparenza dei processi di esecuzione e controllo nell'attuazione delle operazioni cofinanziate dal FSE;

RITENUTO

- pertanto, di approvare la versione del "Manuale dell'Autorità di Gestione del P.O.R. Campania FSE 2007/2013", aggiornata in funzione delle istanze dei soggetti sopra menzionati, con Appendice "Disposizioni per l'attuazione e la rendicontazione delle operazioni P.O.R. Campania FSE 2007/2013" e relativi allegati, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, al fine di proseguire nel processo di armonizzazione della manualistica a supporto dell'attuazione del Programma;
- necessario precisare che tutti gli allegati, di cui alla DGR n. 1959 del 5 dicembre 2008, non modificati con il presente decreto, sono attualmente vigenti;
- opportuno ribadire che, ai sensi della DGR n. 1959 del 5 dicembre 2008, ogni ulteriore eventuale modifica e/integrazione si renda necessaria in corso di attuazione, sia apportata dall'AdG con proprio atto monocratico, previo confronto con i membri dei Comitati di Coordinamento di Asse, riuniti in seduta congiunta, nonché con gli altri soggetti coinvolti nel processo di attuazione del FSE;
- necessario dare ampia diffusione al "Manuale dell'Autorità di Gestione del P.O.R. Campania FSE 2007/2013", prevedendone la pubblicazione sul sito www.fse.regione.campania.it

VISTI

- la Legge Regionale n. 11/1991;
- la DGR n. 966 del 2 luglio 2004 e s.m.i.;
- la DGR n. 1007 del 27 luglio 2005;
- il DD n. 228 del 16 settembre 2005;
- la DGR 793 del 16 giugno 2006;
- il DD n. 198 del 18 luglio 2006;
- la DGR n. 1042 del 1° agosto 2006;
- la DGR n. 226 del 21 febbraio 2006;
- il D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.;
- il Regolamento (CE) n. 1081 del 5 luglio 2006 e s.m.i.;
- il Regolamento (CE) n. 1083 dell' 11 luglio 2006;
- il Regolamento (CE) n. 1828 dell'8 dicembre 2006 e s.m.i.;
- la DGR n. 2120 del 7 dicembre 2007;
- la Decisione n. C(2007)5478 dell'07 novembre 2007;
- la DGR n. 2 dell'11 gennaio 2008;
- la DGR n. 27 dell'11 gennaio 2008;
- il DPGR n. 53 del 27 febbraio 2008;
- il DPGR n. 61 del 7 marzo 2008 e s.m.i.;
- la DGR n. 935 del 30 maggio 2008;
- il DD n. 12 del 15 luglio 2008;
- la DGR n. 1243 del 18 luglio 2008;
- il DPGR n. 153 del 25 luglio 2008;
- la DGR 1856 del 20 novembre 2008;
- la DGR n.1959 del 5 dicembre 2008;
- il DD n. 665 del 6 novembre 2009

Per i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati

DECRETA

- di approvare la versione del “Manuale dell’Autorità di Gestione del P.O.R. Campania FSE 2007/2013”, aggiornata in funzione delle istanze dei soggetti sopra menzionati, con Appendice “Disposizioni per l'attuazione e la rendicontazione delle operazioni P.O.R. Campania FSE 2007/2013” e relativi allegati, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, al fine di proseguire nel processo di armonizzazione della manualistica a supporto dell'attuazione del Programma;
- che tutti gli allegati, di cui alla DGR n. 1959 del 5 dicembre 2008, non modificati con il presente decreto, sono attualmente vigenti;
- che, ai sensi della DGR n. 1959 del 5 dicembre 2008, ogni ulteriore eventuale modifica e/integrazione si renda necessaria in corso di attuazione, sia apportata dall'AdG con proprio atto monocratico, previo confronto con i membri dei Comitati di Coordinamento di Asse, riuniti in seduta congiunta, nonché con gli altri soggetti coinvolti nel processo di attuazione del FSE;
- di dare ampia diffusione al “Manuale dell’Autorità di Gestione del P.O.R. Campania FSE 2007/2013”, con relativa Appendice “Disposizioni per l'attuazione e la rendicontazione delle operazioni P.O.R. Campania FSE 2007/2013” e allegati, prevedendone la pubblicazione sul sito www.fse.regione.campania.it
- di trasmettere il presente atto:
 - all’Ufficio di Gabinetto della Presidenza;
 - all’Autorità di Audit;
 - all’Autorità di Certificazione;
 - al NRVVIP;
 - all’Autorità per le politiche di genere;
 - all’Esperto intersettoriale in sicurezza e legalità;
 - ai Coordinatori delle AAGGC 01, 02, 03, 06, 09, 11, 12, 13, 16, 17, 18;
 - al Tavolo Regionale del Partenariato Economico e Sociale;

- al Settore Stampa, Documentazione, Informazione e Bollettino Ufficiale per la pubblicazione sul BURC.

Il Dirigente
Dott. Luigi D'Antuono



La tua
Campania
cresce in
Europa

Manuale dell'Autorità di Gestione del P.O.R. Campania FSE 2007-2013



La tua
Campania
cresce in
Europa

INDICE

1. Normativa di riferimento.....	3
2. Introduzione	8
3. Obiettivi del documento	9
4. Parte prima: I SOGGETTI	9
4.1 Autorità di Gestione.....	10
4.2 Responsabili di Obiettivo Operativo	11
4.3 Altre Autorità e Organi	13
4.4 Beneficiari.....	13
4.5 Organismi Intermedi.....	14
4.6 Destinatari	15
5. Parte seconda: LE PROCEDURE	18
5.1 Procedure di accesso	21
5.1.1 Affidamenti di natura concessoria.....	22
5.1.2 Affidamenti di natura contrattuale.....	22
5.1.3 Criteri di selezione delle operazioni.....	23
5.2 Procedure di attuazione.....	23
5.3 Procedure di verifica delle operazioni	23
5.3.1 Rendicontazione attività affidate in regime concessorio	25
5.3.2 Rendicontazione attività di servizi.....	28
5.3.3 Modalità di rendicontazione dei voucher e delle borse di studio	31
5.4 Procedure di erogazione dei finanziamenti.....	32
5.4.1 Circuito finanziario per l'attuazione delle operazioni	32
5.4.2 Archiviazione dei documenti	34
6. Azioni di informazione e pubblicità	35
6.1 Responsabilità degli Organismi Intermedi e beneficiari	36
6.2 Assistenza tecnica e monitoraggio	37
7. Parte terza: AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	39
7.1 Rendicontazione dei costi in maniera forfetaria.....	40
7.2 Utilizzo della flessibilità	40
8. Disposizioni transitorie.....	44



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Normativa Comunitaria

- Regolamento (CE) n. 1083 del 11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Regolamento (CE) n. 1081 del 5 luglio 2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
- Regolamento (CE) n. 1080 del 5 luglio 2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) 1783/1999;
- Decisione (CE) 2006/702/CE del 6 ottobre 2006 sugli Orientamenti Strategici Comunitari in materia di Coesione;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- Regolamento (CE) n. 1998 del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- Regolamento (CE) n. 1976 del 20 dicembre 2006 che modifica i Regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione;
- Regolamento (CE) n. 1989/2006 del 21 dicembre 2006 che modifica l'allegato III del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Decisione della Commissione UE n. C(2007)3329 del 13 luglio 2007 della Commissione europea relativa al Quadro Strategico Nazionale (QSN) 2007-2013;
- Decisione della Commissione UE n. C(2007)4265 dell'11 settembre 2007 di approvazione del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007-2013;
- Decisione della Commissione C(2007)5478 del 7 novembre 2007 che adotta il Programma Operativo per l'intervento comunitario del Fondo Sociale Europeo ai fini dell'obiettivo "Convergenza" nella Regione Campania in Italia;
- Regolamento (CE) n. 800/2008 del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

- Regolamento (CE) n. 1341/2008 che modifica il Regolamento (CE) 1083/06, per quanto riguarda alcuni progetti generatori di entrate;
- Regolamento (CE) n. 85 del 19 gennaio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- Regolamento (CE) n. 284 del 7 aprile 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione;
- Regolamento (CE) n. 396 del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE.

Normativa Nazionale

- D. Lgs. 163/1987 Disposizioni sul Fondo di Rotazione;
- Delibera CIPE n. 36 del 15 giugno 2006 Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale degli interventi socio strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007-2013;
- Delibera CIPE n. 82 del 3 agosto 2006 Quadro Strategico Nazionale 2007-2013 - definizione delle procedure e delle modalità di attuazione del meccanismo premiale collegato agli “obiettivi di servizio”;
- Delibera CIPE n. 166 del 21 dicembre 2007 Attuazione del Quadro Strategico Nazionale (QSN) 2007-2013 Programmazione del Fondo per le aree sottoutilizzate;
- Decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE come modificato dal d.l. 12 maggio 2006, n. 173, coordinato con la legge di conversione 12 luglio 2006, n. 228” e successive modificazioni;
- Delibera CIPE n. 174 del 22 dicembre 2006 “Approvazione QSN 2007 – 2013”;
- Accordo della Conferenza Stato – Regioni del 20 marzo 2008 per la definizione degli standard minimi del nuovo sistema di accreditamento delle strutture formative per la qualità dei servizi;
- Norma sull’ammissibilità della spesa: Decreto del presidente della Repubblica n. 196 del 3 ottobre 2008 “Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di coesione.

Normativa Regionale



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

- DGR n. 966 del 2 luglio 2004 e s.m.i. “Approvazione del Manuale di Gestione FSE: Procedure per la programmazione, gestione e attuazione del P.O.R. Campania 2000-2006”;
- DD n. 251 del 6 agosto 2004 “Approvazione della Versione 03 delle Piste di Controllo, ai sensi dell' art. 7 del Regolamento (CE) 438/2001”;
- DGR n. 1007 del 29 luglio 2005 “Modifiche al sistema di controllo I Livello FSE - POR Campania 2000/2006”;
- DD n. 228 del 16 settembre 2005 - DGR 1007/05 - “Modifiche sistema controllo I livello FSE ‘ P.O.R. Campania 2000-2006: individuazione modalità organizzative. Atti consequenziali”;
- DGR n. 842 del 7 luglio 2005 che ha avviato il processo di programmazione delle politiche di coesione per il periodo 2007-2013 adottando le “Disposizioni relative alle modalità di partecipazione della Regione Campania al processo di elaborazione dei documenti di programmazione per il periodo 2007-2013 nel quadro delle Comunicazioni della CE del 14 luglio 2004 e dell’Intesa formulata in materia nella Conferenza Stato - Regioni - Autonomie Locali del 3 febbraio 2005” e definendo gli indirizzi programmatici per l’elaborazione del documento strategico regionale preliminare della politica di coesione 2007-2013 per l’avvio della elaborazione degli strumenti di programmazione operativa per il periodo 2007-2013;
- DGR 1809 del 6 dicembre 2005 “Adozione degli indirizzi programmatici per l’elaborazione del documento strategico regionale preliminare della politica di coesione 2007-2013 ai sensi della DGR 842/2005”;
- DGR n. 793 del 16 giugno 2006 “Accreditamento enti erogatori di formazione autofinanziata. Esecuzione disposto comma III art. 14 L.R. 24/12/2005”;
- DGR n. 1040 del 1 agosto 2006 “Adempimenti connessi alla DGR 824 del 23 giugno 2006. Approvazione dei Piani di Lavoro per la redazione e valutazione dei programmi Comunitari a valere sul ciclo di programmazione 2007-2013”;
- DGR n. 1042 del 1 agosto 2006 che ha adottato il “Documento Strategico Regionale per la politica di coesione 2007-2013”, sulla base delle indicazioni del Consiglio Regionale espresse nella seduta del 18 luglio 2006 e degli indirizzi strategici di cui alla DGR 1809/2005;
- DGR n. 226 del 21 febbraio 2006 “Indirizzi operativi per l’accreditamento degli organismi di formazione e di orientamento”;
- L.R. n. 3 del 27 febbraio 2007 “Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania”;
- DGR n. 453 del 16 marzo 2007 “Approvazione delle proposte dei Programmi Operativi FSE e FESR per la attuazione della Politica Regionale di Coesione



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

2007 - 2013 e del Piano di Sviluppo Rurale della Campania 2007 - 2013 relativo al FEASR”;

- DPGR n. 211 del 21 maggio 2007 “Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (NVVIP). Rinnovo dell’incarico di Direttore del Nucleo al Prof. Federico Rossi”;
- DGR n. 2120 del 7 dicembre 2007 “Variazione Ordinamento Amministrativo Regionale: Riorganizzazione dei Servizi per il Controllo di Primo Livello nell’A.G.C. 17 “Istruzione, Educazione, Formazione Professionale, Politica Giovanile e del Forum Regionale della Gioventù - Osservatorio Regionale del Mercato del Lavoro (O.R.Me.L.) - Conferma incarichi dirigenziali”;
- DGR n. 2 dell’11 gennaio 2008 “Presenza d’atto della decisione della Commissione Europea di approvazione del Programma Operativo Regionale Campania FSE 2007 - 2013; con relativo allegato “Programma Operativo Obiettivo Convergenza Fondo Sociale Europeo 2007 - 2013 Regione Campania”;
- DGR n. 27 dell’11 gennaio 2008 “PO FSE 2007 - 2013 - Piano Finanziario per obiettivo specifico ed operativo - Provvedimenti”;
- DPGR n. 52 del 27 febbraio 2008 “Autorità per politiche di Genere del P.O.R. Campania FESR 2007-2013. Designazione del Dirigente pro tempore del Servizio Pari Opportunità - AGC 18 Settore 01 - Servizio 08”;
- DPGR n. 53 del 27 febbraio 2008 “Autorità di Gestione e attuazione programma operativo FSE 2007-2013. Designazione del Dirigente pro tempore AGC 03 - Programmazione - Piani e Programmi”;
- DPGR n. 55 del 27 febbraio 2008 “Autorità di Audit del P.O.R. Campania FESR 2007 - 2013 e del P.O.R. Campania FSE 2007 - 2013. Designazione del Dirigente pro tempore “Ufficio di Piano”;
- DPGR n. 61 del 7 marzo 2008 “P.O.R. FSE 2007 - 2013 - Designazione dei Dirigenti di Settore ai quali affidare la gestione, il monitoraggio e il controllo ordinario delle operazioni previste dai singoli obiettivi operativi del Programma”;
- DPGR n. 82 del 29 aprile 2008 “Autorità di certificazione del P.O.R. Campania FESR 2007 - 2013 e del P.O.R. Campania FSE 2007 - 2013. Designazione del Dirigente pro tempore del Settore 03 Riscontro e Vigilanza sul servizio di tesoreria e bilancio di cassa - A.G.C. 08”;
- DD n. 15 del 19 maggio 2008 “Nomina rappresentante autorità di gestione del PSR Campania 2007 - 2013 per le attività di raccordo con le politiche di sviluppo degli altri fondi comunitari e regionali relativi al periodo di programmazione 2007 - 2013”;
- DGR n. 935 del 30 maggio 2008 “P.O.R. Campania FSE 2007 - 2013 - Presenza d’atto dei Criteri di selezione delle operazioni”;



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

- DPGR n. 118 dell'18 giugno 2008 "P.O.R. FSE 2007 - 2013. Parziale modifica DPGRC n. 61 del 07/03/2008";
- DPGR n. 139 dell'11 luglio 2008 "P.O.R. FSE 2007 - 2013. Parziale modifica DPGRC n. 61 del 07/03/2008";
- DD n. 12 del 15 luglio 2008 "P.O.R. FSE 2007-2013: Istituzione dei Comitati di Coordinamento di Asse";
- DGR n. 1242 del 18 luglio 2008 "P.O.R. Campania FSE 2007 - 2013: Linee Guida per la gestione dei servizi di assistenza tecnica";
- DGR n. 1243 del 18 luglio 2008 "Istituzione dei capitoli di bilancio dedicati ai singoli Obiettivi Operativi del P.O.R. FSE 2007 - 2013. Variazione compensativa tra capitoli della medesima unità previsionale di base del bilancio per l'esercizio finanziario 2008, ai sensi dell'art. 29, comma 9, lettera b) della L.R. n. 7/2002";
- DPGR n. 153 del 25 luglio 2008 "Individuazione Ufficio di Gabinetto del Presidente quale struttura di coordinamento politica Regionale Unitaria 2007 - 2013";
- DD 9 del 5 agosto 2008 "Strategia di Audit";
- DGR n. 1345 del 6 agosto 2008 "Variazione dell'ordinamento amministrativo regionale";
- DPGR n. 197 del 23 settembre 2008 "Direttive CEE in materia di PIM, FEOGA, FSE - Attività di supporto all'Autorità di Gestione del P.O.R. Campania ed al Dipartimento dell'Economia P.O.R. Campania FESR 2007 - 2013. Deliberazione n. 1921 del 9 novembre 2007- Capitolo 5 - Procedure di attuazione - Punto 5.4.3 - Designazione dell'Esperto in Sicurezza e legalità";
- DGR n. 1513 del 26 settembre 2008 "Variazione dell'ordinamento amministrativo regionale - Riorganizzazione A.G.C. 03";
- DGR n. 1661 del 24 ottobre 2008 "Variazione dell'ordinamento amministrativo regionale nell'A.G.C. 03 Programmazione, Piani e Programmi: rimodulazione dei Servizi 01, 02 e 03 del Settore 01 - Conferimento incarichi dirigenziali";
- DGR n. 1856 del 20 novembre 2008 "Presenza d'atto del testo definitivo del Piano di Comunicazione del PO FSE 2007 - 2013, ritenuto conforme dalla Commissione Europea a quanto previsto dall'articolo 2 paragrafo 2 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, di cui all'Allegato A che forma parte integrante e sostanziale del presente atto";
- DGR n. 1959 del 5 dicembre 2008 "Programma Operativo FSE Campania 2007 - 2013. Approvazione del Manuale dell'Autorità di Gestione - Attuazione del PO FSE Campania 2007 - 2013";
- DGR n. 1100 del 12 giugno 2009 "Approvazione versione 2 delle Linee Guida di chiusura del P.O.R. Campania 2000 - 2006";



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

- DD n. 16 del 25 giugno 2009 “Approvazione del Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione FSE 2007 - 2013”;
- DGR n. 1480 del 25 settembre 2009 “P.O.R. Campania 2000 - 2006. Procedure per il completamento degli interventi cofinanziati dal FSE”;
- DD n. 665 del 6 novembre 2009 “Approvazione del Vademecum per la valutazione delle operazioni cofinanziate dal FSE”;
- Legge regionale n. 14 del 18 novembre 2009 “Testo unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione della qualità del lavoro”;
- DGR n. 1847 del 18 dicembre 2009 “Approvazione del Regolamento di attuazione di cui all'art. 54 comma 1 lettera A) della legge 18 novembre 2009 n. 14”;
- DGR n. 1849 del 18 dicembre 2009 – Approvazione del Regolamento attuativo di cui all'art. 54 comma 1 lettera B) della legge 18 novembre 2009 n. 14 recante "Disposizioni regionali per la formazione professionale";

2. INTRODUZIONE

La riforma della politica di coesione, come noto, ha introdotto importanti innovazioni rispetto al passato ciclo di programmazione. Alcune di queste, in particolare, influenzano in maniera sostanziale l'attuazione dei Fondi a livello regionale ed interessano, quindi, direttamente l'impianto degli strumenti operativi a disposizione delle Autorità preposte all'attuazione dei Programmi:

- l'introduzione di linee di programmazione “mono-fondo”;
- la restrizione dello status di Fondo Strutturale esclusivamente a FESR e FSE;
- l'assenza di un Complemento di Programma, la cui definizione non è richiesta dal Regolamento Generale di esecuzione dei Fondi;

Il Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo Campania per il 2007-2013, in tale contesto, rappresenta un documento organico in cui vengono messi a sistema gli strumenti di gestione ad uso delle strutture regionali preposte all'attuazione e dei beneficiari degli interventi. Il Manuale è corredato da appendici ed allegati che riportano le informazioni tecniche di dettaglio relative all'attuazione delle operazioni cofinanziate, tra cui l'Appendice “Disposizioni per l'attuazione e la rendicontazione delle operazioni”, che è dedicato ai beneficiari del Programma. Il presente Manuale è suscettibile di successive modifiche e/o integrazioni, che,



La tua
Campania
cresce in
Europa

previo confronto in Comitato di Coordinamento degli Assi convocato in seduta plenaria, sono approvate con Decreto Dirigenziale dell'Autorità di Gestione FSE.

3. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il Manuale, come sopra precisato e di seguito meglio specificato, si rivolge ai soggetti, a vario titolo, coinvolti nell'attuazione del Programma, al fine di dotarli di uno strumento operativo, snello e coerente con le rispettive competenze e con i conseguenti gradi di responsabilità. Rappresenta quindi lo strumento di riferimento *unico* per l'attuazione del Programma Operativo Regionale FSE 2007 - 2013, in tutte le sue fasi.

Il Manuale riporta, all'interno del documento e negli allegati, l'esplicitazione delle procedure da osservare nell'attuazione del Programma, rivolgendosi alla struttura policentrica dell'Autorità di Gestione e ai beneficiari del Programma¹. Per gli aspetti organizzativi, si rimanda opportunamente, laddove necessario, alla Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo².

In coerenza con quanto prima specificato, il Manuale opera la seguente distinzione:

- la prima parte del documento identifica i diversi soggetti coinvolti nel processo di attuazione;
- la seconda parte riguarda le procedure;
- la terza parte riguarda i costi ammissibili.

4. PARTE PRIMA: I SOGGETTI

I soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma sono molteplici e sono identificati dal Regolamento generale dei Fondi. Affinché il presente documento possa essere indirizzato in maniera mirata alle esigenze di carattere operativo, è opportuno differenziarli in relazione alle loro peculiari funzioni e competenze.

Ai sensi del Regolamento generale, nell'attuazione sono coinvolte le tre Autorità del Programma:

- Autorità di Gestione, responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente ai principi di una buona e sana gestione amministrativa e finanziaria, che esercita le proprie funzioni di sistema in maniera efficiente, efficace e corretta;

¹ Cfr. Appendice "Disposizioni per l'attuazione e la rendicontazione delle operazioni".

² L'IGRUE con nota prot. 84122 del 28 luglio 2009, ha dichiarato conforme agli artt. 58-62 del Regolamento CE n. 1083/2006 e alla sezione 3 del Regolamento CE n. 1828/2006 il Sistema di Gestione e Controllo istituito per il Programma Operativo FSE 2007-2013 della Regione Campania,
. In data 7 settembre 2009, la Commissione Europea ha accettato la versione inviata, comunicando gli esiti della conclusione della procedura di valutazione di conformità.



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

- Autorità di Certificazione, responsabile della certificazione corretta delle spese erogate a valere sui fondi comunitari e statali per l'attuazione del Programma Operativo;
- Autorità di Audit, responsabile di accertare l'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, di svolgere le attività di audit su un campione di operazioni e di presentare alla Commissione Europea la dichiarazione a chiusura del Programma Operativo.

Il rispetto del **principio di separazione delle funzioni** tra gli Organismi interessati dalla gestione e dal controllo e all'interno degli stessi Organismi (articolo 58, punto b) del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. previsto dagli articoli 60, 61 e 62 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. è assicurato dal fatto che le tre Autorità del Programma, nonché le relative strutture coinvolte nell'esecuzione delle rispettive funzioni sono individuate all'interno di tre diverse Aree Generali di Coordinamento della Regione Campania, come di seguito indicato:

- Autorità di Gestione – Area Generale di Coordinamento 03 – Programmazione, Piani e Programmi – Via S. Lucia 81, 80143 Napoli – tel. 0817962036 Fax 0817962706 – email: l.dantuono@regione.campania.it;
- Autorità di Certificazione – Area Generale di Coordinamento 08 – Bilancio, ragioneria e Tributi – Settore Riscontro e Vigilanza sul servizio di Tesoreria e Bilanci di Cassa – Centro Direzionale Isola C/5, 80134 Napoli – tel. 0817968822 fax 0817968503 – email: t.linguiti@regione.campania.it;
- Autorità di Audit – “Ufficio di Piano” – Centro Direzionale Isola C/3, 80134 Napoli – tel. 0817969231 fax 0817969911 – email: m.lupacchini@regione.campania.it.

4.1 Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione, oltre a quanto previsto all'art. 60 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. e dettagliatamente riportato nella Descrizione sul Sistema di Gestione e Controllo, svolge nei confronti dei Responsabili di Obiettivo Operativo funzioni di:

- coordinamento, promuovendo la definizione degli indirizzi cui devono conformarsi le attività delle Aree Generali di Coordinamento interessate all'attuazione degli Assi prioritari d'intervento previsti dal Programma Operativo FSE 2007 – 2013;
- impulso, per stimolare l'implementazione di attività strategiche per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel P.O.R. In particolare, l'Autorità di Gestione procede a verificare le inadempienze ed inerzie delle strutture deputate all'attuazione del P.O.R., al fine di evitare ritardi procedurali e



La tua
Campania
cresce in
Europa

finanziari nell'attuazione del Programma Operativo e garantire, al contempo, una stretta coerenza tra le previsioni programmatiche e gli strumenti attuativi implementati.

A tal fine, l'Autorità di Gestione presiede i Comitati di Coordinamento di Asse/i, istituiti con DD n. 12 del 15 luglio 2008, quali luoghi deputati al coordinamento della struttura organizzativa ed alla condivisione delle priorità strategiche e delle difficoltà eventualmente riscontrate nell'attuazione del P.O.R. FSE 2007 – 2013.

4.2 Responsabili di Obiettivo Operativo

Le procedure regionali di attuazione del Programma individuano, ai sensi del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 61/2008 e s.m.i., la figura del Responsabile di Obiettivo Operativo (di seguito RdO).

Ai Dirigenti di Settore, individuati quali Responsabili degli Obiettivi Operativi, ai sensi del citato DPGR n. 61 del 07/03/2008 e s.m.i., sono state attribuite le funzioni di gestione, monitoraggio e controllo ordinario delle operazioni previste dai singoli obiettivi operativi del Programma.

In relazione a tali funzioni, il responsabile dell'obiettivo operativo:

- a) garantisce il rispetto della normativa comunitaria, in particolare in materia di tutela dell'ambiente, pari opportunità, informazione e pubblicità, rispetto delle regole della concorrenza e gare di appalto;
- b) promuove e sovrintende gli accertamenti di natura tecnica atti a verificare la fattibilità economico-finanziaria e tecnica degli interventi da ammettere a finanziamento;
- c) provvede ad istruire ed a redigere gli atti di impegno e di liquidazione dei pagamenti ed alla trasmissione degli atti all'Autorità di Certificazione;
- d) raccoglie e trasmette all'Autorità di Gestione del P.O.R.:
 - i dati relativi all'attuazione dell'obiettivo operativo con riferimento alle esigenze di alimentazione periodica del realizzando sistema di monitoraggio;
 - i dati relativi agli indicatori previsti;
 - i dati da inserire nel Rapporto Annuale di Esecuzione del P.O.R.;
 - le eventuali irregolarità riscontrate o l'assenza di irregolarità;
- e) gestisce la pista di controllo di competenza³.

Le piste di controllo per il Fondo Sociale Europeo 2007 – 2013, allegate al presente Manuale, sono state redatte sulla base degli allegati alle Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la programmazione 2007 – 2013 predisposte dall'IGRUE ed adattate alle specificità del P.O.R.

³ A riguardo, si rappresenta che le piste allegate rappresentano dei format standard a disposizione dei Responsabili di Obiettivo Operativo. Nell'ambito dei Co.Co.Asse, ciascun RdO provvederà ad implementare tali piste in funzione delle tipologie di operazioni previste nell'attuazione del relativo Obiettivo Operativo.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Le piste di controllo sono le seguenti:

- acquisizione di servizi a titolarità;
- acquisizione di servizi a regia;
- formazione a titolarità;
- formazione a regia;
- voucher (tale pista di controllo in forma prototipale è in via di predisposizione da parte dell'AdG).

Si evidenzia che, in considerazione dell'assenza, ad oggi, della tabella Regionale sugli Aiuti (nella quale sarà effettuata la distinzione tra Aiuti da notificare ed Aiuti in esenzione), per ciò che concerne gli aiuti, l'Amministrazione, in tale fase, adotta le piste, così come predisposte dall'IGRUE.

Si chiarisce che i Responsabili di Obiettivo Operativo, a seguito dell'individuazione delle operazioni da finanziare, individueranno le piste di loro competenza e procederanno ad implementarle, dandone tempestiva comunicazione all'Autorità di Gestione.

Per ciò che concerne le irregolarità, il relativo accertamento da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo fa sorgere, oltre all'obbligo di adottare i conseguenti provvedimenti di revoca e recupero anche un dovere di comunicazione della suddetta irregolarità, mediante compilazione di una apposita scheda, da trasmettere all'Autorità di Certificazione in quanto struttura competente a comunicarne notizia alla Commissione, per il tramite dell'Ufficio Europeo per la lotta Antifrode (OLAF).

La scheda irregolarità va compilata ai sensi degli artt. 27 - 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006, nel momento in cui si registra "una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario".

L'accertamento delle irregolarità è un obbligo in capo al RdO che è tenuto a darne tempestiva informazione anche all'Autorità di Gestione, attraverso procedure interne di comunicazione, atte a garantire un ottimale flusso informativo. Tale accertamento potrà avvenire anche a seguito dell'impulso dell'AdG.

Per tutto ciò che riguarda il trattamento delle irregolarità si rimanda al Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione approvato con DD n. 16 del 25/06/2009.



La tua
Campania
cresce in
Europa

4.3 Altre Autorità e Organi

Il Comitato di Coordinamento di Asse ed i Responsabili degli Obiettivi Operativi, così come definiti nel presente documento e nella Descrizione sul Sistema di Gestione e Controllo, collaborano strettamente con i seguenti soggetti:

- Nucleo per la Valutazione degli Investimenti Pubblici regionali di cui alla legge 144/99;
- Autorità per le Politiche di Genere⁴;
- Esperto intersettoriale in Sicurezza e Legalità⁵.

4.4 Beneficiari

Ai sensi dell'art. 2 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., per "Beneficiario" si intende un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile del solo avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.

In particolare:

- il beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha **natura contrattuale** poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione;
- il beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha **natura concessoria**, poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

"Nel quadro del **regime di aiuti** di cui all'art. 87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico", ai sensi dell'art. 2 c. 4 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i..

Nel caso di aiuti alla formazione, si può verificare che il progetto formativo sia presentato e/o gestito da enti di formazione, e che quindi il soggetto che "realizza il singolo progetto" e quello che "riceve l'aiuto" siano diversi. Ai fini della certificazione delle spese, in linea con l'art. 2 del Regolamento generale, sono quindi considerati beneficiari dell'operazione (**aiuto alla formazione**) sia l'ente di formazione che realizza il progetto sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto.

In caso di **sovvenzioni dirette ai singoli destinatari** (per es. **voucher di formazione o di servizio**), beneficiario è l'organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione, la Provincia o altri Organismi Intermedi, pubblici o privati, poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione.

In caso di **gestione diretta**, invece, il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, poiché in tale caso è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

⁴ Con DPGR n. 52 del 27/02/2008, è stata designata l'Autorità di Genere, individuata nel Dirigente *pro tempore* del Servizio Pari Opportunità dell'AGC 18 – Settore 01 – Servizio 08.

⁵ Con DPGR n. 197 del 23 settembre 2008 è stato designato l'Esperto in Sicurezza e Legalità.



La tua
Campania
cresce in
Europa

In quest'ultimo caso, nonché nel caso in cui l'AdG e/o l'OI sono beneficiari dell'operazione, ai sensi dell'art. 13 c. 5 del Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i. è garantita la separazione tra le funzioni di gestione e di controllo.

Relativamente alle operazioni delegate ad Organismi Intermedi, si rimanda alla sezione specifica.

Ad integrazione di quanto sopra specificato, si rimanda al Capitolo 1, par. 1.2.1.1 dell'Appendice "Disposizioni per l'attuazione e la rendicontazione delle operazioni".

4.5 Organismi Intermedi

Ai sensi dell'art. 2 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., per Organismo Intermedio si intende *qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.*

Allo stato attuale non è stato individuato alcun organismo intermedio.

In via generale, ai sensi dell'art. 43 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., l'Autorità di Gestione potrà far ricorso alla Sovvenzione Globale, delegando la gestione e l'attuazione di parti dell'asse prioritario ad uno o più organismi intermedi secondo modalità previste nell'accordo concluso tra l'AdG e l'organismo in questione.

I pertinenti accordi sono formalmente registrati per iscritto. L'affidamento viene effettuato mediante un atto che stabilisce:

- i contenuti della delega;
- le funzioni reciproche;
- le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione/Certificazione e la relativa periodicità;
- gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite;
- le modalità di svolgimento della attività di gestione e di controllo;
- la descrizione dei flussi finanziari;
- le modalità di conservazione dei documenti;
- gli eventuali compensi;
- le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze.

Sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale ed eventualmente gli Enti e Amministrazioni suindicati, nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività, possono avvalersi dei seguenti Organismi Intermedi, comunque precedentemente individuati dall'Amministrazione regionale:



La tua
Campania
cresce in
Europa

- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture “in house”⁶;
- b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di strutture “in house” della Amministrazione;
- c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo dell'autorità competente; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici.

Dal punto di vista delle funzioni da assolvere, in particolare, l'O.I. designato potrà essere destinatario di tutte le seguenti funzioni:

- a) *programmazione;*
- b) *gestione operativa;*
- c) *gestione finanziaria;*
- d) *monitoraggio e valutazione;*
- e) *gestione e controlli;*
- f) *informazione e pubblicità;*
- g) *sicurezza e legalità.*

Gli organismi intermedi, in relazione ai compiti loro assegnati, nell'attuazione delle attività loro delegate, assicurano, ai sensi dell'art. 60 del Regolamento generale sui Fondi, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

4.6 Destinatari

I destinatari delle operazioni sono quelli indicati, a titolo esemplificativo, nel Programma Operativo Regionale 2007-2013 e comunque tutti i soggetti con caratteristiche coerenti con le priorità strategiche dei diversi Assi.

Ai fini della definizione delle informazioni da inserire nei Rapporti Annuali e Finali di Esecuzione l'allegato XXIII del Reg. (CE) n. 1828/2006, ripartisce i partecipanti alle operazioni del Fondo Sociale Europeo 2007 - 2013 in funzione di alcune situazioni soggettive.

Pertanto, ai fini del monitoraggio, è opportuno che i dati siano raccolti dai RdO in maniera tale da fornire informazioni con un livello di dettaglio, come sotto indicato.

Ripartizione dei partecipanti per sesso:

- maschio;

⁶ Ai sensi della giurisprudenza della Corte di Giustizia delle Comunità Europee.



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

- femmina.

Ripartizione dei partecipanti in base alla posizione nel mercato del lavoro:

- attivi (totale dei partecipanti attivi, compresi i lavoratori autonomi);
- lavoratori autonomi;
- disoccupati (totale dei disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata);
- disoccupati di lunga durata;
- persone inattive (totale delle persone inattive, compresi coloro che frequentano corsi di istruzione e formazione, i pensionati, le persone che hanno cessato l'attività, coloro che soffrono di un'invalità permanente, i lavoratori casalinghi o altri);
- persone inattive che frequentano corsi di istruzione e formazione.

Ripartizione dei partecipanti per età:

- giovani (15-24 anni);
- lavoratori anziani (55-64 anni).

Ripartizione dei partecipanti per gruppi vulnerabili, conformemente alla normativa nazionale:

- minoranze;
- migranti;
- persone disabili;
- altri soggetti svantaggiati.

Ripartizione dei partecipanti per grado di istruzione:

- istruzione primaria e secondaria inferiore;
- istruzione secondaria superiore;
- istruzione post-secondaria non universitaria;
- istruzione universitaria.

Si chiarisce che i destinatari delle operazioni dovranno essere riconducibili alla classificazione di cui sopra. Pertanto, le strutture preposte all'emanazione della procedura di individuazione dei destinatari dovranno specificare, nell'avviso pubblico, a quale categoria si rivolgono.

La condizione soggettiva dei destinatari delle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007 – 2013 caratterizza e condiziona la possibile presenza delle persone nell'attuazione delle azioni. Tale situazione deve essere oggetto di specificazione deve essere mantenuta per tutta la durata dell'azione.

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

A tal proposito, gli avvisi prevedranno l'obbligo di utilizzare **schede di iscrizione agli interventi formativi**, atte a raccogliere tutte le informazioni necessarie alla identificazione dei requisiti richiesti ai partecipanti ed indicati nell'avviso stesso.



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

Il beneficiario dovrà predisporre apposito regolamento (patto formativo⁷), che verrà sottoscritto da parte di ciascun partecipante ammesso a frequentare (compresi gli eventuali uditori, per le azioni formative), al quale dovrà esserne rilasciata copia, contenente, oltre le notizie sopra specificate, le seguenti indicazioni:

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

⁷ Copia del patto va trasmesso con le modalità indicate nell'allegato all'Appendice "Disposizioni per l'attuazione e la rendicontazione delle operazioni", allegata al presente Manuale.



La tua
Campania
cresce in
Europa

5. PARTE SECONDA: LE PROCEDURE

Le operazioni cofinanziate a valere sul FSE si differenziano in funzione di due criteri:

- della titolarità della responsabilità gestionale;
- della classe di operazioni.

In relazione al primo criterio, distinguiamo due forme di responsabilità gestionale:

- operazioni a titolarità dell'Amministrazione che gestisce il Programma;
- operazioni a regia dell'Amministrazione che gestisce il Programma.

In relazione al secondo criterio, distinguiamo:

- Acquisizione di beni e servizi
- Sovvenzioni.

Acquisizione di beni e servizi: forma di finanziamento del FSE (art. 11 del reg. 1081/06) effettuata attraverso la conclusione di un contratto avente per oggetto la fornitura di beni e servizi.

Il Codice dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, di cui al D. Lgs.n. 163/2006 e s.m.i., emanato in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (di seguito, il Codice) accorpa in un unico testo la disciplina degli appalti pubblici di servizi, forniture e lavori, nonché la disciplina relativa alle concessioni, sia con riguardo alle procedure di gara sopra soglia comunitaria sia alle procedure sotto soglia, sia con riguardo ai settori ordinari sia a quelli speciali.

L'art. 3 del Codice fornisce alcune importanti definizioni, in particolare:

- “contratti pubblici”, stabilendo che “sono i contratti di appalto o di concessione aventi per oggetto l'acquisizione di servizi o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori, posti in essere dalle stazioni appaltanti, dagli enti aggiudicatori, dai soggetti aggiudicatori”;
- “appalti pubblici”: “sono i contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una stazione appaltante o un ente aggiudicatario e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi come definiti dal codice, contro il pagamento di un prezzo”.

Sovvenzioni: forme di finanziamento del FSE (art. 11 del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i.), che si sostanziano in contributi diretti a finanziare un'operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale.



La tua
Campania
cresce in
Europa

In termini tipologici, la sovvenzione può avere natura **globale** o **individuale**.

Nel primo caso (**sovvenzioni globali**) si fa riferimento ad un insieme coordinato di operazioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi strategici del P.O.R. così come previsto dall'art. 42 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. che viene delegato ad un Organismo Intermedio (OI) diverso dall'Autorità di Gestione ovvero dall'Amministrazione Regionale.

Nel secondo caso (**sovvenzioni individuali**) si fa riferimento al finanziamento delle singole operazioni da realizzare per il conseguimento degli obiettivi specifici di ciascun asse del P.O.R., come ad esempio finanziamento, ad imprese o ad enti accreditati, per la realizzazione di **attività formative** e di **work-experience**, erogazione di **voucher formativi** o di **servizio** alle categorie di destinatari individuate nei P.O.R., erogazione alle imprese di aiuti **all'occupazione**, laddove compatibili con la disciplina comunitaria dei regolamenti di esenzione o a **specifici regimi di aiuti notificati**.

Appare opportuno evidenziare come l'attivazione di strumenti volti ad attuare il principio della concentrazione della spesa, realizzando cioè azioni complesse ad elevato impatto e che possono essere funzionali al conseguimento di più obiettivi specifici anche ricadenti in assi diversi del P.O.R., possa essere attuata sia mediante sovvenzioni individuali, che mediante sovvenzione globale.

Nel primo caso, attraverso opportuni meccanismi di selezione di evidenza pubblica verranno selezionate le operazioni, che potranno anche essere in parte a titolarità e/o a regia regionale.

Nel secondo caso, strumenti di concentrazione attuati mediante sovvenzione globale, il processo verterà prevalentemente sulla fase di definizione del programma di intervento e di selezione dell'Organismo Intermedio incaricato di realizzarlo.

In termini conclusivi, si può evidenziare come affianco alle sovvenzioni **non rimborsabili**, ovvero contributi finanziari diretti ai beneficiari senza obbligo di restituzione, sussistano le sovvenzioni **rimborsabili** di cui all'art. 11 del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i. (come ad esempio microcrediti o altri strumenti di ingegneria finanziaria – e.g. prestiti d'onore - soggetti a restituzione) ancorché queste ultime abbiano una rilevanza limitata nell'ambito dei P.O.R.

Un elemento peculiare della sovvenzione è che, la stessa, non può avere come oggetto o come effetto un profitto per il beneficiario.

Tale peculiarità determina due effetti particolarmente importanti allorché vengono concesse le sovvenzioni:

- la necessità di individuare chiaramente il beneficiario della sovvenzione;
- la necessità di documentare, da parte del beneficiario, in maniera puntuale i costi, diretti ed indiretti, sostenuti nell'ambito dell'operazione rispetto a cui viene erogata la sovvenzione, fermo restando l'eventuale possibilità di



La tua
Campania
cresce in
Europa

rendicontazioni forfettarie laddove specificamente previsto dal Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i..

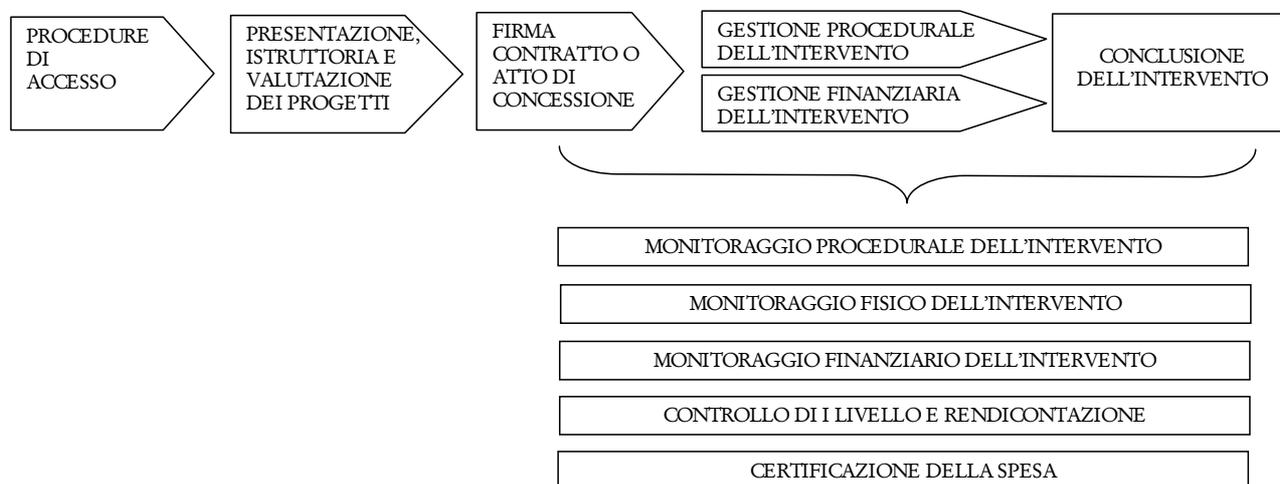
A titolo esemplificativo, di seguito si elencano le principali tipologie di operazioni:

- interventi formativi per occupati e inoccupati;
- interventi di formazione orientativa;
- attività di consulenza orientativa;
- work experience;
- servizi ed attività di accompagnamento per sostenere l'inserimento lavorativo e/o inclusione sociale (come ad esempio il sostegno all'accesso ai servizi di conciliazione e cura attraverso strumenti quali i voucher formativi e di servizi) ;
- sovvenzioni ad operazioni di genere imprenditoriale, latu sensu, (come ad esempio nuova imprenditoria, aiuto all'occupazione ecc.);
- operazioni che hanno come finalità il rafforzamento e lo sviluppo del "sistema di istruzione - formazione - lavoro", prevedendo, sebbene non necessariamente in modo esclusivo, l'acquisizione da parte di un operatore di mercato di beni e/o servizi volti a sostenere lo sviluppo del sistema e degli attori che lo compongono;
- operazioni volte ad acquisire prestazione sul mercato per l'assistenza tecnica e la valutazione alla programmazione del FSE.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Il ciclo di vita delle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013



5.1 Procedure di accesso

Tutte le operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo devono essere coerenti con i contenuti del QSN per la politica regionale di coesione 2007 - 2013, del DSR, dei documenti programmatici regionali relativi alla Programmazione Unitaria e del P.O.R. Campania FSE 2007-2013 nonché con i documenti di attuazione.

A tal proposito i RdO sono tenuti ad inviare formale richiesta all'AdG, la quale si impegna, di norma, a rispondere entro 8 giorni lavorativi; laddove l'operazione sia cofinanziata su diversi obiettivi operativi o su differenti fonti di finanziamento il termine utile per il rilascio del parere da parte dell'AdG è raddoppiato.

I principi generali posti a garanzia della correttezza della spesa nell'ambito del FSE impongono alle Amministrazioni responsabili dei P.O.R di assicurare il ricorso a procedure di evidenza pubblica per selezionare le operazioni ammissibili, così come previsto dall'articolo 3 del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i..

In linea generale, all'interno delle procedure di evidenza pubblica adottate dall'Amministrazione, distinguiamo:

- affidamenti di **natura concessoria**;
- affidamenti di **natura contrattuale**.

Ad integrazione di quanto sopra specificato, si rimanda al Capitolo 1 § 1.2 dell'Appendice "Disposizioni per l'attuazione e la rendicontazione delle operazioni".



La tua
Campania
cresce in
Europa

5.1.1 Affidamenti di natura concessoria

Nelle concessioni di sovvenzioni, la procedura di affidamento è caratterizzata da un avviso pubblico o dalla c.d. “chiamata di progetti”, in cui sono predeterminate e rese pubbliche le finalità perseguite con l’erogazione delle sovvenzioni e dei contributi e disciplinate le modalità di presentazione delle candidature, di selezione delle stesse, di erogazione ed eventuale revoca dei finanziamenti (art. 12 L. 241/90). Il rapporto tra l’Amministrazione ed il Soggetto attuatore risulta regolato da un atto unilaterale di natura concessoria; il Soggetto diventa così beneficiario di un finanziamento per lo svolgimento di un’attività finalizzata al raggiungimento di un obiettivo di interesse generale fissato dall’Amministrazione.

L’Amministrazione ricorre sempre a procedure aperte di selezione dei progetti relativi ad attività formative. L’accesso ai finanziamenti per le attività formative, fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza, avviene nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali previste per il sistema di accreditamento.

Nel caso in cui l’avviso sia finalizzato alla selezione di programmi complessi, nell’ambito di strumenti volti ad attuare il principio della concentrazione della spesa, lo stesso deve prevedere anche la disciplina relativa alle modalità di sviluppo delle singole operazioni che andranno a comporre il programma.

Nel caso di attivazione di strumenti volti ad attuare il principio della concentrazione della spesa, non attuati mediante sovvenzione globale, il processo per la concessione delle sovvenzioni deve selezionare i programmi di intervento, anche con un meccanismo a due stadi che preveda una programmazione preliminare e una esecutiva, a valle del quale verrà predisposto il finanziamento delle singole operazioni in cui si articola il programma.

Ad integrazione di quanto sopra specificato, si rimanda al Capitolo 1 § 1.2.1.4 “Attività di servizi ed assimilabili” dell’Appendice “Disposizioni per l’attuazione e la rendicontazione delle operazioni”.

5.1.2 Affidamenti di natura contrattuale

Le azioni di natura contrattuale danno luogo all’affidamento di appalti pubblici così come previsto dal D. Lgs. n. 163/06 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e s.m.i. Il processo si avvia con l’emanazione di un bando opportunamente pubblicizzato e corredato degli allegati (capitolato tecnico e/o disciplinare tecnico di appalto) necessari, sia per governare le operazioni di selezione e di erogazione, che per definire le caratteristiche sostanziali e gli standard minimi che i prestatori dell’appalto devono assicurare nella fornitura. Il principio



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

generale di riferimento per tutte le procedure è costituito dall'evidenza pubblica, il cui scopo è quello di garantire la competizione tra più concorrenti per consentire alla Pubblica Amministrazione di confrontare diverse offerte ed individuare il miglior offerente.

5.1.3 Criteri di selezione delle operazioni

Conformemente all'art. 65 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., le operazioni cofinanziate sono selezionate sulla base dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza del P.O.R., di cui la Giunta Regionale ne ha preso atto con Delibera n. 935 del 30/05/2008. Inoltre i RdO, ai fini della selezione delle operazioni, dovranno tener conto delle indicazioni fornite nel **Vademecum per la valutazione delle operazioni cofinanziate dal FSE**, approvato con DD n. 655 del 6 novembre 2009.

5.2 Procedure di attuazione

Una volta selezionata la singola operazione, previa verifica del possesso dei requisiti in materia di accreditamento degli enti di formazione e di orientamento secondo quanto disposto dalla DGR n. 226 del 21 febbraio 2006 e s.m.i. "Indirizzi operativi per l'accreditamento degli organismi di formazione e di orientamento" e quando i controlli amministrativi relativi alla fase di ammissione a finanziamento di una operazione sono ultimati con esito positivo, viene redatto il decreto di ammissione a finanziamento con il quale:

- viene dato atto del riscontro positivo dei controlli effettuati;
- vengono impegnati i fondi necessari dal capitolo di bilancio appositamente istituito per i singoli Obiettivi Operativi del Programma;
- viene approvato lo schema di contratto o l'atto di concessione riportante gli obblighi cui il beneficiario deve ottemperare per fruire del finanziamento in oggetto.

5.3 Procedure di verifica delle operazioni

Per quanto riguarda le attività di controllo sulle operazioni previste a livello regionale nell'ambito del sistema di gestione e controllo del P.O.R., fondate su una serie di misure atte a garantire che i Fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme ai principi di sana gestione finanziaria, i soggetti beneficiari dei finanziamenti sono sottoposti a due diverse tipologie di verifica:

- sistema di controllo di I livello;
- sistema di controllo di II livello.



La tua
Campania
cresce in
Europa

In particolare, le verifiche di cui all'articolo 60 lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. configurano i cosiddetti **controlli di primo livello**, ovvero i controlli da esercitare in concomitanza con la gestione dell'intervento e diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali.

Le verifiche devono includere:

- verifiche tecnico-amministrative sulla totalità delle operazioni;
- verifiche in loco, a campione, di singole operazioni.

L'art. 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006, recante norme di attuazione del Reg.(CE) n. 1083/2006 e s.m.i., stabilisce che "le verifiche che l'Autorità di Gestione è tenuta ad effettuare a norma dell'articolo 60, lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni".

L'Autorità di Gestione ha il compito di effettuare le verifiche delle operazioni di cui all'art. 60 lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i.: tali verifiche configurano i controlli di primo livello, ovvero i controlli da esercitare in concomitanza con la gestione dell'intervento e diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali, e riguardano gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni.

Le verifiche hanno lo scopo di accertare che le spese dichiarate siano conformi alle norme comunitarie e nazionali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette.

I soggetti beneficiari/attuatori delle attività cofinanziate dal FSE nell'ambito del P.O.R. Campania 2007 - 2013 sono sottoposti ad attività ispettive e di controllo da parte delle autorità competenti secondo quanto stabilito dalla relativa normativa e regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale.

Al fine di garantire la trasparenza delle operazioni e quindi rendere possibile il controllo da parte dei soggetti competenti, i soggetti beneficiari del finanziamento hanno l'obbligo di rispettare alcune procedure, sia in termini di tempistica che di produzione di documentazione.

Le verifiche devono altresì comprendere "procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione."

Nelle more dell'implementazione del Sistema Unico di Monitoraggio si rimanda a quanto descritto nel paragrafo "Disposizioni transitorie".

Ad integrazione di quanto sopra specificato, si rimanda ai Capitoli 2 e 3 dell'Appendice "Disposizioni per l'attuazione e la rendicontazione delle operazioni".



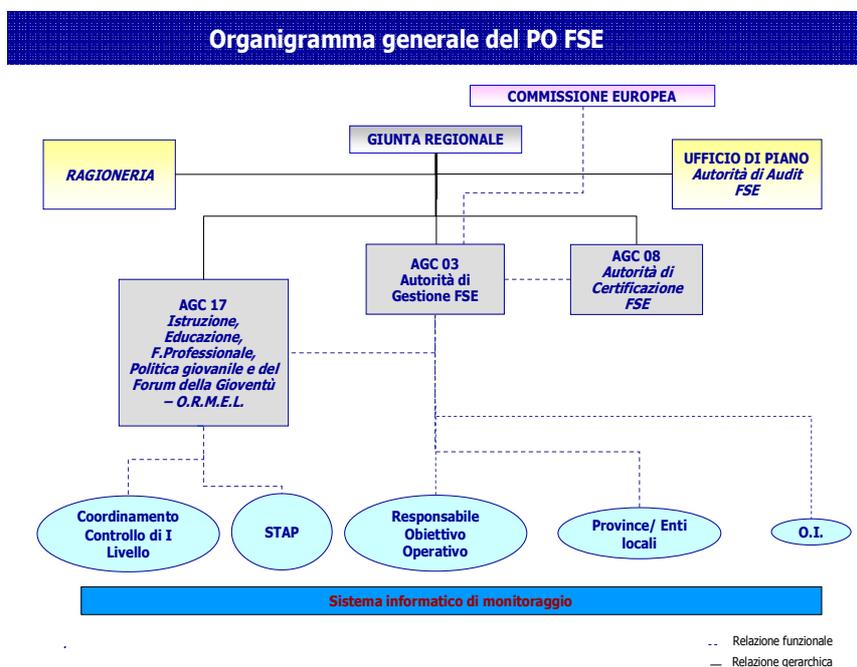
La tua
Campania
cresce in
Europa

5.3.1 Rendicontazione attività affidate in regime concessorio

Ai sensi dell'art. 13 Reg. (CE) n. 1828/2006, le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione sia alla certificazione dell'anticipo che ad ogni successiva domanda di rimborso presentata dal beneficiario/attuatore.

Al fine di definire chiaramente gli schemi di rendicontazione ("a corpo" o "a costo") da utilizzare per certificare la spesa, risulta fondamentale l'identificazione del beneficiario dell'operazione, come descritto al § 4.6.

Il sistema di verifica delle operazioni, implementato a seguito dell'approvazione della DGR n. 1007/05, seguita dal DD n. 228 del 16/09/2005, relativi alle nuove procedure per il controllo di I livello, prevede il coinvolgimento di vari soggetti; al fine di garantire la separazione, all'interno dell'Autorità di Gestione, tra le funzioni gestionali e le funzioni di verifica, ex art. 58 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., la verifica amministrativo-contabile, e quindi la rendicontazione in itinere della totalità delle spese effettivamente sostenute, è di competenza dei Settori Tecnici Amministrativi Provinciali, che sono incardinati nell'A.G.C. 17 Istruzione, Formazione e Lavoro, come descritto nella relazione sul Sistema di Gestione e Controllo.



I Settori Tecnici Amministrativi Provinciali hanno il compito di verificare il 100% delle spese sostenute per ciascun progetto cofinanziato, supportate da documenti probanti e quietanzati. La verifica dell'ammissibilità e congruenza della totalità delle spese nell'arco dell'intero ciclo di vita di ciascun progetto, avviene a regime



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

attraverso l'accesso al Sistema Unico di Monitoraggio informatico in via di predisposizione da parte dell'AdG.

Nelle more dell'implementazione di detto Sistema si rimanda a quanto descritto nel paragrafo "Disposizioni transitorie".

Il personale del controllo di I livello provvede alla verifica della documentazione contabile e amministrativa delle spese, presentata dai Soggetti Beneficiari, con cadenza bimestrale, in sede di rendicontazione ed in particolare deve controllare che le spese esposte siano:

- pertinenti ed imputabili ad azioni ammissibili;
- effettive;
- riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento e dell'operazione;
- comprovate;
- legittime;
- contabilizzate;
- contenute nei limiti autorizzati e, in generale, ammissibili alla luce della normativa comunitaria e nazionale.

Il personale incaricato alla rendicontazione viene inserito in team individuati dai dirigenti dei singoli Settori STAP. Il funzionario STAP gestirà i rapporti con i Soggetti Beneficiari e potrà effettuare la rendicontazione in contraddittorio o in assenza del soggetto beneficiario del finanziamento.

Tutto il processo ordinario, trasposto nel sistema informativo a supporto delle attività di gestione e controllo delle operazioni cofinanziate nell'ambito del P.O.R. 2007 - 2013, in via di realizzazione, tende a garantire massima trasparenza e fluidità nelle modalità di utilizzo.

I Responsabili di Obiettivo Operativo effettuano i controlli tecnico - amministrativo - contabili propedeutici all'emissione dei decreti di liquidazione, nel rispetto degli esiti delle verifiche del Controllo di I livello, effettuate dagli STAP.

I Responsabili di Obiettivo Operativo, nella fase a regime, garantiscono gli adempimenti di propria competenza, in relazione alle esigenze di alimentazione periodica del Sistema di Unico di Monitoraggio e le eventuali irregolarità riscontrate o l'assenza di irregolarità, con riguardo ai dati di avanzamento procedurale ad integrazione dei dati di monitoraggio fisico e finanziario prodotti e comunicati dai beneficiari sulla base dei dispositivi attuativi.

I Responsabili degli Obiettivi Operativi, al fine di attivare il flusso informativo necessario al monitoraggio ed alla certificazione delle spese all'UE, devono provvedere a trasmettere all'AdG, con cadenza bimestrale, suscettibile di variazioni in senso diminutivo in ragione delle specifiche di dettaglio del sistema in via di predisposizione, il corredo informativo relativo ad ogni singola operazione.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Le scadenze utili per la rendicontazione delle spese sono le seguenti:

Date di riferimento della spesa da rendicontare	Data ultima per la consegna della certificazione
28 febbraio	10 marzo
30 aprile	10 maggio
30 giugno	10 luglio
31 agosto	10 settembre
31 ottobre	10 novembre
31 dicembre	10 gennaio

Al fine di garantire un efficace e costante controllo, la struttura dell'Autorità di Gestione esercita il monitoraggio dello stato di avanzamento delle iniziative e dei relativi pagamenti.

Il mancato rispetto dei termini indicati nell'atto di concessione da parte del soggetto beneficiario comporta il recesso unilaterale della concessione che disciplina l'affidamento dell'attività.

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

La verifica amministrativa contabile verterà su due principali criteri:

- controllo totale sul 100% delle spese sostenute per l'azione finanziata;
- controllo sui documenti originali di spesa; non è consentita l'esibizione di copie dei giustificativi di spesa.

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

Il progetto approvato comprende il budget che, per il soggetto beneficiario, costituisce un preventivo di spesa articolato per azioni, macrovoci e sottovoci di costo.

Il piano finanziario approvato deve costituire la base per la formulazione del rendiconto. Il raffronto fra piano finanziario approvato e consuntivo presentato dal soggetto beneficiario deve porre gli organi di controllo in grado di effettuare un immediato raffronto con gli importi preventivati.

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

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
- essere documentati con giustificativi in originale;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

- essere registrati nel giornale di contabilità generale;
- essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione dell'avviso e la data comunicata come fine progetto;
- essere contenuti nei limiti degli importi indicati nel preventivo approvato;
- essere sostenuti secondo i principi di economia e sana gestione finanziaria;
- rispettare il rapporto costo-benefici;
- essere congrui;
- essere documentati con atti di impegno certi (contratti, fatture, dichiarazioni di credito, documento trasporto ecc.).

Nel caso in cui, a seguito di controllo, siano riscontrate anomalie concernenti la didattica o la parte amministrativa, i Responsabili di Obiettivo Operativo hanno la facoltà di applicare le seguenti sanzioni:

1. revoca del finanziamento per le seguenti difformità

- mancanza di attività formativa senza preavviso e senza giustificato motivo;
- difformità nella realizzazione delle attività rispetto al progetto approvato;
- altre disfunzioni nello svolgimento dell'attività didattica;

2. tagli sulle spese sostenute per le seguenti difformità

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

Ad integrazione di quanto sopra specificato, si rimanda al Capitolo 1 § 1.2.1.4 "Attività di servizi ed assimilabili" dell'Appendice "Disposizioni per l'attuazione e la rendicontazione delle operazioni".

5.3.2 Rendicontazione attività di servizi

Coerentemente con il sistema di controlli descritto nei punti precedenti, il Responsabile dell'Obiettivo Operativo prima di certificare la spesa sostenuta in qualità di Beneficiario all'Autorità di Certificazione, attiva le verifiche mediante un soggetto diverso da colui che gestisce il contratto, nel rispetto dell'art. 13.5 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

Si precisa che nel caso in cui l'Autorità di Gestione sia anche beneficiario, come nel caso di prestazioni di assistenza tecnica per l'esecuzione dei controlli di gestione, l'attività di controllo verrà affidata ad un dirigente o almeno ad un funzionario con posizione organizzativa diversa, in questo modo il servizio verrà



La tua
Campania
cresce in
Europa

svolto da un soggetto indipendente dall'Autorità di Gestione. Pertanto, ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg. (CE) n. 1828/2006, la Struttura competente del controllo effettua le verifiche amministrative di seguito riportate.

Verifica del primo SAL:

- a) verifica del rispetto degli step procedurali connessi al tipo di procedura prescelto per l'acquisizione del servizio e la selezione del soggetto attuatore dell'intervento;
- b) verifica dell'esistenza e della correttezza della cauzione/fideiussione laddove prevista;
- c) verifica della documentazione presentata dal Soggetto attuatore dell'intervento volto a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni contenute nel contratto;
- d) verifiche della correttezza formale della fattura;
- e) verifiche della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

Verifica dei SAL intermedi e del SAL finale:

- a) verifica della documentazione presentata dal Soggetto attuatore dell'intervento volto a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni contenute nel contratto;
- b) verifiche della correttezza formale della fattura;
- c) verifiche della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

In particolare, la documentazione a supporto da verificare è la seguente:

- fattura (come da scadenze e modalità di presentazione indicate negli atti di gara e nel contratto);
- time sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto;
- Gantt delle attività programmate e svolte;

Relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto (SAL) che contenga la descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate e la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output).

Il Responsabile di Obiettivo Operativo (o il Beneficiario diverso dalla Regione per le operazioni a regia) provvederà ad archiviare nel fascicolo relativo al progetto di riferimento le copie conformi all'originale della documentazione a supporto della spesa rendicontata, annullata con il timbro indicante l'importo attribuito al



La tua
Campania
cresce in
Europa

progetto da tenere a disposizione in caso di controllo da parte dell'Autorità regionale, nazionale e comunitaria.

Nel caso di attività in cui il beneficiario sia diverso dalla Regione Campania, l'Amministrazione/Ente di riferimento dovrà inviare, alla ricezione delle fatture da parte degli aggiudicatari del servizio, alla Regione Campania – Responsabile di Obiettivo Operativo di riferimento ed all'Autorità di Gestione - il riepilogo delle spese certificate dai soggetti terzi gestori cui demandano la realizzazione delle attività. Tale dichiarazione deve essere sottoscritta dal responsabile del procedimento individuato presso l'ente/amministrazione.

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

Il Beneficiario dovrà osservare gli adempimenti di seguito elencati:

- stipulare l'idoneo atto amministrativo di affidamento;
- raccogliere i dati che gli enti, alle scadenze indicate nella convenzione, dovranno produrre;
- controllare e validare i dati contenuti nei documenti presentati attraverso la verifica della corrispondenza delle informazioni contenute nel progetto esecutivo con quanto riportato nei documenti giustificativi di spesa presentati;
- trasmettere al Responsabile di Obiettivo operativo l'importo della spesa certificata.

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

- inserire, in modo evidente, il logo dell'Unione Europea, della Repubblica italiana, della Regione Campania, del soggetto beneficiario del finanziamento/attuatore dell'intervento, della dicitura "P.O.R. Campania FSE 2007 - 2013", lo slogan "La tua Campania cresce in Europa" in ogni attività promozionale, pubblicitari e/o informativa (cfr. Cap. 6 "Informazione e pubblicità);
- garantire gli adempimenti di tutti gli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalla normativa vigente, a favore degli eventuali partecipanti alla attività e dei propri addetti alla realizzazione dell'attività;
- garantire che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi, messe a disposizione per lo svolgimento delle attività, corrispondono ai requisiti delle vigenti normative in materia di idoneità e sicurezza;



La tua
Campania
cresce in
Europa

- garantire il rispetto delle regole di divieto di sub-committenza, totale o parziale, di attività connesse alla realizzazione del progetto, così come disciplinate dalla Regione Campania o norme e regolamenti comunitarie e nazionali.

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

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

La Regione/altro Beneficiario potrà effettuare, in itinere e/o a conclusione delle attività, verifiche amministrative e contabili, anche a campione, sui progetti. La Regione/altro Beneficiario si riserva la facoltà di dichiarare non rimborsabili, parzialmente o totalmente, le spese sostenute nei seguenti casi:

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

5.3.3 Modalità di rendicontazione dei voucher e delle borse di studio

L'Autorità di Gestione o l'Organismo Intermedio definiscono l'importo del voucher, che può coprire parzialmente o totalmente il valore del bene e/o del servizio ed è soggetto ad eventuali oneri tributari, laddove previsti.

Per la gestione e la rendicontazione di voucher e borse di studio, i Responsabili di Obiettivo Operativo o i Beneficiari Finali per attività a regia regionale, raccoglieranno i documenti necessari per la certificazione delle spese. L'assegnatario del voucher/borsa di studio consegnerà al responsabile del procedimento una dettagliata relazione cui allegherà i documenti giustificativi dell'attività svolta ed eventuali giustificativi di spesa (vitto, viaggi e alloggio).

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

Il Responsabile di Obiettivo Operativo invierà l'avanzamento di spesa (dato complessivo per le azioni a titolarità e a regia regionale), appositamente certificata



La tua
Campania
cresce in
Europa

secondo le scadenze definite all'Autorità di Certificazione trattando ogni voucher/borsa erogata come singola operazione. Si precisa, al riguardo, che, ai sensi dell'art. 2 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., per operazione si intende "un progetto o un gruppo di progetti selezionati dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo in questione o sotto la sua responsabilità....(omissis)".

5.4 Procedure di erogazione dei finanziamenti

Il circuito finanziario si è attivato, a seguito della decisione della Commissione Europea di approvazione del Programma Operativo, con l'erogazione da parte della Commissione per quanto riguarda il Fondo sociale europeo e dell'IGRUE per il Fondo di Rotazione del prefinanziamento. Tale prefinanziamento, in base a quanto disposto dall'art. 1 del Reg. (CE) n. 85/2009, è pari al 7,5% della partecipazione complessiva dei Fondi al Programma Operativo Regionale.

L'Autorità di Gestione opera al fine di favorire:

- il funzionamento del circuito finanziario del P.O.R.;
- l'efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie a tutti i livelli, al fine di rendere le risorse stesse più rapidamente disponibili per i beneficiari;
- l'efficienza del sistema contabile a livello regionale, per quanto riguarda in particolare le relazioni fra l'Amministrazione regionale e gli organismi coinvolti a vario titolo nell'attuazione finanziaria degli interventi.

Ad integrazione di quanto sopra specificato, si rimanda ai Capitoli 2 e 3 dell'Appendice "Disposizioni per l'attuazione e la rendicontazione delle operazioni".

5.4.1 Circuito finanziario per l'attuazione delle operazioni

L'erogazione dei fondi avverrà previa acquisizione da parte della Regione dei finanziamenti nazionali e comunitari con relativa iscrizione nel bilancio regionale.

I Soggetti Beneficiari del P.O.R. FSE, in base alle scadenze fissate negli atti di concessione/contratti ed altri provvedimenti ad essi equiparati procedono all'inoltro, al Responsabile di Obiettivo Operativo, delle domande di rimborso.

Il Responsabile di Obiettivo Operativo effettua i controlli tecnico - amministrativo - contabili propedeutici all'emissione del decreto di liquidazione, nel rispetto degli esiti delle verifiche di cui al § 5.3.

A seguito dell'emissione del decreto, il settore "Entrate e Spese", effettuata la verifica di regolarità contabile, provvede all'emissione del mandato di pagamento addebitandolo al pertinente capitolo di Bilancio.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Il mandato di pagamento viene trasmesso alla Tesoreria Regionale che provvede all'accredito sul conto corrente del Beneficiario dedicato esclusivamente alla ricezione dei pagamenti delle operazioni cofinanziate dal P.O.R..

Il Servizio 01 "Tesoreria Regionale" del Settore "Riscontro e Vigilanza sul Servizio di Tesoreria e Bilancio di Cassa" verifica costantemente il "buon fine" degli ordinativi di pagamento a favore dei Beneficiari e, prima di ogni scadenza di certificazione, fornisce ai Responsabili di Obiettivo tutti gli elementi probatori dell'avvenuto accredito.

In generale, il finanziamento concesso per la realizzazione delle **operazioni di natura concessoria** verrà erogato in un massimo di tre soluzioni:

- 1° anticipazione - l'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e viene erogato, successivamente alla sottoscrizione dell'atto di concessione, su istanza del beneficiario indirizzata al Responsabile di Obiettivo Operativo di riferimento.
- 2° anticipazione - l'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e viene erogato su istanza del beneficiario indirizzata al Responsabile di Obiettivo Operativo, nella quale dichiara di aver sostenuto spese, sottoposte a verifica contabile - amministrativa con esito positivo, per un importo pari ad almeno il 90% della prima anticipazione ricevuta.
- saldo finale - il saldo finale, per un importo massimo pari alla differenza tra finanziamento assentito e anticipazioni eventualmente ricevute, viene erogato, su istanza del beneficiario, indirizzata al Responsabile di Obiettivo Operativo di riferimento, nella quale si indichi l'importo del saldo finale spettante, calcolato detraendo dal totale delle spese eleggibili (comprese quelle ancora da maturare) gli importi ricevuti a titolo di anticipazione. Nell'istanza di liquidazione del saldo, il beneficiario dovrà dichiarare di:
 - aver speso e rendicontato almeno il 90% delle anticipazioni ricevute (1° e 2° anticipazione);
 - aver completato l'intero monte ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista.

Alla richiesta dei vari acconti da parte del Soggetto Beneficiario del finanziamento, il Responsabile di Obiettivo Operativo, prima di procedere all'erogazione, è tenuto a verificare se l'istanza è accompagnata da regolare produzione di polizza fideiussoria e che sia stato speso e rendicontato almeno il 90% dei precedenti acconti.



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

Il Beneficiario è tenuto a spendere l'importo percepito a titolo di saldo finale entro 45 giorni dalla erogazione da parte della Regione e a effettuare la rendicontazione finale delle relative spese entro i successivi 10 giorni.

Nel caso in cui gli importi erogati dalla Regione a titolo di anticipazione o di saldo finale superino il totale delle spese rendicontate e validate (secondo le modalità di cui all'art. 8), il Beneficiario è tenuto a restituire, entro 15 giorni, il maggiore importo ricevuto – con bonifico sull'apposito conto della Regione – e a trasmettere la relativa attestazione bancaria al Responsabile dell'Obiettivo Operativo di riferimento e, per conoscenza, all'Autorità di Gestione.

In generale, il finanziamento concesso per la realizzazione delle **operazioni di natura contrattuale** verrà erogato come di seguito indicato:

1° acconto pari al 30% del totale oltre IVA entro 15 giorni dalla firma del contratto o dell'avvio dei lavori, previa presentazione di regolare fattura da parte del aggiudicatario dell'intervento.

Il rimanente 70% verrà erogato in rate trimestrali/semestrali o con la cadenza prevista dal contratto sottoscritto tra le parti, ciascuna previa presentazione di regolare fattura, del SAL e degli altri atti previsti dal contratto.

Ai fini dell'erogazione del saldo finale, il soggetto aggiudicatario dell'intervento è tenuto a consegnare una relazione finale di regolare esecuzione.

In merito alle modalità di erogazione dei finanziamenti ulteriori informazioni verranno fornite nelle procedure di selezione e nei contratti/atti di concessione, coerentemente con gli allegati al presente manuale.

Ad integrazione di quanto sopra specificato, in particolare per le erogazioni “a saldo” si rimanda al Capitolo 3 § 3.2.1.2 dell'Appendice “Disposizioni per l'attuazione e la rendicontazione delle operazioni”.

5.4.2 Archiviazione dei documenti

In coerenza con quanto previsto dall'art. 60 lett. f) del Regolamento Generale, l'Autorità di Gestione deve predisporre adeguate procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'art. 19 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

A tal fine si precisa che tutti i documenti giustificativi in originale o in copia autenticata su supporti comunemente accettati relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo devono essere tenuti, da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni, a disposizione della Commissione e della Corte dei



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

Conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per i tre anni successivi alla chiusura del P.O.R. o, in alternativa per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale.

Ciascuna articolazione organizzativa dell'AdG/OI, quindi, deve adoperarsi per assicurare l'archiviazione e conservazione, della documentazione relativa alla gestione dell'operazione e la documentazione sulle verifiche effettuate, nonché la documentazione di spesa per le operazioni in cui figura come beneficiario.

Per garantire la conservazione dei documenti giustificativi delle spese, l'AdG esplicita gli obblighi gravanti sui beneficiari delle operazioni, cui essi si sottomettono fin dalla presentazione dell'istanza di accesso al finanziamento attraverso la sottoscrizione di una esplicita dichiarazione di assenso alla corretta archiviazione dei documenti in coerenza con il disposto regolamentare comunitario. Tali obblighi sono assunti sia nel caso di affidamento in regime concessorio, sia nel caso di affidamento in regime contrattuale.

Oltre ai documenti giustificativi delle spese e alla documentazione relativa alle verifiche effettuate (check list), l'AdG deve adoperarsi per assicurare l'archiviazione e conservazione della documentazione relativa alla gestione dell'operazione. Tutte le informazioni relative all'archiviazione della documentazione gestionale sono declinate all'interno delle piste di controllo specifiche redatte per ciascuna procedura di accesso a finanziamento attivata dall'AdG.

Gli Organismi Intermedi, in relazione ai compiti loro assegnati, assicurano allo stesso modo, così come appena descritto per l'AdG, l'archiviazione e conservazione della documentazione relativa all'operazione e impongono ai beneficiari/attuatori obbligazioni in tal senso.

6. AZIONI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

In ottemperanza a quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. e dal Reg. (CE) 1828/2006, tutti i soggetti che intervengono nella fase di attuazione di un'operazione cofinanziata dal P.O.R. Campania FSE 2007 - 2013, ciascuno per la propria competenza e ruolo, sono tenuti al rispetto degli adempimenti degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai dispositivi regolamentari, generalmente con modalità analoghe a quelle della AdG.

Per garantire l'immediata identificazione delle operazioni co-finanziate dal P.O.R. Campania FSE 2007 - 2013, ed ai fini della trasparenza degli atti amministrativi, è necessario che i Responsabili degli Obiettivi Operativi citino sempre nell'oggetto degli atti di programmazione ed attuazione la dicitura "P.O.R. Campania FSE 2007 - 2013 - l'Asse di riferimento - l'Obiettivo Operativo attinente".



La tua
Campania
cresce in
Europa

Pertanto, gli obblighi derivanti dalle normative comunitarie dovranno essere contenuti in tutti gli atti di concessione di finanziamenti pubblici (bandi, decreti, contratti, circolari, ecc.) alla cui osservanza devono essere impegnati i soggetti finanziati con apposita dichiarazione di impegno.

Nell'ottica di un sempre più efficace ed efficiente uso delle risorse comunitarie, tutti gli strumenti utilizzati per la pubblicizzazione dei progetti (bandi, circolari, pubblicazioni, manifesti, seminari, annunci, ecc.) dovranno garantire la più ampia diffusione delle informazioni sui finanziamenti e la visibilità delle realizzazioni delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo.

6.1 Responsabilità degli Organismi Intermedi e beneficiari

I soggetti finanziati sono tenuti ad informare il pubblico circa il finanziamento ottenuto dai Fondi strutturali utilizzando le modalità come di seguito riportate.

1. Inserire in ogni attività promozionale, pubblicitaria ed informativa (prodotti editoriali, stampati, digitali, multimediali, interattivi), secondo l'ordine indicato:

- a) l'emblema dell'Unione Europea conformemente alle norme grafiche riportate nel Reg. (CE) n. 1828/2006, nell'Allegato I "Regole di base per la composizione dell'emblema e indicazione dei colori standard", comprensivo della dicitura "Unione Europea";
- b) il logo della Repubblica italiana;
- c) il logo della Regione Campania comprensivo della dicitura "Regione Campania";
- d) la dicitura "P.O.R. Campania FSE 2007 - 2013";
- e) lo slogan "La tua Campania cresce in Europa";
- f) eventuale logo dell'Organismo Intermedio e/o beneficiario;

Negli spot televisivi

- all'inizio o alla fine dello spot vanno inseriti i loghi, con le relative informazioni istituzionali, dell'Unione Europea, della Repubblica italiana, della Regione Campania, la dicitura "P.O.R. Campania FSE 2007-2013", lo slogan "La tua Campania cresce in Europa"; il logo dell'Organismo Intermedio e/o beneficiario;
- la seguente dicitura "l'iniziativa/il progetto/l'opera è stato/a realizzato/o con il cofinanziamento dell'Unione Europea".

Negli spot radiofonici

- alla fine dell'annuncio va menzionata la seguente dicitura "l'iniziativa/il progetto/l'opera è stato/a realizzato/o con il cofinanziamento dell'Unione Europea".



La tua
Campania
cresce in
Europa

2. Tutti i documenti relativi alle operazioni, compresi i certificati di frequenza o altri certificati, devono contenere le informazioni previste al punto 1.

Si precisa che il mancato rispetto delle disposizioni derivanti dagli obblighi e dai vincoli previsti dal Reg. (CE) n. 1828/2006 in materia di informazione e pubblicità, consente alla Regione la revoca parziale o totale del finanziamento ottenuto.

In particolare, i soggetti finanziati, oltre a dover osservare quanto previsto per l'inserimento delle informazioni e dei loghi istituzionali su tutta la documentazione (anche con il supporto dell'Autorità di Gestione del P.O.R. Campania FSE 2007 - 2013, che per gli aspetti tecnici provvederà a verificare il rispetto di tali adempimenti), secondo le indicazioni sopra riportate, devono, attraverso le attività di comunicazione, informazione e pubblicità, assicurare di:

- aumentare la visibilità;
- garantire la trasparenza delle informazioni per i beneficiari;
- permettere la valutazione delle azioni intraprese perché queste possano essere migliorate e prese ad esempio in futuro;

Inoltre, si ricorda che in ogni azione/attività di comunicazione è necessario:

- indicare in modo chiaro gli obiettivi, il contenuto e le finalità del progetto approvato;
- chiarire le opportunità per i destinatari, i cittadini e il territorio;
- spiegare come si accede a tali opportunità;
- indicare come e dove si ottengono ulteriori informazioni.

6.2 Assistenza tecnica e monitoraggio

Al fine di garantire l'uniformità e l'omogeneità delle azioni di comunicazione alle attività previste dal Piano di Comunicazione del Programma Operativo FSE, è possibile utilizzare il supporto dell'Autorità di Gestione del FSE, inviando una e-mail all'indirizzo: at.fsecomunicazione@regione.campania.it

Per il monitoraggio e la valutazione relativa all'efficacia e alla qualità delle azioni di comunicazione realizzate è necessario inviare all'Autorità di Gestione del FSE, attraverso il format di rilevamento del data base della comunicazione FSE, all'indirizzo web www.fse.regione.campania.it, i dati ed i materiali relativi alle attività ed agli strumenti realizzati, comprovante il rispetto delle disposizioni comunitarie in materia di trasparenza, informazione e pubblicità.

Ai fini della verifica dell'applicazione dei Regolamenti comunitari n. 1083/2006 e s.m.i. e n. 1828/2006 dovranno essere forniti in forma elettronica, all'Autorità di Gestione del P.O.R. Campania FSE 2007 - 2013, all'indirizzo mail infopor@regione.campania.it:

- l'elenco dei beneficiari-destinatari;
- l'importo del finanziamento pubblico e le denominazioni delle singole



La tua
Campania
cresce in
Europa

- operazioni;
- la documentazione cartacea e fotografica comprovante il rispetto delle disposizioni comunitarie in materia di trasparenza, informazione e pubblicità.

Banca dati Campania Opportunità

Allo scopo di garantire la trasparenza e la visibilità delle operazioni in corso di realizzazione e d'informare i destinatari delle opportunità offerte dalle politiche di coesione promosse dall'Unione Europea e dalla Regione Campania, i soggetti finanziati dovranno fornire in forma elettronica all'Autorità di Gestione del P.O.R. Campania FSE 2007 - 2013, all'indirizzo mail infopor@regione.campania.it, i dispositivi di attuazione dei progetti finanziati al fine di darne pubblicazione e così costituire una banca dati accessibile nelle pagine dedicate al P.O.R. Campania FSE 2007 - 2013.



La tua
Campania
cresce in
Europa

7. PARTE TERZA: AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Ai sensi dell'art. 56 c. 4 del Regolamento generale, e nel rispetto dell'art. 11 del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e s.m.i. e dell'art. 7 del Regolamento (CE) n. 1080/2006, è stata approvata con Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3 ottobre 2008 la Norma generale sull'ammissibilità della spesa.

Ai sensi dell'art. 56 c. 4 del Regolamento generale, e nel rispetto dell'art. 11 del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i. e dell'art. 7 del Reg. (CE) n. 1080/2006, è stata approvata dal Consiglio dei Ministri il 19 settembre 2008 la Norma generale sull'ammissibilità della spesa.

In generale, il costo, per essere ammissibile, deve:

- riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del P.O.R. e nello specifico essere sostenuto tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015;
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FSE codificate nell'art. 3 del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i.;
- essere reale, effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'AdG;
- essere giustificato da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo il caso previsto all'art. 11 comma 3 lettera b) del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i.;
- essere stato sostenuto in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza.

Secondo quanto ormai consolidato nella prassi della gestione del FSE a livello nazionale le macrocategorie di costo, in cui si articola il piano finanziario, a preventivo e consuntivo, sono:

- preparazione;
- realizzazione;
- diffusione risultati;
- direzione e controllo interno;
- costi indiretti.

Le voci di spesa saranno, eventualmente, ulteriormente dettagliate, a seconda delle diverse attività, negli specifici dispositivi di attuazione.



La tua
Campania
cresce in
Europa

7.1 Rendicontazione dei costi in maniera forfetaria

In riferimento ai costi indiretti, ai sensi dell'art. 11 par.3 comma b) lettera i del Reg. (CE) n. 396/2009 che modifica il Reg. (CE) n. 1081/2006, l'Autorità di Gestione prevede, per l'ammissibilità dei costi indiretti dichiarati su base forfettaria, una percentuale pari al 7% di quelli diretti. Si precisa che ulteriori percentuali potranno essere previste nelle disposizioni di attuazione delle singole operazioni, previa acquisizione del parere dell'Autorità di Gestione.

A tal proposito si precisa che il Reg. (CE) n. 396/2009 ha introdotto, esclusivamente nel caso delle sovvenzioni, una semplificazione della base di calcolo delle spese ammissibili con il ricorso all'uso di somme forfetarie per i costi diretti e di costi fissi basati su tabelle standard di costi unitari. Si ricorda che le diverse opzioni di forfetizzazione dei costi diretti indicate all'art. 1 del citato Regolamento non sono al momento applicabili.

Tuttavia tale possibilità è oggetto di analisi da parte dell'AdG per determinare, con valide giustificazioni, il tetto applicabile e le spese ammissibili.

7.2 Utilizzo della flessibilità

L'art. 34.2 del Reg.(CE) n. 1083/2006 e s.m.i. "specificità dei Fondi" recita: *"Fatte salve le deroghe previste nei Regolamenti specifici dei Fondi, sia il FESR che il FSE possono finanziare, in misura complementare ed entro un limite del 10% del finanziamento comunitario di ciascun asse prioritario di un Programma operativo, azioni che rientrano nel campo di intervento dell'altro Fondo, a condizione che esse siano necessarie al corretto svolgimento dell'operazione e ad essa strettamente collegate"*.

A tale indicazione si aggiunge il disposto degli artt. 3.7 e 11.4 del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i. (sul Fondo sociale europeo) che, rispettivamente, prevedono:

"In deroga all'art. 34.2 del Regolamento (CE) 1083/06, il finanziamento di misure intese a conseguire la priorità "inclusione sociale" [...] che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento (CE) n. 1080/06 del 5 luglio 2006, relativo al FESR, può essere portato al 15% dell'asse prioritario interessato" e " le norme di ammissibilità enunciate all'art. 7 del Regolamento (CE) n. 1080/06 si applicano alle azioni cofinanziate che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 3 del suddetto Regolamento".

Si tratta, così come chiarito dai servizi della Commissione europea in una nota esplicativa, di una "opzione offerta agli Stati Membri e alle AdG per facilitare l'attuazione dei P.O.R. monofondo; essa non implica in alcun modo un ritorno alla logica plurifondo in quanto l'intento è specificamente quello di consentire il



La tua
Campania
cresce in
Europa

limitato finanziamento di operazioni, progetti o parti di progetto che pertengono all'altro Fondo”⁸.

Le principali condizioni di utilizzo della clausola di flessibilità sono poste dai Regolamenti comunitari, in particolare :

- limite finanziario (10% delle risorse disponibili in tutti gli assi e 15% nell'asse dedicato all'inclusione sociale);
- diretto collegamento con l'operazione cofinanziata dal Fondo;
- necessità ai fini del corretto svolgimento dell'operazione FSE;
- rispetto dei limiti di ammissibilità del Regolamento FESR.

Per quanto riguarda la percentuale, il 10% e il 15% costituiscono il valore massimo ammissibile, pertanto, in ciascun asse prioritario sarà possibile finanziare interventi nell'ambito di un range compreso fra 0% e 10% (o 15%), secondo le necessità e le valutazioni dell'AdG.

La azioni finanziate, comunque, devono sempre “riflettere il contesto e i contenuti delle operazioni del Fondo principale, (nel caso di specie quindi del FSE), gli obiettivi dei P.O.R. e gli assi prioritari”.

In merito alle spese ammissibili, non potranno comunque essere finanziati:

- gli interessi passivi;
- l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10% della spesa totale ammissibile per l'operazione considerata. In casi eccezionali e debitamente giustificati l'Autorità di Gestione può autorizzare una percentuale più elevata per operazioni a tutela dell'ambiente;
- la disattivazione di centrali nucleari;
- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile.

L'ulteriore requisito richiesto dai P.O.R. è invece la coerenza con:

- la strategia regionale complessiva;
- le condizioni previste dal P.O.R. FESR.

Il primo elemento mira a garantire, in un'ottica di integrazione degli interventi, che l'utilizzo dei fondi sia sempre fortemente connesso al disegno complessivo di programmazione regionale, mentre il secondo rimarca la necessità di rispettare le condizioni di attuazione previste dall'altro P.O.R..

Le condizioni di attuazione sono, da un lato, le previsioni inerenti il rispetto della normativa comunitaria, in particolar modo in tema di appalti e di tutela della concorrenza (aiuti di stato) e, dall'altro lato, le norme in materia di ammissibilità delle spese, nello specifico secondo quanto disposto dalla Norma generale per l'Ammissibilità della spesa in riferimento al FESR.

⁸ The functioning of flexible financing (cross financing) – Information note n. 56 - distribuita nel corso della riunione del Gruppo Tecnico Fondo Sociale Europeo, Lisbona 24 ottobre 2007



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

L'Autorità di Gestione del FSE o l'Organismo Intermedio competente avvieranno tutte le procedure di affidamento, comprese quelle riguardanti le azioni che ricadono nella flessibilità, ossia nel campo di intervento del FESR, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Nello specifico, sotto il profilo strettamente procedurale, dal momento che le azioni in questione si giustificano per il fatto di essere necessarie all'efficace implementazione di un'operazione cui sono direttamente e strettamente collegate, in caso di appalto si potrà prevedere un'unica gara.

In caso, invece, di concessione di sovvenzioni pubbliche ad un progetto si avrà una sola erogazione di sovvenzione per l'intera operazione, comprese le azioni di "tipo FESR".

Le azioni realizzate nell'ambito della flessibilità, alla stregua di quelle ricadenti nell'ambito FSE, saranno sottoposte a tutte le norme e le procedure di controllo e saranno verificate dagli auditori del Fondo con il quale sono finanziate.

Le azioni cofinanziate, che ricadono nell'ambito della flessibilità, dovranno essere chiaramente identificabili e l'AdG ne garantisce la tracciabilità; questo tipo di dati dovrà essere accessibile per la sorveglianza, il monitoraggio e il controllo, ai fini delle verifiche del rispetto del limite massimo del 10%.

Ai fini della verifica del rispetto delle soglie fissate (10% e 15%), l'AdG garantisce, per ciascuna operazione eventualmente composta da un gruppo di progetti, l'identificazione dei progetti in ambito FESR e il conseguente ammontare finanziario.

A tal fine, si precisa l'obbligo di monitorare le risorse utilizzate in applicazione del principio di flessibilità tra i Fondi, di cui all'art. 34 del Reg. (CE) 1083/06 e s.m.i. in maniera tale da evitare lo sfioramento del limite massimo previsto dal Programma Operativo.

Laddove un'operazione, per la quale venga richiesto un finanziamento, preveda parti o fasi che pertengono prevalentemente al campo di intervento dell'altro Fondo, al fine di garantire l'opportuna distinzione, tali parti o fasi possono essere individuate all'inizio e pertanto considerate nel 10%

Esempi di utilizzo della flessibilità

Creazione di impresa

Un'operazione a sostegno della creazione d'impresa può aumentare le proprie probabilità di successo se completata da azioni rientranti nell'ambito di applicazione FESR. Si pensi, ad esempio, alle seguenti azioni di sostegno alla creazione di impresa già ammissibili alla spesa del FSE:

- la formazione (propedeutica alla futura attività imprenditoriale);
- le consulenze (fiscale, contabile, legale);
- le spese per la costituzione d'impresa (fidejussioni, assicurazioni, parcelle);



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

- affitto e ammortamento attrezzature ed immobili;
- accompagnamento (docenza personalizzata su marketing, commercializzazione, ecc.).

Ad esse si possono unire, in funzione complementare, alcune azioni o spese ammissibili rientranti nel campo FESR, al fine di assicurare il maggior successo dell'operazione o progetto quali ad esempio:

- l'acquisto di immobili e mobilio;
- l'acquisto di attrezzature;
- l'acquisizione da fonti esterne di brevetti, know-how, diritti di licenza e altri diritti di proprietà intellettuale.

Centro per l'impiego

Nell'ambito dell'asse prioritario dedicato all'Occupabilità, l'AdG o l'OI potrebbe mettere a disposizione risorse per il miglioramento dei servizi per l'impiego.

In particolare, ad esempio, potrebbero rendersi necessari interventi di adeguamento infrastrutturale dei centri stessi, in un'ottica di abbattimento di barriere architettoniche. A tale scopo potranno essere ammesse spese per l'esecuzione di lavori, per la realizzazione di impianti, per l'acquisto di mobilio.

Servizi all'infanzia

Al fine di aumentare l'efficacia delle misure volte alla conciliazione fra vita lavorativa e vita familiare, nell'ambito dell'Asse Adattabilità, potrebbe essere fornito sostegno finanziario alle imprese, nell'ambito di un'azione di sistema finalizzata a nuove e migliori forme organizzative del lavoro per la costruzione di servizi di assistenza all'infanzia. Nello specifico potranno essere cofinanziate spese per l'adeguamento dei locali destinati alla funzione educativa - ricreativa, l'acquisto di mobilio e di eventuali attrezzature.



La tua
Campania
cresce in
Europa

8. DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Le strutture deputate all'attuazione delle operazioni, così come sopra definite, devono garantire il rispetto di tutti gli adempimenti prescritti dalle basi giuridiche considerate, in materia di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, previsti dal Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., dal Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i. e dal Regolamento di attuazione. Inoltre, così come prescritto dall'art. 60 del citato Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., l'AdG deve garantire l'esistenza di un sistema informatizzato per la gestione dell'attuazione, del monitoraggio, della rendicontazione, della certificazione, della sorveglianza e della valutazione relative alle attività del Programma Operativo. Nella fase attuale, identificata come "regime transitorio", valgono le disposizioni di seguito specificate.

Adempimenti a carico dei RdO

I Responsabili di Obiettivo Operativo, per l'assolvimento degli adempimenti in precedenza menzionati, devono utilizzare il Sistema Unico di Monitoraggio del Programma, risultante dall'integrazione degli applicativi esistenti (SMILE/FSE - prototipo, Si.Mon.A.), in via di predisposizione.

Nelle more della sua implementazione, l'applicativo SMILE/FSE - prototipo è allineato al Protocollo di Colloquio definito dal MEF-IGRUE, mediante il quale vanno trasmesse le informazioni alla banca dati unitaria del Sistema Nazionale di Monitoraggio. Al fine di consentire l'espletamento degli adempimenti in materia di monitoraggio, di cui all'All. III del Reg. (CE) 1828/06, è necessario che siano disponibili a Sistema i dati dei progetti cofinanziati dal Programma Operativo.

In questa fase transitoria, si prospettano le seguenti casistiche: a) progetti che sono già presenti sul SMILE/FSE - prototipo; b) progetti che sono attualmente monitorati esclusivamente sul sistema Si.Mon.A.; c) nuovi progetti che non sono stati ancora inseriti in monitoraggio.

Per questa terza categoria, i Responsabili di Obiettivo Operativo sono tenuti a monitorare su SMILE/FSE - prototipo i progetti afferenti alla tipologia di operazione "servizi" acquisiti mediante affidamenti di natura contrattuale e tutte le altre tipologie su Si.Mon.A.

Adempimenti a carico dei Beneficiari/Attuatori

Nelle more dell'entrata a regime del Sistema Unico di Monitoraggio, si stabilisce che, per le attività sottoposte a rendicontazione presso gli STAP, i beneficiari/attuatori non hanno l'obbligo della presentazione della documentazione relativa alla rendicontazione delle attività in versione cartacea, in quanto già presente su Si.Mon.A. (cfr. Allegato *"Il processo di monitoraggio"*)



La tua
Campania
cresce in
Europa

dell'esecuzione, certificazione e rendicontazione delle singole operazioni attraverso il sistema di monitoraggio Si.Mon.A. »). Per tutti gli altri, valgono le regole descritte nel presente Manuale.

Il regime transitorio per le azioni avviate prima della DGR 1959/08

Per tutte le operazioni avviate prima della pubblicazione della DGR 1959/089, si istituisce un regime transitorio che, in via generale e fermo restando gli obblighi di rendicontazione e monitoraggio in precedenza stabiliti, prevede l'utilizzo delle regole del Manuale di Gestione 2000/2006, nel rispetto delle specifiche condizioni di affidamento e di pagamento previste nell'atto di concessione e/o nel contratto. In via generale, l'AdG provvederà a pubblicare sul sito ufficiale della Regione le risposte ad eventuali FaQ il cui contenuto possa risultare utile ai soggetti attuatori.

⁹ Fa fede la data dell'atto amministrativo con cui è stata approvata la procedura di selezione.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Schema Atto di Concessione

L'anno _____ il giorno ____ del mese di _____, si sono costituiti presso gli Uffici del Settore _____, Indirizzo _____

DA UNA PARTE

La REGIONE CAMPANIA (C.F. _____), in persona del Dirigente del Settore _____, nato a _____ il _____ delegato alla firma del presente atto in esecuzione della delibera di Giunta Regionale n. _____ del _____ e successivo atto monocratico di delega n. ____ del __/__/____, domiciliato per la carica in _____

DALL'ALTRA

Il/La _____ C.F./P.IVA _____ con sede legale in _____

Con la presente scrittura privata, redatta in tre originali, di cui uno per ciascuna della parti contraenti ed il terzo per la registrazione, da valere quale pubblico atto a tutti gli effetti di legge, tra le parti sopra costituite si è convenuto quanto appresso:

PREMESSO

- che in data 31.07.2006 è stato pubblicato sulla G.U.U.E. L/210/1- il Regolamento (CE) n. 1080 del 5 luglio 2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) 1783/1999,
- che in data 31.07.2006 è stato pubblicato sulla G.U.U.E. L/210/12- il Regolamento (CE) 1081/2006 del Consiglio del 5 luglio 2006 e ss.mm.ii;
- che in data 31.07.2006 è stato pubblicato sulla G.U.U.E. L/210/25- il Regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 - recante disposizioni generali recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999, e ss.mm.ii.;
- che con Regolamento (CE) n. 800 della Commissione del 6 agosto 2008 sono state dichiarate alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- che in data 27.12.2006 è stato pubblicato sulla G.U.U.E. L/371/1- il Regolamento (CE) 1828/2006 del Consiglio dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo



regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;

- che con Regolamento (CE) n. 1998 della Commissione del 15 dicembre 2006 è stata disciplinata l'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- che con Regolamento (CE) n. 1989/2006 del Consiglio del 21 dicembre 2006 è stato modificato l'allegato III del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- che con decisione della Commissione C(2007)5478 del 7 novembre 2007 è stato adottato il Programma Operativo per l'intervento comunitario del Fondo Sociale Europeo;
- che con Delibera n. 2 dell'11 gennaio 2008 la Giunta Regionale ha preso atto della Decisione sopra citata;
- che con DGR. n. 27 del 11.01.2008 è stato approvato il Piano Finanziario per Obiettivo Specifico ed Operativo in ordine al P.O. FSE 2007 -2013;
- che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 52 del 27 febbraio 2008 è stata designata l'Autorità per politiche di Genere del POR Campania FESR 2007-2013 nel Dirigente pro tempore del Servizio Pari Opportunità - AGC 18 Settore 01 - Servizio 08”;
- che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 53 del 27 febbraio 2008 è stata designata l'Autorità di Gestione del P.O. Campania FSE 2007-2013 nel Dirigente pro tempore AGC 03 - “Programmazione-Piani e Programmi”;
- che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 55 del 27 febbraio 2008 è stata designata l'Autorità di Audit del P.O. Campania FESR 2007-2013 e del PO Campania FSE 2007-2013 nel Dirigente pro tempore “Ufficio di Piano”;
- che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 61 del 7 marzo 2008 e s.m.i. sono stati nominati i Dirigenti di Settore ai quali affidare la gestione, il monitoraggio e il controllo ordinario delle operazioni previste dai singoli obiettivi operativi del P.O. Campania FSE 2007 - 2013;
- che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 82 del 29 aprile 2008 è stata designata l'Autorità di certificazione del P.O. Campania FESR 2007 - 2013 e del POR Campania FSE 2007 - 2013 nel Dirigente pro tempore del Settore 03 “Riscontro e Vigilanza sul servizio di tesoreria e bilancio di cassa - A.G.C. 08”;
- che con Regolamento (CE) N. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 sono state dichiarate alcune categorie di aiuti compatibili con il



mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (Regolamento generale di esenzione per categoria);

- che in data 18 novembre 2009 il Consiglio Regionale della Campania ha approvato la Legge Regionale n. 14 “Testo unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione della qualità del lavoro”;
- che con DGR n. 1847 del 18 dicembre 2009 è stato approvato il Regolamento attuativo di cui all'art. 54 comma 1 lettera A) della legge 18 novembre 2009 n. 14;
- che con DGR n. 1849 del 18 dicembre 2009 è stato approvato il Regolamento attuativo di cui all'art. 54 comma 1 lettera B) della legge 18 novembre 2009 n. 14 recante "Disposizioni regionali per la formazione professionale";
- che con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____ è stato approvato l'Avviso pubblico relativo all'attuazione dell'intervento denominato “ _____”;
- che con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____ è stata approvata e pubblicata la graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento e collegati al suddetto Avviso;
- che, in base alle risultanze delle attività di verifica di conformità e di valutazione effettuate dall'apposito Nucleo di Valutazione, nominato con D.D. _____ del _____, il progetto riportato nella sottostante tabella è stato approvato ed ammesso a finanziamento:

Asse	
Obiettivo Specifico	
Obiettivo Operativo	
Codice Ufficio	
Titolo Progetto	
Profilo Professionale	
Totale Allievi	
Totale Ore	
Costo Totale	
Finanziamento Pubblico	
Cofinanziamento Privato (ove applicabile)	

PRECISATO

(per la formazione continua e sostegno adattabilità lavoratori)



- che l'attività formativa proposta, secondo quanto previsto dal progetto approvato, dal Beneficiario sarà realizzata, presso locali idonei, dal medesimo;

oppure (scegliere la voce di interesse)

- che l'attività formativa, secondo quanto previsto dal progetto, sarà realizzata, come espressamente comunicato con mail certificata inviata in data __/__/____, dall'Organismo di Formazione _____, accreditato presso la Regione codice domanda _____, in qualità di Beneficiario, che erogherà l'attività presso la propria sede operativa accreditata o presso aule temporanee, così come previsto dalla normativa vigente, in materia di accreditamento al momento della stipula del presente atto di concessione;
- che la/e azienda/e _____ (in caso di progetti pluriaziendali elencare le aziende beneficiarie) è/sono destinataria/e dell'intervento per i propri dipendenti e si configura/no quale/i PMI;

AZIENDA	P.IVA

- che, come espressamente comunicato, il regime di aiuto prescelto ai sensi dei Reg. CE n. 1628/2006 del 24 ottobre 2006, Reg. CE n. 1998/2006 del 15 dicembre 2006, Reg. CE n. 800/2008 del 6 agosto 2008 è il seguente:

AZIENDA	Tipologia di aiuto (de minimis / aiuti alla formazione oppure per le altre attività di formazione)

*(oppure per le altre attività di formazione)
(scegliere la voce di interesse)*



- che l'attività formativa, secondo quanto previsto dal progetto, sarà realizzata dal Beneficiario (inteso come azienda, ente di formazione ecc.);
- che il progetto è accompagnato, così come previsto dalla DGR 4781/02, dalla delega dei compiti e funzioni per l'attuazione del progetto formativo relativamente alle attività di progettazione, coordinamento, didattica e rendicontazione, all'Agenzia formativa _____, accreditata presso la Regione Campania con n. _____ quale Beneficiario (in caso di agenzia formativa);
- che tale Agenzia risulta nell'elenco regionale delle agenzie accreditate con n. _____ ai sensi della DGR n. __ del __/__/____, (in caso di agenzia formativa)

VISTO

(scegliere la voce di interesse)

- che ai sensi della vigente legge antimafia, il Beneficiario, con nota prot. _____ del __/__/____ ha avanzato richiesta alla Prefettura competente, ed è stata ammessa alla firma del presente atto di concessione, consapevole che in caso di sussistenza di un caso di divieto indicato nel Decreto Legislativo n° 490/04 e successivo DPR n. 252/98 lo stesso sarà risolto "ipso facto" senza che abbia nulla a pretendere (per importi superiori a Euro 203.724,99);
- la validità della certificazione camerale rilasciata dall'Ufficio del Registro delle Imprese di _____ in data __/__/____, completo della dicitura ex art. 252/98 (per importi complessivi da Euro 154.937,00 ad Euro 203.724,99);
- che, ai sensi della vigente legge antimafia, l'Ente costituito è esonerato dalla esibizione della certificazione prefettizia e da ogni altra dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art.1-comma 2-lettera a)-lettera e) del DPR n 252 del 03/06/1998 (per importi complessivi inferiori ad Euro 154.937,00).

Tutto ciò premesso tra le parti, come in epigrafe rappresentate e domiciliate, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 (solo per formazione continua)

Finanziamento interventi di formazione continua e sostegno adattabilità lavoratori

La premessa è patto e forma integrante e sostanziale della presente concessione.



La Regione dispone l'attribuzione al Beneficiario del finanziamento previsto per la realizzazione delle attività formative di cui al progetto identificato in premessa, agli atti presso gli uffici della Regione ed approvato ai sensi del Decreto Dirigenziale n. ___ del _____ (B.U.R.C. n. ___ del _____).

(nel caso di affidamento a terzi)

L'attività formativa, secondo quanto previsto dal progetto, sarà realizzata dall'Organismo di Formazione accreditato _____ in qualità di Beneficiario.

Art. 1 Affidamento attività corsuale

La premessa è patto e forma integrante e sostanziale della presente concessione.

La Regione Campania affida al _____, in qualità di Beneficiario, così come risulta rappresentato e costituito per il presente atto, la realizzazione del progetto formativo, presentato ai sensi dell'Avviso Pubblico di cui al D.D. n. ___ del ____ e successivamente approvato ed ammesso a finanziamento, giusto Decreto Dirigenziale n. ___ del _____ ;

Art. 2 Disciplina del rapporto

Il Beneficiario dichiara di conoscere la normative comunitaria, regionale e nazionale sull'ordinamento della Formazione Professionale e sulla disciplina degli aiuti di stato, ed in particolare il Manuale dell'Autorità di Gestione del POR FSE Campania 2007-2013 approvato il 05/12/2008 e s.m.i.;

Il Beneficiario si impegna a rispettare le eventuali future modifiche alla disciplina di cui ai documenti succitati, apportate successivamente alla stipula del presente atto.

(Inserire, a seconda dei diversi casi, la normativa di riferimento)

Art. 3 Obblighi di carattere generale

Il Beneficiario si impegna a:

- rispettare la normativa di riferimento;
- istituire i registri elencati nel Manuale per l'Attuazione del P.O. FSE 2007 - 2013;
- consentire il libero accesso alle strutture direttamente e/o indirettamente utilizzate per lo svolgimento del corso ai funzionari regionali, a strutture di assistenza tecnica regionale nonché ad ogni altra autorità che, in forza delle vigenti disposizioni di legge e/o di regolamento, anche di livello Comunitario, abbia titolo a compiere sopralluoghi, ispezioni e/o verifiche, anche contabili e/o amministrative, pena la decadenza della prosecuzione dei corsi stessi;
- inserire, in modo evidente (anche con il supporto dell'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2007-2013, che per gli aspetti tecnici provvederà a verificare il rispetto di tali adempimenti), nell'ordine indicato, il logo



dell'Unione Europea, della Repubblica italiana, della Regione, la dicitura "P.O.R. Campania FSE 2007-2013, lo slogan "la tua Campania cresce in Europa"; eventuale logo del beneficiario, in ogni azione promozionale, pubblicitaria e/o informativa (Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e n. 1828/2006);

- documentare, prima dell'avvio delle attività, l'idoneità dei locali adibiti allo svolgimento dell'attività formativa nel caso in cui questa non sia affidata ad un Organismo formativo Accreditato. (La Regione si riserva al riguardo di effettuare i relativi controlli).

Art. 4 Comunicazioni

Il Beneficiario è tenuto ad effettuare tutte le comunicazioni di rito agli uffici regionali competenti esclusivamente per posta elettronica certificata e con apposizione della firma digitale sulla documentazione allegata al Responsabile Obiettivo Operativo, all'indirizzo _____.

Art. 5 Strutturazione delle attività e tempistica

Il Beneficiario è tenuto a dare avvio alle attività corsuali entro e non oltre 30 giorni dalla stipulazione del presente atto di concessione. Per inizio delle attività corsuali si intende l'avvio delle attività di insegnamento teorico pratico previste dal progetto approvato.

Il Beneficiario è tenuto a inviare, con le modalità previste dall'art. 4, al Responsabile Obiettivo di riferimento e, per conoscenza, all'Autorità di Gestione, i seguenti documenti:

- Comunicazione Inizio attività corsuali entro 24 ore;
- Modulistica di Inizio Corso entro 7 giorni dall'avvenuto inizio dell'attività corsuale;
- Comunicazione di Chiusura delle attività corsuali entro 20 giorni dalla fine del corso.

Il Beneficiario è obbligato a concludere le attività corsuali entro __ mesi dalla stipula del presente atto di concessione.

La concessione di eventuali proroghe dei termini di cui al presente articolo è subordinata ad espressa autorizzazione da parte del Responsabile Obiettivo Operativo di riferimento, inviata, per conoscenza, anche all'Autorità di Gestione, previa integrazione delle polizze fideiussorie presentate a copertura dell'esposizione regionale di cui al successivo art. 8.

La Regione si riserva la facoltà di recesso in caso di mancato rispetto dei termini di cui al presente articolo.

Art. 6 Riduzione n. allievi partecipanti e Riparametrazione costi

Nel caso in cui il numero degli allievi iscritti al corso o il numero di ore di formazione effettivamente erogate dovessero essere inferiori a quanto previsto dal



progetto, il finanziamento assegnato si considera riparametrato in maniera automatica in base alle seguente formula:

Finanziamento riparametrato = costo ora/allievo (come da piano finanziario approvato) X n. allievi effettivi X n. ore di corso erogate

Successivamente alla riparametrazione del finanziamento complessivo, il Beneficiario è tenuto a riformulare il preventivo, articolato secondo le quattro macrovoci di spesa, nel rispetto delle percentuali stabilite dalla vigente normativa, e a trasmetterlo, con le modalità previste all'art. 4, al Responsabile Obiettivo Operativo di riferimento e, per conoscenza, all'Autorità di Gestione.

Nel caso di progetti pluriaziendali la riduzione del numero delle aziende partecipanti ad una sola, in seguito a rinuncia formale delle altre, comporta la revoca del finanziamento.

Art. 7 Modalità di erogazione del finanziamento

L'erogazione dei fondi avviene previa acquisizione da parte della Regione dei finanziamenti nazionali e comunitari con relativa iscrizione nel bilancio regionale.

“Erogazione in anticipazione” (cfr par.3.2 delle Disposizione per l’attuazione)

Il finanziamento concesso per la realizzazione del progetto viene erogato in tre soluzioni.

1^a Anticipazione – l'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e viene erogato, successivamente alla sottoscrizione dell'atto di concessione, su istanza del Beneficiario/Attuatore indirizzata al Responsabile Obiettivo Operativo di riferimento. Il Beneficiario è tenuto a spendere almeno il 90% dell'importo percepito a titolo di 1^a Anticipazione entro e non oltre la data di completamento del 50 % delle attività cursuali.

2^a Anticipazione – l'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e viene erogato su istanza del Beneficiario/Attuatore indirizzata al Responsabile dell'Obiettivo Operativo di riferimento, nella quale si dichiara di aver speso e rendicontato, secondo le modalità di cui al successivo art 8, almeno il 90% della prima anticipazione ricevuta. Il Beneficiario/Attuatore è tenuto a spendere almeno il 90% dell'importo percepito a titolo di 2^a Anticipazione entro e non oltre la data di completamento delle attività cursuali.

Saldo finale provvisorio – Il saldo finale provvisorio per un importo massimo pari alla differenza tra finanziamento assentito e anticipazioni eventualmente ricevute, viene erogato su istanza del Beneficiario/Attuatore, indirizzata al Responsabile dell'Obiettivo Operativo di riferimento nella quale occorre indicare l'importo spettante, calcolato detraendo dal totale delle spese eleggibili (comprese quelle ancora da maturare) gli importi ricevuti a titolo di anticipazione. Nell'istanza di liquidazione del saldo il Beneficiario/Attuatore dovrà dichiarare di:

- aver speso e rendicontato, secondo le modalità di cui al successivo art. 8, almeno il 90% delle eventuali anticipazioni ricevute (1^a e 2^a anticipazione);



- aver completato l'intero monte ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista.

Il Beneficiario/Attuatore è tenuto a spendere l'importo percepito a titolo di saldo finale entro 45 giorni dalla erogazione da parte della Regione e a effettuare la rendicontazione finale delle relative spese entro i successivi 10 giorni, secondo le modalità di cui all'art. 8.

Nel caso in cui gli importi erogati dalla Regione a titolo di anticipazione o di saldo finale superino il totale delle spese rendicontate e validate (secondo le modalità di cui all'art. 8), il Beneficiario è tenuto a restituire, entro 15 giorni, il maggiore importo ricevuto - con bonifico bancario con l'indicazione del codice ufficio del progetto o del CUP nonché del numero di repertoriazione dell'atto di concessione, sull'apposito conto corrente della Regione - e a trasmettere la relativa attestazione bancaria al Responsabile dell'Obiettivo operativo di riferimento. Il Beneficiario è obbligato ad accendere presso un Istituto Bancario apposito conto corrente infruttifero sul quale far affluire le erogazioni della Regione relative al progetto approvato.

“Erogazione a saldo”

Il finanziamento concesso per la realizzazione del progetto viene erogato in due soluzioni.

1° SAL - l'importo è pari al 80% del finanziamento assegnato e potrà essere richiesto al termine delle attività cursuali, con un apposita istanza del Soggetto beneficiario/attuatore indirizzata al RdO. All'istanza dovrà essere allegata la rendicontazione di tutte le attività. L'erogazione sarà subordinata alla verifica della regolarità della rendicontazione da parte del Settore TAP competente, che dovrà avvenire entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo interruzioni in caso di richieste di integrazioni.

Nel caso in cui la differenza tra SAL richiesto e importo certificato sia negativa, la Regione erogherà il minore dei due valori.

Saldo finale - Il saldo finale, pari alla differenza tra l'erogato e l'importo certificato, sarà richiesto con un'apposita istanza del soggetto beneficiario/attuatore indirizzata al RdO dopo che la spesa complessiva sia stata validata. L'erogazione avverrà entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Art. 8 Fideiussioni

(prevista solo per l'Erogazione in anticipazione)

Alla richiesta delle erogazioni di cui all'art. 7, il Beneficiario è tenuto a presentare polizza fideiussoria a copertura dell'esposizione regionale, conforme allo schema approvato con D. D. n. 137 del 10/06/05. Ciascuna polizza dovrà avere validità di un anno, con proroghe semestrali automatiche, a partire dalla data di presentazione della richiesta di pagamento e comunque fino a 12 mesi del termine di chiusura delle attività fissato dall'atto di concessione. Lo svincolo delle polizze fideiussorie da parte della Regione è subordinato alle seguenti condizioni:

- completamento delle attività progettuali;



- rendicontazione in itinere (secondo le modalità di cui al successivo art. 9) di tutte le spese sostenute;
- presentazione della attestazione bancaria di cui all'art. 6 ultimo comma, laddove ne ricorrano gli estremi.

Il Beneficiario è tenuto a produrre integrazioni alle polizze fideiussorie qualora alla scadenza delle stesse non ricorrano le condizioni di cui sopra. Le spese di fideiussione sono rimborsabili con esclusione delle spese di intermediazione.

Art. 9 Modalità di rendicontazione e certificazione delle spesa

Il Beneficiario è tenuto ad effettuare le rendicontazioni e certificazioni periodiche in itinere delle spese sostenute per la realizzazione del progetto.

(Le suddette rendicontazioni e certificazioni dovranno essere rese in conformità con quanto previsto nel capitolo 8 "Disposizioni Transitorie" del Manuale dell'Autorità di Gestione FSE 2007 – 2013)

Le scadenze utili per la rendicontazione delle spese sono le seguenti:

SCADENZA PAGAMENTI ESEGUITI:	SCADENZA CONSEGNA DOCUMENTAZIONE
28 febbraio	10 marzo
30 aprile	10 maggio
30 giugno	10 luglio
31 agosto	10 settembre
31 ottobre	10 novembre
31 dicembre	10 gennaio

La Regione si riserva la facoltà di non riconoscere le spese certificate senza rispettare il criterio di cassa.

La Regione si riserva, inoltre, di fissare ulteriori date di chiusura periodica dei conti in relazione a specifiche esigenze di certificazione della spesa alla Commissione Europea.



La documentazione originale delle spese e ogni altro documento di supporto dovranno comunque essere esibiti in sede di verifica amministrativo contabile e conservati dal Beneficiario per il periodo previsto dall'art. 90, del Regolamento (CE) n. 1083/06 e s.m.i..

Art. 10 Monitoraggio e valutazione

(Il Beneficiario si obbliga a fornire all'Amministrazione Regionale i dati di monitoraggio fisico e finanziario in conformità con quanto previsto nel capitolo 8 "Disposizioni Transitorie" del Manuale dell'Autorità di Gestione FSE 2007 - 2013.)

Il monitoraggio fisico deve essere caricato nel sistema con le seguenti scadenze:

- entro 7 giorni dall'avvio delle attività d'aula;
- entro 7 giorni dalla fine delle stesse.

In caso di ritardato o mancato assolvimento a tale obbligo da parte del Beneficiario, la Regione si riserva di esercitare la facoltà di revocare il contributo assentito.

Art. 11 Controlli

L'Amministrazione regionale si riserva di operare controlli a campione che riguarderanno almeno il 5% delle attività approvate e finanziate. La Regione si riserva di effettuare ulteriori verifiche, utili al controllo dello svolgimento delle attività.

Art. 12 Divieto di sub committenza

E' fatto divieto di sub committenza, totale o parziale, di attività connesse alla realizzazione del progetto, salvo le deroghe consentite dalle modalità di attuazione previste dalla normativa vigente, che comunque dovranno essere preventivamente autorizzate ed indicate nel progetto presentato.

Art. 13 Clausola di salvaguardia

L'importo previsto della concessione non costituisce titolo, a favore del Beneficiario, a percepire la relativa erogazione, se risultino violate per qualche verso le pattuizioni di cui al presente atto di concessione.

Art. 14 Irregolarità

In caso di irregolarità, come definita ai sensi del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., l'Amministrazione procederà al recupero delle somme indebitamente percepite secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e dalle disposizioni nazionali.

Art. 15 Modifiche



Qualsiasi modifica alle modalità di realizzazione delle attività di cui al presente Atto previste nel Progetto approvato dovrà essere preventivamente autorizzata dal pertinente Responsabile di Obiettivo Operativo, inviata, per conoscenza, anche all'Autorità di Gestione, su espressa richiesta del Beneficiario, pena il mancato riconoscimento dei relativi costi.

Per le variazioni al piano finanziario approvato si richiamano le indicazioni previste nelle "Disposizioni per l'Attuazione e la rendicontazione delle operazioni".

Art. 16 Recesso Unilaterale

La Regione si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dalla presente concessione, previa comunicazione di revoca del provvedimento di assegnazione, in ogni tempo e per tutta la durata della presente concessione, nelle seguenti ipotesi:

- a) ad avvenuto inizio del corso, per il mancato rispetto delle condizione dell'affidamento e per gravi inadempienze;
- b) mancato rispetto dei termini di cui all'art. 5;
- c) nei casi di cui all'art. 6 (riduzione n. allievi partecipanti e riparametrazione costi);
- d) mancato rispetto dei termini di cui all'art. 7;
- e) mancato rispetto degli adempimenti connessi alla certificazione di spesa (art. 9);
- f) mancato rispetto degli adempimenti connessi alla trasmissione degli atti relativi al monitoraggio fisico e finanziario e alla valutazione (art. 10);
- g) mancato rispetto dei requisiti dei destinatari;
- h) mancato rispetto dei termini dell'Avviso Pubblico.

In caso di revoca del provvedimento di assegnazione, attuato mediante decreto dirigenziale del Responsabile di Obiettivo Operativo di riferimento, e del conseguente esercizio del diritto di recesso unilaterale, nessun corrispettivo è dovuto al Beneficiario, come sopra pattuito, neppure a titolo di rimborso spese e/o risarcimento del danno.

Art. 17 Clausola risolutiva espressa

Le parti espressamente convengono che la presente concessione si risolva nelle seguenti ipotesi di inadempimento:

- a) per avvenuta cessione a terzi delle attività di cui alla presente concessione ovvero per mutamento delle destinazioni d'uso pattuite nella presente concessione e/o cessioni a terzi dei locali, delle strutture, macchinari ed attrezzature;
- b) nell'ipotesi di inadempimento degli istituti previsti dal C.C.N.L. di categoria e per inadempimento degli obblighi riguardanti la instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti di prestazione d'opera professionale, ivi compresi gli obblighi accessori di natura fiscale, contributiva e previdenziali;



- c) nell'ipotesi di mancata, irregolare o incompleta stipulazione ed inadempimento dei contratti assicurativi;
- d) per sopravvenuta inidoneità fisica dei locali e delle attrezzature, imputabili alla responsabilità del Beneficiario.

Art. 18 Imposte e Tasse

Il presente atto di concessione è esente da qualsiasi imposta o tassa ai sensi dell'art. 5 penultimo comma della legge 21 dicembre 1978 n. 845.

Art. 19 Foro Convenzionale

Per qualsiasi controversia inerente la presente concessione si elegge quale Foro competente quello di Napoli.

Art. 20 Pubblicità

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (CE) 1083/2006 e s.m.i. e dal Regolamento (CE) 1828/2006 e s.m.i., il Beneficiario è tenuto a dare adeguata pubblicità al finanziamento concesso. In particolare, il Beneficiario dovrà osservare quanto previsto per l'utilizzo dei loghi (anche con il supporto dell'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2007-2013, che per gli aspetti tecnici provvederà a verificare il rispetto di tali adempimenti) da riportare su tutta la documentazione, secondo le indicazioni rese disponibili dall'Amministrazione. Il mancato rispetto degli obblighi di cui al presente articolo consente alla Regione la revoca parziale o totale del finanziamento concesso.

Per consentire il monitoraggio e la valutazione delle azioni di comunicazione realizzate, il Beneficiario è tenuto a compilare il Form di rilevamento delle informazioni reso disponibile dall'Amministrazione e, ad inviare, all'Autorità di Gestione del FSE, copie in formato digitale dei materiali prodotti. Per la pubblicazione in forma elettronica dell'elenco pubblico dei beneficiari, il Beneficiario, attraverso l'apposito format reso disponibile dall'Amministrazione, trasmetterà all'Autorità di Gestione del FSE, l'anagrafica del progetto corredato di immagini a supporto dell'intervento realizzato. Per il rispetto degli obblighi di trasparenza e visibilità delle operazioni cofinanziate e per informare i destinatari delle opportunità offerte dalle politiche di coesione promosse dall'Unione Europea e dalla Regione Campania, il Beneficiario dovrà fornire in forma elettronica all'Autorità di Gestione, attraverso apposito Format reso disponibile dall'Amministrazione, i dispositivi di attuazione del progetto finanziato, al fine di darne pubblicazione e costituire così una banca dati accessibile nelle pagine dedicate al POR Campania FSE 2007-2013.

Art. 21 Autorizzazione trattamento dati personali

Il Beneficiario autorizza l'Amministrazione Regionale al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196/03, anche in relazioni ad eventuali verifiche presso soggetti Terzi.



Art. 22 Clausola di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto di concessione, le parti fanno rinvio al codice civile ed alle normative comunitarie, statali e regionali vigenti in materia.

Art. 23 Accettazione ai sensi dell'art. 1341 c.c.

Le clausole previste agli articoli 5, 6, 9, 10, 14 e 21 vengono accettate e sottoscritte anche ai sensi dell'art. 1341 c.c.. La presente concessione consta di numero X fogli scritti da persona di mia fiducia.

FIRMA

Per la Regione Campania
Il Dirigente Settore

Per il Beneficiario
Il Legale Rappresentante



La tua
Campania
cresce in
Europa

Schema Contratto

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____, si sono costituiti presso gli uffici del Settore _____, _____ - Napoli - , senza l'assistenza dei testimoni, avendovi le parti rinunciato, giusta facoltà concessa dal disposto dell'art. 48 della vigente legge notarile 16 febbraio 1913, n. 89

DA UNA PARTE

La *Regione Campania* (C.F. 80011990639), in persona del Dirigente del Settore _____, nato a _____ l' _____, n. _____ del _____ e successiva n. _____ del _____, domiciliato per la carica in Napoli, presso la Regione Campania in via Santa Lucia n. 81 che nel prosieguo del presente atto verrà, per brevità, denominata "Regione".

DALL'ALTRA

Il/La _____ /*Raggruppamento Temporaneo di Imprese*, di seguito denominato "RTI", di cui è capogruppo la società _____, C.F. n° _____, con sede in _____, nella persona del legale rappresentante della Società mandataria _____, nato a _____ il _____ e domiciliato per la carica presso la sede di detta società in _____ alla via _____.

Verificato che detto RTI è stato costituito mediante atto privato autenticato in data _____, Repertorio _____, dal Notaio in _____, dalle Società componenti il RTI, che sono: 1) _____, con sede legale in _____ alla via _____, C.F. _____; 2) _____ con sede legale in _____, C.F. _____; 3) _____, con sede legale in _____, C.F. _____; 4) _____, con sede legale in _____ alla via _____, C.F. _____; oppure ove applicabile:

La Società/Consorzio _____ di seguito denominata Soggetto C.F.n° _____, con sede in _____, nella persona del legale rappresentante nato a _____ il _____ e domiciliato per la carica presso la sede legale in _____ alla via _____.

Verificato che il RTI/Soggetto è aggiudicatario del Bando di gara per l'affidamento della gestione del servizio di " _____", approvato con D.D. n. _____ del _____;

Verificata la regolarità delle certificazioni, tutte integrate dal nulla osta rilasciato ex artt. 2 e 9 del D.P.R. 3/6/1998 n. 252, in esecuzione dell'art. 10 della L. 31/5/1965 n° 575 e successive integrazioni e modifiche: 1) del certificato della Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di _____ del _____ per la società _____, con sede legale in _____ alla via _____, risulta iscritta nella Sezione ordinaria del Registro delle imprese al n. e C.F. _____; (in tale sezione vanno inseriti tutti i certificati camerale per ogni società facente parte dell'RTI)

Verificato altresì che il RTI/Soggetto costituito ha prodotto la necessaria richiesta di



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

informazioni prefettizie alla Prefettura di Napoli con nota del _____, per cui il RTI/Soggetto, stante il disposto dell'art. 11 co. 2 e 3 del D.P.R. 3/6/1998 n. 252, data l'urgenza, è comunque ammesso alla firma del presente contratto, consapevole che, in caso di sussistenza di una causa di divieto indicata nel citato Dlgs. 252/1998, lo stesso sarà risolto "ipso iure".

Tutto ciò premesso, le parti come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue.

Art. 1 Narrativa

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto. Il Capitolato d'oneri e/o il Disciplinare di gara e l'offerta del RTI/Soggetto, quest'ultimo non materialmente allegata, sono parte integrante del presente contratto.

Art. 2 Oggetto del servizio

La Regione affida al RTI/Soggetto, che accetta, l'incarico per la gestione del servizio di
"_____".

Art. 3 Descrizione delle attività

Le attività che il RTI/Soggetto si impegna a realizzare le attività riportate puntualmente nel capitolato/disciplinare e nell'offerta tecnica.

Art. 4 Gruppo di lavoro

Fermo restando che il rapporto di lavoro intercorre esclusivamente con il RTI/Soggetto e le risorse utilizzate, il RTI/Soggetto si obbliga ad utilizzare il gruppo di lavoro dichiarato in sede di offerta. Eventuali sostituzioni dei componenti del gruppo di lavoro, con risorse aventi requisiti documentati almeno equivalenti, dovranno essere tempestivamente richieste alla Regione. La pendenza dell'autorizzazione da parte della Regione non esonera il RTI/Soggetto dall'adempimento delle obbligazioni assunte.

Art. 5 Durata del servizio

Il servizio avrà la durata di _____ a decorrere dalla data di inizio lavori.

Se previsto, esplicitare la possibilità per la Regione di richiedere la ripetizione dei servizi analoghi ai sensi dell'art. 57, comma 5, lettera b) del D.Lgs. n. 163/06.

Art. 6 Modalità di esecuzione del servizio ed obbligo di riservatezza

Il RTI/Soggetto si obbliga:

- ad erogare il servizio di cui all'art. 3 in stretto contatto con la Regione;
- a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni acquisite nell'espletamento dell'incarico;
- a non far uso, né direttamente né indirettamente, per proprio tornaconto o per quello dei terzi, dell'incarico affidato e delle informazioni di cui verrà a conoscenza in relazione ad esso, e ciò anche dopo la scadenza del contratto;
- a consentire gli opportuni controlli ed ispezioni al personale incaricato dalla Regione o dalle Autorità statali;
- a non assumere, dalla Regione, nel periodo di vigenza del presente contratto incarichi



La tua
Campania
cresce in
Europa

relativi ad interventi formativi e di orientamento.

Inserire eventuali altri oneri a carico del RTI/Soggetto in coerenza con quanto previsto nel capitolato/disciplinare.

Il RTI/Soggetto autorizza la Regione al trattamento dei propri dati e di quelli dei diretti collaboratori.

Art. 7 Informazione e Pubblicità

Il RTI/Soggetto con la sottoscrizione del presente contratto, s'impegna ad osservare gli obblighi previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali (Reg. (CE) n. 1083/06 e s.m.i. e Reg. (CE) n 1828/06 e s.m.i.), e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2007-2013; Piano di Comunicazione del POR FSE 2007-2013 e s.m.i, Manuale dell'Autorità di Gestione del POR FSE 2007-2013 e s.m.i., Linee guida e manuale d'uso per la comunicazione integrata del POR Campania FSE 2007-2013 e s.m.i.)

In particolare, il RTI/Soggetto è tenuto a dare adeguata pubblicità al finanziamento concesso e ad osservare quanto previsto per l'utilizzo dei loghi (anche con il supporto dell'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2007-2013, che per gli aspetti tecnici provvederà a verificare il rispetto di tali adempimenti) da riportare su tutta la documentazione ed in ogni azione promozionale, pubblicitaria e/o informativa secondo le indicazioni rese disponibili dall'Amministrazione.

Il mancato rispetto degli obblighi d'informazione e pubblicità di cui alla normativa comunitaria (Reg. (CE) n. 1083/06 e s.m.i. e Reg. (CE) n 1828/06 e s.m.i.) consente alla Regione la revoca parziale o totale del finanziamento ottenuto.

Per consentire il monitoraggio e la valutazione delle azioni di comunicazione realizzate, il Beneficiario è tenuto a compilare il Form di rilevamento delle informazioni reso disponibile dall'Amministrazione e, ad inviare, all'Autorità di Gestione del FSE, copie in formato cartaceo e digitale dei materiali prodotti. Per la pubblicazione in forma elettronica dell'elenco pubblico dei beneficiari, il Beneficiario, attraverso l'apposito format reso disponibile dall'Amministrazione, trasmetterà all'Autorità di Gestione del FSE, l'anagrafica del progetto corredato di immagini a supporto dell'intervento realizzato.

Art. 8 Corrispettivo e pagamenti

Il costo massimo del servizio, relativamente all'affidamento dei servizi indicati e per il periodo considerato è pari ad Euro _____ (_____/00) al netto dell'IVA da prelevare dalle risorse del PO Campania, U.P.B. ____, cap. ____, con il quale il RTI/Soggetto si intende compensato di tutti gli oneri imposti con il presente contratto e per tutto quanto occorre per fornire la prestazione compiuta in ogni sua parte. Il suddetto importo da liquidarsi secondo la scadenza temporale appresso indicata, resterà fisso ed invariabile per tutta la durata dell'appalto di cui al precedente art. 5.

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato secondo le seguenti modalità:

- entro 15 giorni dalla firma del presente contratto e previa presentazione di regolare fattura, saranno predisposti gli atti amministrativi per la liquidazione del 30% dell'importo di aggiudicazione;



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

- il restante 70% diviso in __ rate trimestrali/semestrali (*da specificare*) previa presentazione di regolari fatture. L'erogazione delle rate trimestrali/semestrali (*da specificare*) è subordinata alla constatazione della regolarità e buona esecuzione del servizio reso, da verificarsi sulla scorta della relazione periodica presentata dal RTI/Soggetto.

Per la richiesta del primo anticipo del 30% il RTI/Soggetto è obbligato:

- a presentare un progetto esecutivo (se previsto dagli atti di gara) nel quale descrivere le fasi operative e la tempistica con cui l'offerente si impegna ad eseguire le attività concordate, nonché l'articolazione del gruppo di lavoro;
- a trasmettere comunicazione di inizio lavori.
- a trasmettere la relativa fattura.

I pagamenti relativi a ciascuna rata saranno disposti dal Dirigente del Settore __, dell'Area __, nonché Responsabile dell'Obiettivo Operativo __ "_____", (da specificare) entro sessanta giorni dalla presentazione della fattura, con mandato diretto intestato al RTI/Soggetto, previa acquisizione e approvazione della seguente documentazione:

- Fattura;
- Timesheet dei professionisti coinvolti,
- Gantt delle attività programmate e svolte;
- Relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto (SAL) che contenga la descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate e la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output).

La consegna della documentazione a giustificazione dei restanti costi per la richiesta del saldo finale avverrà entro 30 giorni dalla data di chiusura del progetto. L'erogazione del saldo finale è subordinata alla constatazione della regolarità e buona esecuzione del servizio reso, da verificarsi sulla scorta della relazione finale e della documentazione di cui al presente articolo presentata dal RTI/Soggetto.

Art. 9 Cauzione

A garanzia degli adempimenti assunti con il presente atto il RTI/Soggetto ha costituito cauzione di €. ____ (30% del corrispettivo) mediante polizza fidejussoria n. ____ emessa in ____, il ____ da _____.

Lo svincolo della cauzione definitiva avverrà al termine del contratto, subordinatamente all'accettazione da parte dell'Amministrazione di tutti i servizi resi.

Art. 10 Variazioni e clausola risolutiva espressa

Il RTI/Soggetto si obbliga a seguire, nella attuazione delle prestazioni contrattuali, criteri di massima economicità e produttività, nell'assoluto rispetto delle clausole del presente contratto nonché dei contenuti dell'Offerta Tecnica.

Il RTI/Soggetto non potrà apportare varianti non autorizzate nella prestazione dei servizi oggetto del presente contratto, mentre la Regione potrà disporre, previo assenso del RTI/Soggetto, in luogo di prestazioni che dovessero nel tempo risultare superflue o non necessarie o non soddisfacenti, l'esecuzione di servizi o di attività sostitutivi nell'ambito del 20% dell'importo contrattuale, qualora tali servizi o attività non comportino notevoli modificazioni della natura del servizio oggetto del presente contratto. Eventuali modifiche dei costi, negative o



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

positive, conseguenti alle variazioni apportate, saranno determinate sulla base dei costi elementari contenuti nell'Offerta Tecnica.

È in facoltà della Regione risolvere il contratto in qualunque momento per inadempimento degli impegni assunti o delle attività pattuite ovvero per inefficienza o inadeguatezza dei servizi prestati. In tal caso, il Dirigente del Settore _____ della Regione intimerà al RTI/Soggetto, a mezzo raccomandata, di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche clausole contrattuali entro il termine perentorio di 30 gg. (trenta giorni) e, qualora il RTI/Soggetto non dovesse provvedere entro tale termine, la Regione potrà procedere alla risoluzione di diritto del contratto.

La risoluzione, nei casi previsti dal presente articolo, comporterà la sospensione dei pagamenti per le prestazioni effettuate e non ancora liquidate, il diritto ad ottenere la restituzione del corrispettivo indebitamente erogato ed il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni. Inoltre, con la risoluzione del contratto, la Regione potrà affidare a terzi la prestazione o la parte rimanente di essa in danno del RTI/Soggetto inadempiente, al quale saranno addebitate le eventuali maggiori spese sostenute dalla Regione rispetto a quelle previste dal contratto risolto, mentre nel caso di minori spese nulla competerà al RTI/Soggetto. L'esecuzione in danno, ovviamente, non esimerà il RTI/Soggetto inadempiente dalle responsabilità civili in cui lo stesso sarà incorso per i fatti che abbiano causato la risoluzione.

Art. 11 (Vigilanza e controllo)

Il Settore _____ si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal RTI/Soggetto, sulla base di schede di valutazione o altri strumenti di rilevazione concordate con il RTI/Soggetto, riservandosi di richiedere la rimodulazione qualitativa della prestazione, fermo restando quanto definito nel presente contratto.

Art. 12 Subappalto

Riportare quanto previsto nel capitolato/disciplinare

Art. 13 Recesso unilaterale e sospensione del servizio

E' in facoltà della Regione sospendere il servizio e recedere dal contratto in qualunque momento. In caso di recesso sarà dovuto al RTI/Soggetto un corrispettivo valutato sulla base delle prestazioni effettuate maggiorate del 20% della differenza tra l'importo totale fissato in contratto ed il compenso maturato fino a quel momento.

Ulteriori informazioni possono essere inserite in funzione di quanto espressamente previsto nel capitolato/disciplinare di gara.

Art. 14 Responsabilità

Il RTI/Soggetto solleva la Regione da ogni eventuale responsabilità civile verso terzi comunque connessa alla realizzazione ed all'esercizio delle attività oggetto del contratto.

Nessun ulteriore onere potrà derivare a carico della Regione oltre al pagamento del corrispettivo contrattuale.

Art. 15 Forme di esecuzione e documentazione

Tutti i prodotti ed i documenti sviluppati nell'ambito di esecuzione del servizio diverranno di proprietà della Regione al termine del servizio, senza oneri aggiuntivi per il RTI/Soggetto.



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

Art. 16 Foro competente

Per qualsiasi controversia tra le parti, relativa all'interpretazione, all'esecuzione, alla validità o all'efficacia del presente atto, sarà competente, in via esclusiva, il Foro di Napoli.

Art. 17 Imposte e Tasse

Il presente atto è esente da qualsiasi imposta o tassa ai sensi dell'art. 5 della L. 845/78.

Il presente atto di affidamento incarico, letto dai componenti che avendolo riconosciuto conforme alla loro volontà, espressamente lo approvano e lo sottoscrivono, consta di n. ____ pagine per n. ____ facciate marcate "Regione Campania" scritte da persona di mia fiducia.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

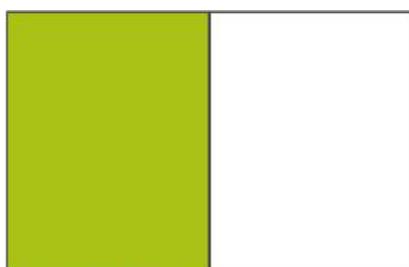
Napoli, li ____

Per la Regione Campania

Il Dirigente del Settore _____
Dr.

Per il RTI /Soggetto

Il Legale Rappresentante
Dr.



*Vademecum
per la valutazione delle
operazioni cofinanziate dal
Fondo Sociale Europeo*



*Regione Campania
Autorità di Gestione del PO Campania FSE 2007-2013*

INDICE

PREMESSA.....	4
LA VALUTAZIONE EX ANTE E ON GOING NEL NUOVO CICLO DI PROGRAMMAZIONE.....	5
CAPITOLO I	
LE PRIORITA' STRATEGICHE DEL POR CAMPANIA FSE 2007-2013	9
1.1 Le priorità strategiche della Programmazione del Fondo Sociale Europeo alla luce della crisi economica internazionale.....	9
1.2 La revisione dell'analisi del contesto socio-economico attraverso gli indicatori di contesto regionali.....	20
CAPITOLO II	
LA VALUTAZIONE EX ANTE DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FSE.....	31
2.1. I fattori che condizionano la valutazione ex ante delle operazioni.....	31
2.2 Il ruolo della valutazione nella fase di attuazione degli obiettivi del Programma.....	32
2.3 L'analisi multicriteria.....	36
2.4 Criteri per la valutazione ex ante delle operazioni del FSE.....	39
2.4.2 Soggetto proponente/beneficiario	47
2.4.3 Qualità e coerenza interna	48
2.4.4 Sostenibilità tecnico-progettuale, economico- sociale, organizzativa, finanziaria e gestionale.....	51
2.4.5 Coerenza della proposta progettuale con le priorità dell'asse del Programma Operativo e con le priorità specifiche dell'avviso o del bando.....	55
2.4.6 Innovatività e trasferibilità: azioni sperimentali con valore di best practice.....	56
2.4.7 Coerenza esterna.....	56
2.4.8 Priorità trasversali.....	57
2.4.9 Realizzazioni, risultati e impatti attesi.....	59
2.5 Le tipologie di operazioni previste dal PO FSE	61

CAPITOLO III	
LA VALUTAZIONE ON GOING DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FONDO SOCIALE EUROPEO.....	64
3.1 Dalla valutazione intermedia alla valutazione on going.....	64
3.2 Il ruolo della valutazione intermedia.....	67
3.3 L'efficacia e l'efficienza nell'ambito della valutazione on going.....	69
3.4 Focus sulla valutazione in itinere delle operazioni cofinanziate dal PO Campania FSE 2007-2013.....	71
3.5 L'organizzazione del processo della valutazione <i>on going</i>	73
3.6 Ruoli e responsabilità nella valutazione on going.....	75
3.7 Il ruolo del monitoraggio e della valutazione.....	76
ALLEGATO I - ESEMPI GRIGLIE DI VALUTAZIONE PER LE OPERAZIONI.....	79
ALLEGATO II - ROAD MAP.....	95
BIBLIOGRAFIA.....	102

Premessa

Nell'ambito della nuova programmazione 2007-2013, il documento "I criteri di selezione delle operazioni del Fondo Sociale Europeo", approvato con Delibera di Giunta n. 935 del 30 maggio 2008 afferma che "al fine di improntare la propria attività a criteri di massima trasparenza, la Regione Campania sta attivando molteplici iniziative, nell'intento di introdurre e promuovere modalità operative e procedure trasparenti e comprensibili, anche al fine di favorire l'accesso e la partecipazione dei cittadini"; in quest'ottica si colloca sia l'elaborazione del Vademecum per la predisposizione di avvisi e bandi regionali, sia la redazione del Vademecum per la valutazione delle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo.

La valutazione è un processo analitico che permette, in un dato momento, di stimare il valore di un intervento pubblico e di supportare il processo decisionale relativo al cofinanziamento delle proposte progettuali. Difatti, il processo di valutazione *ex ante* e il processo di selezione delle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo sono caratterizzati da una profonda interconnessione.

La valutazione *on going*, invece, si colloca cronologicamente nella fase di attuazione degli interventi e costituisce, perciò, l'unico processo valutativo il cui output consente di cambiare gli interventi nel corso della loro realizzazione.

Il Vademecum per la valutazione delle operazioni si configura come una sorta di prontuario di facile consultazione in grado di guidare la realizzazione di un determinato processo valutativo *step by step*. In primo luogo, esso si propone di:

1. di fornire una guida operativa a supporto di tutti coloro che sono coinvolti nel processo attuativo del PO FSE, e che necessitano di criteri per la valutazione delle proposte progettuali;
2. di uniformare, per quando possibile, le procedure e i criteri di

valutazione delle operazioni;

3. di orientare la valutazione delle operazioni verso un corretto ed efficace utilizzo delle risorse pubbliche, sia nella fase della decisione di finanziamento di un intervento che nella fase di attuazione.

La valutazione ex ante e on going nel nuovo ciclo di programmazione

Nel ciclo di programmazione 2007-2013, secondo l'articolo 47 del Regolamento n. 1083 del 2006 "le valutazioni sono volte a migliorare la qualità, l'efficacia e la coerenza dell'intervento dei Fondi nonché la strategia e l'attuazione dei Programmi Operativi con riguardo ai problemi strutturali specifici che caratterizzano gli Stati membri e le regioni interessate, tenendo conto al tempo stesso dell'obiettivo di sviluppo sostenibile e della pertinente normativa comunitaria in materia di impatto ambientale e valutazione ambientale strategica"¹. Nello specifico, però, viene normata nel dettaglio solo la valutazione ex ante dei programmi operativi e nulla viene definito relativamente alla valutazione ex ante delle operazioni specifiche nelle quali si traducono i programmi operativi.

Le regioni che rientrano nell'obiettivo "convergenza", infatti, hanno l'obbligo di eseguire tale valutazione per ciascun Programma Operativo. La valutazione ex ante precede l'adozione del Programma Operativo e viene eseguita a supporto delle autorità coinvolte nelle discussioni e nelle negoziazioni sul programma stesso. In particolare, il Quadro Strategico Nazionale afferma che i processi di valutazione ex ante "fermo restando i requisiti previsti dal Regolamento generale dei Fondi strutturali e da altre disposizioni vigenti, accompagnano la fase di definizione della programmazione per fondarne le scelte, attraverso l'analisi e la considerazione degli apprendimenti delle esperienze fatte, e sostengono il rigore e la coerenza complessiva nella chiara

¹ Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.

esplicitazione degli obiettivi e delle loro motivazioni anche in vista dei successivi momenti di valutazione e di dibattito". In sede di valutazione ex ante si opera, quindi, al fine di sostenere la perfetta coerenza e rilevanza del Programma Operativo e allo scopo di garantire la *accountability* delle decisioni assunte in sede di programmazione.

Questa fase di valutazione si configura come uno strumento attraverso il quale "le autorità competenti hanno la possibilità di giudicare se le problematiche dello sviluppo sono state diagnosticate correttamente o meno²"; in particolare, nel corso della valutazione ex ante del POR Campania FSE 2007-2013 sono stati indagati i seguenti aspetti³:

- ⇒ la rilevanza della strategia;
- ⇒ la consistenza della strategia;
- ⇒ la coerenza esterna della strategia;
- ⇒ la sostenibilità attuativa;
- ⇒ l'efficacia della strategia in termini di risultati ed impatti attesi.

A tale riguardo, il Regolamento generale⁴ all'articolo 48 comma 2, definisce chiaramente il campo di azione della valutazione ex ante affermando che: "le valutazioni ex ante sono volte ad ottimizzare l'attribuzione delle risorse di bilancio nell'ambito dei programmi operativi e a migliorare la qualità della programmazione. Esse individuano e stimano le disparità, i divari e il potenziale di sviluppo, gli scopi da raggiungere, i risultati previsti, i traguardi quantificati, la coerenza, se del caso, della strategia proposta per la regione, il valore aggiunto comunitario, la misura in cui si è tenuto conto delle priorità della Comunità, gli insegnamenti tratti dalla programmazione precedente e la qualità delle procedure di attuazione, sorveglianza, valutazione e gestione finanziaria"; in tal senso è opportuno porre in risalto l'attenzione dedicata al concetto di "qualità" che deve sostenere

² Tavistock Institute, *Guida EVALSED. La valutazione dello sviluppo socio-economico*, dicembre 2003.

³ Working Document No. 1 (CE), *Indicative Guidelines on Evaluation Methods: Ex Ante Evaluation*, agosto 2006.

⁴ Ibidem.

tutte le procedure legate alla programmazione: dall'attuazione, alla valutazione e alla gestione finanziaria.

Inoltre, i processi di valutazione ex ante contribuiscono a specificare i criteri di selezione delle operazioni finanziate dai Fondi Strutturali in relazione alle priorità fissate dalle amministrazioni.

Il principio di trasparenza gioca un ruolo centrale nella definizione dei criteri di selezione delle operazioni. Difatti, il Quadro Strategico Nazionale 2007-2013 afferma che "ogni Programma Operativo (e più in generale ogni programma di attuazione della strategia di politica regionale di coesione unitaria) adotterà procedure efficaci di selezione dei progetti basate sull'identificazione e sull'applicazione di criteri di selezione trasparenti, operativi, facilmente applicabili e verificabili nella loro capacità di orientare l'attuazione dei programmi al finanziamento degli interventi migliori, per qualità e capacità di conseguire risultati⁵".

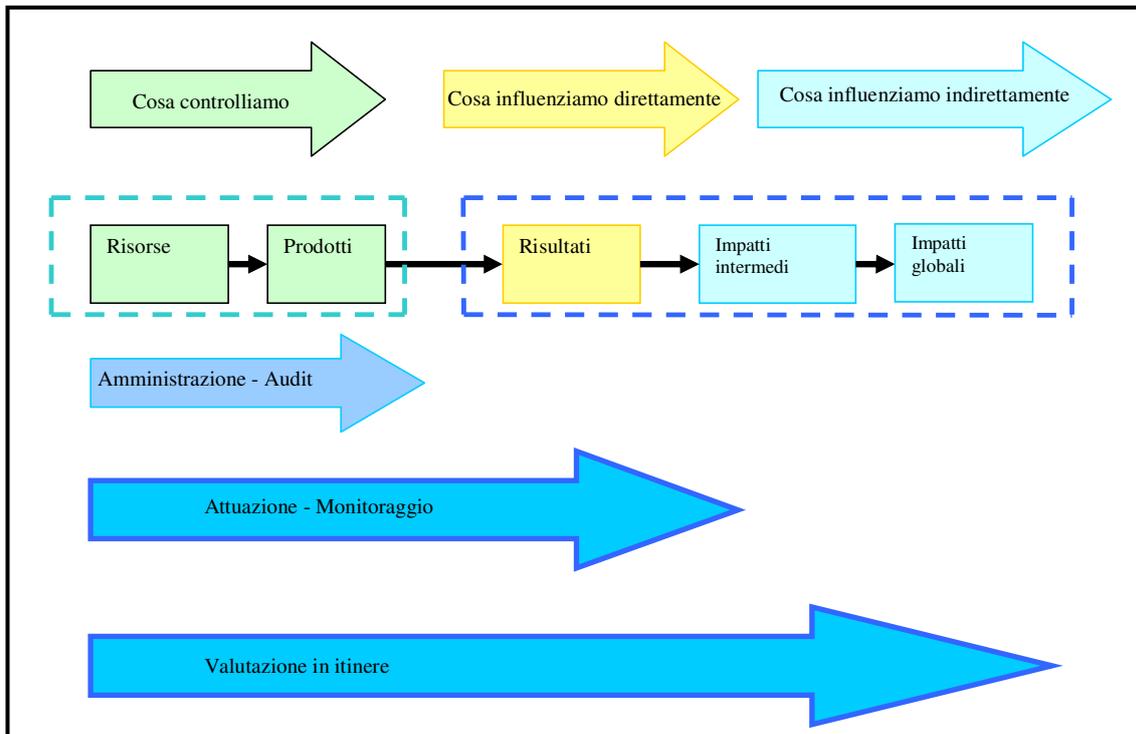
La valutazione *on going* trova, invece, un ampio spazio nel Regolamento n. 1083 del 2006, dove la nozione di valutazione intermedia lascia il posto ad una concezione di valutazione che si articola lungo tutto il periodo di programmazione, fortemente orientata ai bisogni specifici di valutazione. Il documento di lavoro n. 5 della Commissione Europea⁶, inoltre, fornisce le linee guida per l'esecuzione della valutazione in itinere e fa riferimento ad un processo valutativo continuo che accompagna l'intero ciclo di programmazione, all'interno del quale si estrinsecano tutte le attività valutative. In particolare, il documento afferma che: "la valutazione *on going* è un processo che si compone di una serie di valutazioni specifiche il cui obiettivo principale è di seguire ininterrottamente l'attuazione dei Programmi Operativi". Tale processo è finalizzato alla verifica continua degli effetti degli interventi avviati sul territorio, dei cambiamenti avvenuti nell'ambiente esterno e dei risultati prodotti sui differenti segmenti di beneficiari coinvolti nell'attuazione del programma.

⁵ Delibera CIPE n. 166 del 21 dicembre 2007.

⁶ Working Document No. 5 (CE), *The New Programming Period 2007-2013, Indicative Guidelines on Evaluation Methods: evaluation during the programming period*, April 2007.

La valutazione on going, così, misura e analizza gli interventi in funzione dei prodotti, dei risultati, e degli impatti determinati, essa può essere rappresentata nel seguente modo:

Grafico 1 - Rappresentazione del processo di valutazione in itinere



Fonte: nostra elaborazione

Infine, viene ribadita la necessità di organizzare la valutazione on going come un'attività permanente, caratterizzata dalla creazione continua di capacità e dall'interazione tra attività di valutazione, di monitoraggio e di raccolta dei dati a tutti i livelli territoriali.

CAPITOLO I

LE PRIORITA' STRATEGICHE DEL POR CAMPANIA FSE 2007-2013

1.1 Le priorità strategiche della Programmazione del Fondo Sociale Europeo alla luce della crisi economica internazionale

La programmazione 2007-2013 si articola sullo sfondo di un contesto socio-economico che ha subito profondi mutamenti. I programmi sono stati approvati prima della crisi economica internazionale, la quale, impone all'Amministrazione Regionale di rivedere le linee programmatiche al fine di ridisegnare una strategia, nonché le priorità di *policy* che la sottendono, che si rivelino maggiormente idonee a fronteggiare gli effetti di tale crisi sull'occupazione, soprattutto in regioni, quali quelle dell'obiettivo Convergenza, che si caratterizzano per un maggiore divario di sviluppo.

Nel presente Vademecum nasce, dunque, la necessità di fornire suggerimenti circa la ricostruzione di un nuovo quadro delle priorità strategiche regionali. Lo stesso documento "Criteri di selezione delle operazioni del FSE nel ciclo di programmazione 2007-2013" prevede che "nel vademecum verranno individuate le priorità (tra cui in particolare gli Obiettivi di Servizio) della nuova programmazione. (...) Ad oggi, si richiamano i criteri identificati nel PO FSE Campania 2007-2013 al paragrafo 3.2 (Strategie di sviluppo regionale) e negli altri documenti strategici regionali e nazionali".

Dato che le priorità scaturiscono dall'analisi socio-economica, un mutamento sostanziale di tale scenario richiede una revisione dell'analisi e quindi delle priorità dei programmi a cui dovranno rispondere le singole tipologie di operazione considerate.

La rispondenza dell'operazione alle priorità stabilite a seguito della revisione dell'analisi socio-economica, infatti, è considerato tra i criteri di valutazione delle operazioni (si veda § 2.3 sull'analisi multicriteri).

Nel ricostruire il quadro delle priorità di *policy* che sono alla base delle scelte programmatiche attuali e future della Regione Campania, occorre sottolineare che, gradualmente, le stesse priorità definite in sede di Programmazione FSE 2007/2013 sono state parzialmente accantonate dall'emergere di nuove e più pregnanti priorità strategiche definite a livello nazionale e/o europeo.

Per chiarire quanto appena esposto, basti pensare al fatto che alla base della programmazione 2007/2013 del FSE vi è l'obiettivo strategico della riduzione del tasso di disoccupazione al 2013. Tale obiettivo ha suggerito le seguenti linee di intervento, che si sono tradotte negli assi del programma operativo:

- miglioramento delle competenze degli occupati per garantire la qualità e la competitività del sistema produttivo e delle imprese;
- potenziamento ed innovazione delle politiche del lavoro, con attenzione particolare alle politiche di pari opportunità;
- miglioramento della coesione sociale, attraverso un più ampio intervento di carattere culturale con attenzione alle politiche per la sicurezza e per la legalità;
- innalzamento degli standard scolastici e formativi e rafforzamento e integrazione tra sistemi;
- sostegno alla creazione di patti e poli formativi;
- sviluppo dei processi di internazionalizzazione;
- innovazione della Pubblica Amministrazione per il rafforzamento dell'azione pubblica e della governance.

Tuttavia, successivamente all'approvazione del Programma Operativo FSE da parte della Commissione Europea, il QSN per la politica regionale di sviluppo 2007/2013 ha individuato, per le regioni del Mezzogiorno, quattro obiettivi strategici connessi al miglioramento dell'offerta di servizi pubblici essenziali:

1. innalzamento delle competenze degli studenti e della capacità di apprendimento della popolazione;

2. incremento dei servizi di cura alla persona;
3. miglioramento della gestione dei rifiuti urbani;
4. miglioramento del servizio idrico integrato.

A tali obiettivi, definiti obiettivi di servizio (ODS), il QSN ha associato 11 indicatori e relativi target al 2009 e al 2013, i quali rappresentano “gli standard minimi per garantire equità di accesso ai servizi, in coerenza con obiettivi normativi e le strategie europee” e serviranno perciò a verificare il livello di offerta dei quattro Obiettivi di servizio.

Per semplicità, di seguito si riportano gli ODS e gli indicatori relativi alla sola Programmazione FSE 200/2013.

Tabella 1 - Obiettivi di Servizio previsti dal QSN 2007-2013 e loro impatto sugli obiettivi del FSE

OBIETTIVO	INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE
Elevare le competenze degli studenti e la capacità di apprendimento della popolazione	S01. Giovani che abbandonano prematuramente gli studi	Percentuale di giovani (18-24 anni) con al più la licenza media, che non ha concluso un corso di formazione professionale riconosciuto dalla Regione di durata superiore ai 2 anni e che non frequenta corsi scolastici o svolge attività formative
	S02. Studenti con scarse competenze in lettura	Percentuale di 15-enni, con un livello basso di competenza (al massimo primo livello) della lettura
	S03. Studenti con scarse competenze in matematica	Percentuale di 15-enni, con un livello basso di competenza (al massimo primo livello) nell'area della matematica
Aumentare i servizi di cura alla persona, alleggerendo i carichi familiari per innalzare la partecipazione delle donne al mercato del lavoro	S04. Diffusione del servizio di asilo nido	Percentuale dei comuni (sul totale dei comuni della Regione) che hanno attivato servizi per l'infanzia
	S05. Presa in carico dell'utenza per il servizio di asilo nido	Percentuale di bambini fino al compimento dei tre anni che hanno usufruito di servizi per l'infanzia (sul totale della popolazione in età tra zero e tre anni)
	S06. Presa in carico degli anziani per il servizio di assistenza domiciliare integrata (ADI)	Percentuale di anziani trattati in assistenza domiciliare integrata (ADI) rispetto al totale della popolazione anziana (65 anni e oltre)

Fonte: nostra elaborazione del Documento tecnico approvato dalla Conferenza Stato-Regioni del 1 agosto 2007 "Regole di attuazione del meccanismo di incentivazione legato agli obiettivi di servizio del QSN 2007-2013"

Gli obiettivi di servizio sono rilevanti per l'Amministrazione Regionale, perché il raggiungimento del target stabilito al 2013 (su dati 2012) determina l'accesso a risorse premiali a valere sul FAS.

Il Piano d'Azione degli Obiettivi di Servizio (PDA) rappresenta il documento di riferimento, nel quale sono state indicate dettagliatamente tutte le azioni e gli strumenti che l'amministrazione

regionale intende mettere in campo per il raggiungimento degli Obiettivi di Servizio. In particolare, per quel che riguarda l'impatto del Piano di Azione sul PO FSE 2007-2013, le priorità strategiche e le conseguenti scelte attuative impattano fortemente sui due obiettivi:

- elevare le competenze degli studenti e la capacità di apprendimento della popolazione;
- aumentare i servizi di cura alla persona, alleggerendo i carichi familiari per innalzare la partecipazione delle donne al mercato del lavoro.

Fare questa scelta ha voluto dire, per il primo obiettivo, individuare tutte quelle azioni e strumenti in grado di ridurre la percentuale giovani che abbandonano prematuramente gli studi e la percentuale di studenti con scarse competenze in lettura e matematica. Per il raggiungimento del secondo obiettivo, gli sforzi programmatici hanno puntato da un lato, all'aumento della diffusione del servizio di asilo nido e della presa in carico per l'utenza del medesimo servizio, e dall'altro all'aumento della presa in carico degli anziani per il servizio di assistenza domiciliare integrata (ADI).

Possiamo dunque affermare che da un certo momento in poi, identificato con l'inizio della stesura del PDA, il Programma Operativo FSE 2007/2013 e le relative priorità, sono state per così dire rivisitate, per lasciare spazio e liberare tutte le forze in campo in vista dell'attuazione dei richiamati ODS.

La crisi economica mondiale ha imposto una nuova rivisitazione delle priorità dei programmi, nonché una profonda riflessione sull'agenda politica attuale e sulle politiche di coesione messe in campo dalle singole regioni. La Commissione Europea, con la Comunicazione "Un piano europeo di ripresa economica" e nella sua corrispondenza con le Regioni, ha sollecitato più volte a non abbandonare il perseguimento della strategia di Lisbona. In particolare, "per ottimizzare i benefici e conseguire gli obiettivi del piano di ripresa che consistono nel tutelare

le persone e nell'impedire che la crisi distolga l'attenzione dagli interessi più a lungo termine dell'UE e dalla necessità di investire nel suo futuro, occorre uno stretto collegamento fra l'incentivo finanziario e le azioni nei quattro settori prioritari della strategia di Lisbona (persone, imprese, infrastrutture e energia, ricerca e innovazione)". Nell'ambito del settore "persone", la Commissione propone di:

1. varare un'importante iniziativa europea di sostegno all'occupazione finalizzata a:

- intensificare rapidamente i programmi di attivazione, in particolare per le persone scarsamente qualificate, prevedendo consulenza personalizzata, formazione o riqualificazione intensiva dei lavoratori, apprendistato, posti di lavoro sovvenzionati, nonché sovvenzioni per i lavoratori autonomi e per l'avvio di attività d'impresa soprattutto nei settori dei servizi di cura;
- reimpostare i programmi per concentrare il sostegno sulle categorie più vulnerabili e, ove necessario, optare per un finanziamento comunitario integrale dei progetti durante questo periodo;
- migliorare il monitoraggio dello sviluppo delle competenze e la sua rispondenza al fabbisogno, adeguandolo alle offerte di lavoro esistenti e future; ciò avverrà in stretta cooperazione con le associazioni datoriali e sociali, i servizi pubblici per l'impiego (centri per l'impiego) e le università [...];

2. creare domanda di manodopera. In particolare, gli Stati membri dovrebbero cercare di ridurre gli oneri sociali a carico dei datori di lavoro per i redditi più bassi per promuovere l'occupabilità dei lavoratori meno qualificati e prendere inoltre in considerazione l'introduzione di soluzioni innovative (quali ad esempio buoni per l'acquisto di servizi domestici e di servizi di assistenza ai bambini, sussidi all'assunzione temporanea dei gruppi vulnerabili), già sperimentate con successo in alcune parti dell'Unione.

Nell'ambito del settore **imprese**, al fine di stimolare gli investimenti, la crescita e la creazione di posti di lavoro nel settore privato, è ritenuto necessario favorire l'accesso ai finanziamenti per le imprese e ridurre gli oneri amministrativi e promuovere l'imprenditorialità.

Nell'ambito del settore **ricerca e innovazione**, restando nell'ambito del FSE, la Commissione Europea suggerisce di

- aumentare gli investimenti in R&S, innovazione e istruzione: gli Stati membri e il settore privato dovrebbero incrementare gli investimenti previsti in materia di istruzione e di R&S (in linea con i loro obiettivi nazionali di R&S), al fine di stimolare la crescita e la produttività. Essi dovrebbero anche cercare il modo di incrementare gli investimenti del settore privato in materia di R&S, fornendo ad esempio incentivi, sovvenzioni e/o aiuti finanziari. Gli Stati membri dovrebbero mantenere gli investimenti volti a migliorare la qualità dell'istruzione;
- garantire internet ad alta velocità per tutti.

Riconoscendo la necessità di intervenire tempestivamente per arginare gli effetti della crisi, la Regione Campania ha tenuto puntualmente conto non solo della Comunicazione della Commissione ma anche delle misure nazionali anticrisi integrando entrambe con un provvedimento regionale, la DGR 256 del 13 febbraio 2009, che ha istituito un plafond di spesa destinato alla realizzazione di un programma di interventi supplementari alla programmazione nazionale anticrisi, articolati in "Aiuti alle imprese" e "Aiuti alle persone".

Le risorse ammontano a 92 milioni di euro a valere sugli Assi I, II e III del POR FSE 2007/2013, nonché sul POR Campania 2000/2006 e su altri finanziamenti aggiuntivi, come la L. 236/93.

Risulta chiaro dunque come il carattere di urgenza conferito alla realizzazione degli interventi rientranti nel pacchetto anticrisi (gli interventi sono da realizzare al massimo nell'arco di 2 anni), abbia

contribuito a spostare tutte le forze in campo verso l'attuazione delle stesse misure anticrisi.

Per quanto riguarda le priorità strategiche, l'approvazione del pacchetto e delle relative misure integrative ha dispiegato i suoi effetti portando nei fatti ad una revisione completa delle priorità così come individuate nel PO FSE e nel PDA; gli interventi previsti, infatti, hanno individuato nuovi target di destinatari.

In particolare, la delibera n. 256 del 13 febbraio 2009, in linea con quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 12 febbraio 2009, ha intrapreso azioni combinate di politica attiva e di completamento del sostegno al reddito a favore dei destinatari previsti dall'articolo 19 comma 8 del Decreto Legge "anticrisi" n. 185 del 2008 convertito con legge n. 2 del 2009 e dei destinatari previsti dal PO Campania FSE 2007-2013. Difatti, se da un lato l'articolo 19 comma 8 estende il regime degli ammortizzatori sociali in deroga, prevedendo la possibilità di concedere trattamenti di Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (CIGS) anche ai lavoratori a tempo determinato, agli apprendisti e ai lavoratori somministrati; dall'altro la delibera "anticrisi" (e le azioni ad essa integrative) della Regione Campania, in linea con l'accordo Stato-Regioni, ha messo a disposizione le risorse del FSE degli assi I e II (e III) nell'ambito degli apporti regionali di politica attiva previsti dallo stesso accordo, per i destinatari previsti dagli assi del PO di riferimento. Il ventaglio dei destinatari delle misure anticrisi nazionali e regionali viene rappresentato sinteticamente nella tabella di seguito.

Tabella 2 – Sintesi dei destinatari delle misure anticrisi previsti dall’Accordo Stato-Regioni del 12 febbraio 2009 e gli assi del PO FSE previsti dalla DGR n. 256 del 12/02/09

Destinatari previsti dall’Accordo Stato-Regioni	Destinatari del PO FSE CAMPANIA 2007-2013
<p>AMMORTIZZATORI SOCIALI IN DEROGA (Art. 19 comma 8 del D.L. n. 185/2008, convertito con modificazioni dalla Legge n. 2 del 2009)</p> <p>1) Lavoratori con contratto a tempo indeterminato. 2) Lavoratori con contratto a tempo determinato. 3) Apprendisti. 4) Lavoratori con contratto di somministrazione.</p>	<p>ASSE I - ADATTABILITÀ</p> <p>1) Imprese. 2) Tutti i lavoratori occupati. 3) Lavoratori dipendenti. 4) Autonomi. 5) Liberi professionisti. 6) Lavoratori in CIGO e mobilità. 7) Lavoratori con contratti di lavoro parasubordinato.</p>
	<p>ASSE II - OCCUPABILITÀ</p> <p>1) Disoccupati. 2) Inoccupati e inattivi. 3) Lavoratori in CIGS e mobilità, con una specifica attenzione ai giovani, ai disoccupati di lunga durata, le donne e immigrati.</p>
	<p>ASSE I - INCLUSIONE SOCIALE</p> <p>1) Popolazione immigrata. 2) Persone diversamente abili. 3) Gruppi a rischio di esclusione sociale. 4) Studenti. 5) Popolazione disoccupata. 6) Imprese. 7) Scuole. 8) Operatori dei sistemi.</p>

Fonte: nostra elaborazione

Nello specifico gli interventi previsti dalla DGR n. 256 del 13/02/09 sono riportati nelle tabelle seguenti con il dettaglio dei destinatari e delle risorse da stanziare.

Tabella 3 - Aiuti alle imprese previsti dalla delibera “anticrisi” per la formazione continua

Interventi in attuazione	Destinatari	Importo da stanziare (euro)
<p><i>Bando pubblicato con DD Regione Campania 421/08 Interventi L.236/93</i></p>	<p>- Attività destinate a soggetti in CIGS e CIGO - Lavoratori in Mobilità - Disoccupati provenienti da bacini in crisi.</p>	<p>22.000.000 da L.236/93</p>

Fonte: DGR n. 256 del 13/02/09

E' opportuno sottolineare che la Regione ha previsto un pacchetto di azioni integrative rispetto a quelle della DGR 256/2009, per un totale di 24 milioni di euro aggiuntivi a valere sul PO FSE Campania 2007/2013, al fine di potenziare le misure anticrisi. Le attività integrative a quelle previste mirano da un lato, a garantire l'accelerazione dell'attuazione degli interventi attraverso il cofinanziamento delle attività di orientamento dall'altro all'attivazione di politiche di sostegno sociale mediante un sistema di erogazione di buoni servizio, assegni di cura alle famiglie e di acquisto di servi per l'infanzia e voucher per le donne con carichi familiari, per l'acquisizione di servizi di cura che ne facilitano la partecipazione al mercato del lavoro.

Le azioni integrative a quelle previste dalla DGR n. 256 del 13/02/09 sono sintetizzate nella tabella di seguito.

Tabella 4 - Azioni integrative a quelle previste dalla DGR 256 del 13/02/09

Interventi previsti	Destinatari
<i>Iniziative di alta formazione</i>	Espulsi/precari del mondo della scuola
<i>Sostenere la domanda di assistenza Domiciliare introducendo un sistema di erogazione di buoni servizio e assegni di cura alle famiglie</i>	Soggetti CIGS e GICO- lavoratori in Mobilità - Disoccupati provenienti da bacini in crisi, Soggetti in stato di disoccupazione determinato dalla cessazione di contratti atipici, Co. Co. Pro., Lavoro Interinale ed altre forme di contratto atipiche, con a carico un familiare bisognoso di assistenza domiciliare
<i>Acquisto/posti servizio asili per bambini (0-3 anni)</i>	Soggetti CIGS e GICO- lavoratori in Mobilità - Disoccupati provenienti da bacini in crisi, Soggetti in stato di disoccupazione determinato dalla cessazione di contratti atipici, Co. Co. Pro., Lavoro Interinale ed altre forme di contratto atipiche, con a carico bambini da 0 a 3 anni
<i>Voucher per le donne con carichi familiari per l'acquisizione di servizi di cura che ne facilitino la partecipazione al mercato del lavoro</i>	Soggetti CIGS e GICO- lavoratori in Mobilità - con carichi familiari
<i>Iniziative di sostegno all'inserimento occupazionale e individuazione di doti formative o per l'inserimento e il reinserimento lavorativo</i>	Soggetti in condizioni occupazionale in relazione all'inserimento lavorativo e alla qualificazione professionale

Fonte: integrazioni alla DGR n. 256 del 13/02/09

Per le azioni riportate in precedenza pur non essendo previste le dotazioni finanziarie risulta evidente che esse sono destinate ad estendere quanto più possibile la platea dei soggetti resi particolarmente fragili ad esempio i soggetti in stato di disoccupazione determinato dalla cessazione di contratti atipici, Co. Co. Pro., Lavoro Interinale ed altre forme di contratto atipiche con a carico un familiare bisognoso di assistenza domiciliare. Tali misure aggiuntive puntano essenzialmente all'attivazione di politiche di sostegno sociale e in particolar modo, esse determinano una parziale revisione delle priorità individuate dal Piano d'azione degli Obiettivi di Servizio. A titolo esemplificativo, mentre il PDA ha attivato una serie di sforzi programmatici volti ad individuare un set da azioni e strumenti finalizzati a determinare un aumento della percentuale di anziani

trattati in Assistenza Domiciliare Integrata (ADI), gli interventi previsti dal piano aggiuntivo si prefiggono piuttosto di sostenere la domanda di Assistenza Domiciliare (AD), lasciando momentaneamente da parte l'obiettivo di perseguire l'integrazione socio sanitaria e privilegiando l'aspetto sociale. Difatti la revisione del piano finanziario del Piano di Azione ha ridotto il contributo dell'obiettivo operativo g9) del PO Campania FSE 2007-2013 per l'incremento del servizio dell'ADI agli anziani, dai sedici milioni previsti inizialmente ai dodici milioni previsti dalle "Linee di indirizzo per l'attuazione degli obiettivi operativi di competenza dell'A.G.C. 18". Tale scelta è stata dettata dalla necessità di assicurare un contributo di otto milioni di euro previsto dalla delibera "anticrisi" n. 256 del 13/02/09 sulle risorse dell'obiettivo operativo g8) e destinato a sostenere l'Assistenza Domiciliare a favore di anziani a carico dei destinatari indicati nella tabella. Di conseguenza, la destinazione delle risorse di questo obiettivo la cui dotazione finanziaria prevista dalla DGR n. 27/08 è di venti milioni di euro è stata parzialmente dirottata dal Piano di Azione degli Obiettivi di Servizio a favore degli obiettivi di sostegno sociale del pacchetto "anticrisi". Inoltre, anche in questo caso, il target di destinatari è sostanzialmente diverso da quello universale degli Obiettivi di Servizio, essendo stato pensato per i soggetti più fragili e maggiormente colpiti dalla crisi economica includendo i lavoratori con contratti atipici, Co. Co. Pro., Lavoro Interinale ed altre forme di contratto atipiche.

Il presente Vademecum per la valutazione non può non tener conto di un tale cambiamento intervenuto nell'agenda politica regionale.

1.2 La revisione dell'analisi del contesto socio-economico attraverso gli indicatori di contesto regionali

Solitamente gli indicatori di contesto rappresentano lo strumento più adatto a fornire un quadro completo ed esaustivo del contesto socio economico regionale, permettendo l'individuazione di eventuali nuove

priorità strategiche e la quantificazione di eventuali nuovi bisogni emersi.

In particolare, il documento n. 2 della Commissione Europea “*Orientation indicatives sur les methodes d’evaluation – Indicateurs pour le suivi et l’evaluation*” suggerisce di “attualizzare gli indicatori di contesto del Programma Operativo aggiornando i dati annualmente in modo tale da rendere possibile non solo un’analisi sistematica del funzionamento di un determinato programma lungo tutto l’arco della sua durata, ma anche l’individuazione di nuovi problemi e di conseguenza di nuove strategie di *policy*. Le statistiche ufficiali costituiscono, in materia di indicatori di contesto, la fonte principale di dati”.

Seguendo le indicazioni della Commissione Europea, e al fine di individuare nuove priorità strategiche all’interno del PO FSE 2007/2013, si è proceduto ad aggiornare, laddove possibile, gli indicatori socio-economici dell’analisi di contesto del PO e anche di alcuni degli indicatori aggiuntivi presenti nell’analisi SWOT del Rapporto di Valutazione ex ante del PO FSE 2007/2013⁷. Il valore baseline è rappresentato, per la maggior parte degli indicatori, dall’anno 2005 mentre l’ultimo valore disponibile è riferito, salvo alcune eccezioni, all’anno 2007. La tabella di seguito riporta gli indicatori suddivisi per area tematica (Istruzione e Formazione, Mercato del lavoro, Inclusione sociale, Sicurezza e legalità e Parità di genere) popolati come segue:

1. i dati sono riferiti al 2005 e al 2007;
2. viene riportato il *benchmark* con la media Mezzogiorno e la media Italia al 2005 e al 2007;
3. viene riportato il target di Lisbona al 2010, laddove presente;
4. viene indicato il trend dell’indicatore (positivo/negativo/invariato) ricorrendo al colore verde per gli andamenti positivi, al colore rosso

⁷ Nucleo di Valutazione e Verifica Investimenti Pubblici, *Rapporto di valutazione ex ante del PO FSE 2007-2013*, maggio 2007, Regione Campania.

per quelli negativi e conservando la neutralità del bianco per gli indicatori il cui andamento risulta invariato.

Tabella 5 – Indicatori socioeconomici - analisi di contesto PO FSE 2007-2013

Indicatori socioeconomici - analisi di contesto PO FSE 2007-2013 (Aggiornamento dati)										
Area Tematica	Indicatori	Campania				Mezzogiorno		Italia		Target Lisbona 2010
		2005	2007	2008	Trend	2005	2007	2005	2007	
Istruzione e Formazione	Livello di istruzione popolazione 15-19 anni	97,9	98,5	97,7	Negativo	97,3	97,9	n.d	98,2 (97,9 al 2008)	
	Tasso partecipazione istruz. second. sup.	90,6	91,4		Positivo	92,6	93,2	92,1	92,5	
	Tasso abbandono primo anno sc. second. sup.	14,7 (2004)	14,1 (2006)		Positivo	13,4 (2004)		n.d	11,1 (2006)	
	Tasso di scolarizzazione superiore	66,9	66,8	71,1	Positivo	68,0	70,3	73,1	75,7	85,0
	Giovani che abbandonano prematuramente gli studi ⁸	27,8	29,0	26,4	Positivo	26,8	24,9 23,9 (2008)	22,1	19,7 19,8 (2008)	max 10,0
	Adulti che partecipano apprendimento permanente ⁹	5,0	5,1	5,2	Invariato	5,3	5,5 5,8 (2008)	5,9	6,2 6,3 (2008)	12,5
	Laureati in scienza e tecnologia	7,2 (2004)	10,2 (2006)		Positivo	6,0	8,4 (2006)	9,4	12,2 (2006)	15,0

⁸ Popolazione 18-24 anni con al più la licenza media e che non frequenta altri corsi scolastici o svolge attività formative superiori ai 2 anni (%)

⁹ Percentuale della popolazione 25-64 anni che frequenta un corso di studio o di formazione professionale

Mercato del lavoro	Tasso di attività (pop. 15-64 anni) femminile	35,2	32,7		Negativo	37,5	36,6	50,4	50,7	
	Tasso di attività (pop. 15-64 anni) maschile	68,8	66,3		Negativo	69,9	68,4	74,4	74,4	
	Tasso di occupazione (pop. 15-64 anni)	44,1	43,7	42,5	Negativo	45,8	46,5 (46,1)	57,5	58,7 (58,7 al 2008)	70,0
	Tasso di occupazione (pop. 15-64 anni) femminile	27,9	27,9		Invariato	30,1	31,1	45,3	46,6	60,0
	Tasso di occupazione (pop. 15-64 anni) maschile	60,6	59,9		Negativo	61,9	62,2	69,7	70,7	
	Tasso di disoccupazione (pop. 15 anni e oltre)	14,9	11,2	12,6	Negativo	14,3	11,0 12,0 (2008)	7,7	6,1 6,7 (2008)	
	Tasso di disoccupazione (pop. 15 anni e oltre) femminile	20,8	14,6		Positivo	19,6	14,9	10,1	7,9	
	Tasso di disoccupazione (pop. 15 anni e oltre) maschile	11,9	9,5		Positivo	11,4	8,9	6,2	4,9	
	Tasso di occupazione popolazione 55-64 anni	32,4	35,2	34,4	Negativo	32,4	33,8	31,4	33,8 34,4 (2008)	50,0
	Tasso di occupazione popolazione 55-64 anni femminile	18,4	20,4		Positivo	18,6	20,1	20,8	23,0	

	Tasso di occupazione popolazione 55-64 anni maschile	47,1	50,6		Positivo	47,1	48,2	42,7	45,1	
	Tasso disoccupazione giovanile (pop. 15-24)	38,8	32,5	32,4	Negativo	38,6	32,3 33,6 (2008)	24,0	20,3 21,3 (2008)	
	Tasso disoccupazione giovanile (pop. 15-24) femminile	43,0	35,4	33,9	Positivo	44,6	38,3 39,3 (2008)	27,4	23,3 24,7 (2008)	
	Tasso di disoccupazione di lunga durata	8,6	6,1	6,1	Invariato	8,0	6,0 5,9 (2008)	3,7	2,9 3,5 (2008)	
	Tasso di disoccupazione di lunga durata femminile	12,2	8,3		Positivo	11,6	8,6	5,1	3,9	
	Tasso di disoccupazione di lunga durata maschile	6,7	5,0		Positivo	6,1	4,7	2,8	2,2	
	Tasso di occupazione delle persone in età 25-64 anni con laurea o dottorato	76,0	72,8		Negativo			80,4	80,2	
Inclusione sociale	Indice di povertà (famiglie)	26,9 (2004)	21,3		Positivo	26,7 21,3 (2004)	22,5	13,2	11,1	
	Soggetti ristretti negli istituti penitenziari della Regione	5.000 (2006)	7.185 (2008)		Negativo					

	Assistenza domiciliare integrata. Numero di casi trattati	11.741 (2004)	13.416 (2005)		Positivo					
	Assistenza domiciliare integrata. Tasso per 10.000 abitanti	20,4	23,2		Positivo					
Sicurezza e legalità	Indice di microcriminalità nelle città (1) (Totale delitti legati alla microcriminalità nelle città per 1.000 abitanti)		23,2 (2003)		N.D.		16,0 (2003)		21,5 (2003)	
	Indice di microcriminalità nelle città (2) Totale delitti legati alla microcriminalità nelle città sul totale dei delitti nei comuni capoluogo		37,7 (2003)		N.D.		30,0 (2003)		33,4 (2003)	
	Indice di criminalità diffusa (1) (Furti e rapine meno gravi per 1.000 abitanti)	20,0	20,9 (2006)		Negativo	17,9	18,6 (2006)	25,7	26,9 (2006)	
	Indice di criminalità diffusa (2) (Furti e rapine meno gravi sul totale dei delitti)	53,9	52,7 (2006)		Positivo	51,8	50,8 (2006)	58,3	57,3 (2006)	

	Indice di criminalità violenta (Crimini violenti per 10.000 abitanti)	36,6	40,1(2006)		Negativo	21,8	23,3 (2006)	18,9	20,1 (2006)	
	Percezione delle famiglie del rischio di criminalità nella zona in cui vivono	48,2	53,9		Negativo	27,9	33,8	27,4	34,6	
Parità di genere	Incidenza disoccup. femminile di lunga durata	58,8	56,7	55,6	Positivo	59,1	57,5 57,4 (2008)	50,5	49,2 57,5 (2008)	
	Tasso di partecipazione ai percorsi di istruzione secondaria superiore femminile	87,8	88,6		Positivo	91,9	92,5	92,8	93,2	
	Livello di istruzione popolazione 15-19 anni femminile	98,3	98,9		Positivo	97,5	98,4	98,2	98,6	
	Laureati in scienza e tecnologia (femmine)	7,5	8,3 (2006)		Positivo	6,1	6,7 (2006)	8,3	9,0 (2006)	
	Adulti che partecipano apprendimento permanente (femmine)	5,1	5,0	5,4	Invariato	5,6	5,7	6,2	6,6	

Fonte: ns. elaborazione dati ISTAT

Come si evince dalla tabella in alto, sebbene gli indicatori mostrino, nella maggior parte dei casi, un trend positivo, il contesto regionale Campano presenta ancora dei forti elementi di debolezza: alcuni indicatori registrano un peggioramento delle loro *performance*, mentre altri, pur restando sostanzialmente invariati, danno ugualmente la misura delle difficoltà del contesto campano.

In particolare, se si guarda ai tre indicatori dell'area istruzione e formazione (tasso di scolarizzazione superiore; giovani che abbandonano prematuramente gli studi; adulti che partecipano apprendimento permanente), si vede come, in tale area, la Campania è ancora sostanzialmente indietro sia rispetto al Mezzogiorno e alla media Italia, sia rispetto al target europeo di Lisbona. Nonostante tutto, nel 2008 è stato registrato un andamento positivo del dato relativo all'abbandono scolastico; l'indicatore rappresentato dalla "Percentuale della popolazione in età 18- 24 anni con al più la licenza media, che non ha concluso un corso di formazione professionale riconosciuto dalla Regione di durata superiore ai 2 anni" rientra nell'Obiettivo di Servizio I del QSN 2007-2013 ed è passato dal 29% dato relativo all'anno 2007 al 26,4% del 2008. Il dato registrato per tale indicatore al 2008 riduce solo parzialmente la distanza da colmare per raggiungere il target previsto (max. 10%) al 2013 a cui è subordinata la premialità prevista dagli Obiettivi di Servizio.

Anche per quel che riguarda il tasso di scolarizzazione superiore è stata registrata nel 2008 una *performance* positiva, in particolare si è passati da una percentuale del 66,8% al 71,1%.

Mentre il tasso degli adulti che partecipano all'apprendimento permanente, che rappresenta un indicatore dei target Mezzogiorno, è rimasto sostanzialmente invariato dal 2007 al 2008 facendo registrare un'oscillazione pressoché insignificante. In tal senso, la situazione degli adulti che partecipano all'apprendimento permanente è ancora molto lontana dal raggiungimento del target di Lisbona che punta al raggiungimento del 12,5%.

Anche il mercato del lavoro è un ambito che registra forti criticità: il tasso di occupazione della popolazione tra i 15 e i 64 anni continua a decrescere nel 2008 facendo registrare un valore del 42,5% in diminuzione rispetto al 43,7% del 2007 e al 44,1% relativo al 2005. Ovviamente il tasso di disoccupazione della popolazione dai 15 anni in poi, continua a crescere passando dall'11,2% dell'anno 2007 al 12,6% del 2008.

La criticità maggiore deriva dal tasso di occupazione delle persone in età 25-64 anni con laurea o dottorato: il dato mostra che dal 76% del 2005 si è passati al 72,8 del 2007. Una riduzione di tale portata non può non destare preoccupazione.

Tuttavia l'area tematica che rivela le maggiori problematiche è quella legata alla sicurezza e alla legalità: la quasi totalità degli indicatori registra cattive *performance*. D'altronde tale criticità non risulta assolutamente nuova poiché è stata sempre evidenziata in tutte le analisi di contesto di documenti programmatici e valutativi regionali. Ma proprio perché ci troviamo di fronte ad un contesto sociale ed economico ancora profondamente pervaso da tali fenomeni, è necessario che la sicurezza e la legalità diventino delle assolute priorità di *policy*.

Resta comunque da sottolineare che, sebbene molti indicatori registrino un trend positivo, ciò non significa che il valore da questi raggiunto possa ritenersi soddisfacente. Il fatto stesso che la programmazione 2007-2013 non sia ancora partita a pieno regime, suggerisce che molti dei miglioramenti intervenuti possono magari essere ricondotti ad effetti post programmazione 2000-2006 o magari a fattori strettamente congiunturali. Nella individuazione delle nuove priorità, non bisogna dunque "abbandonare" quegli ambiti che apparentemente possono sembrare "virtuosi" ma che invece possono nascondere al proprio interno ancora delle insidie. Occorre di conseguenza aggiornare costantemente e nei limiti del possibile i dati degli indicatori di contesto

e integrarli, ove possibile, anche con dati provenienti da fonti non ufficiali.

CAPITOLO II LA VALUTAZIONE EX ANTE DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FSE

2.1. I fattori che condizionano la valutazione ex ante delle operazioni

La valutazione ex ante delle operazioni soggette a cofinanziamento pubblico (quindi non solo quelle cofinanziate dal FSE) determina l'efficacia delle politiche pubbliche.

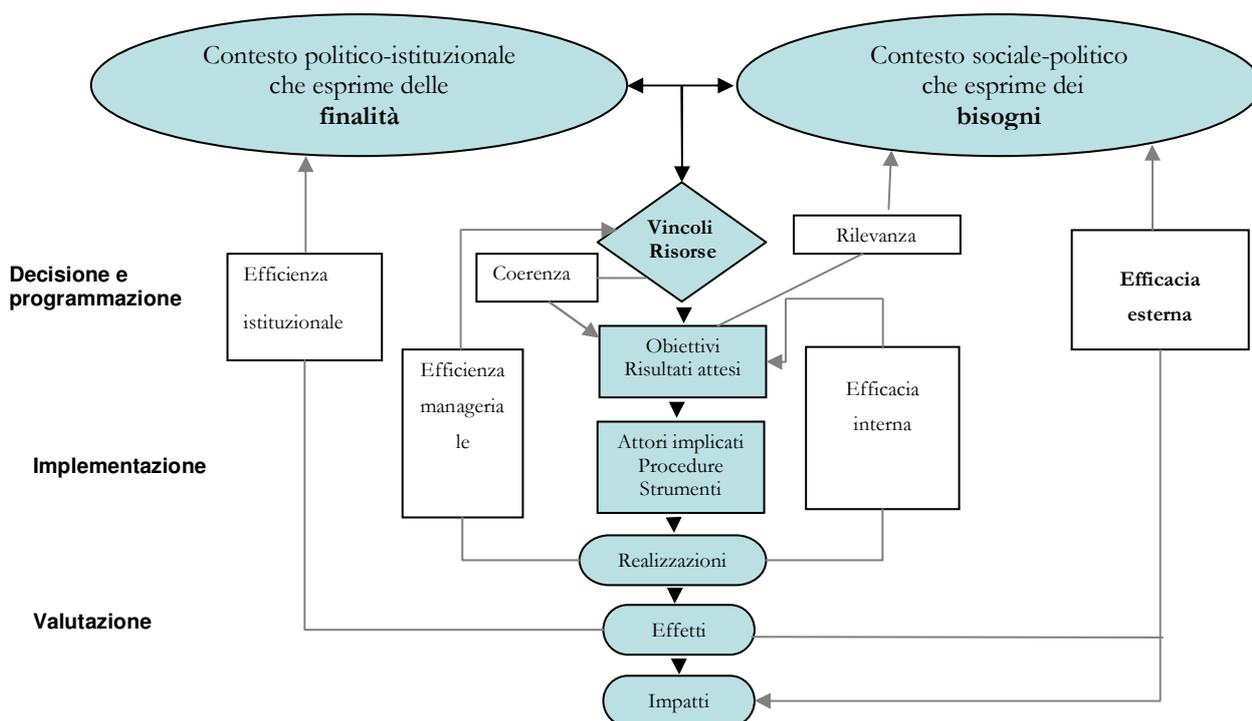
Vi sono due tipi di efficacia che la valutazione può misurare:

- l'efficacia esterna delle politiche pubbliche, che è data dal rapporto tra effetti ed impatti della politica stessa e fabbisogni espressi dal contesto economico e sociale. Un mutamento nel fabbisogno o una cattiva analisi del fabbisogno stesso possono quindi incidere sull'efficacia delle politiche pubbliche;

- l'efficacia interna delle politiche, che è data dal rapporto tra le realizzazioni e gli obiettivi/risultati attesi. Essa dipende, dunque, dalla attori coinvolti, dalle procedure e dagli strumenti prescelti per l'implementazione delle politiche. Nel caso del Programma operativo FSE, la valutazione ex ante delle operazioni cofinanziate dal FSE, quindi, orienta la qualità nella progettazione e selezione degli interventi che attuano gli obiettivi dei programmi. Un corretto processo valutativo ex ante rende quindi più efficaci le politiche in quanto orienta l'attuazione degli obiettivi operativi. L'adeguatezza dei criteri di valutazione determina, in altre parole, fortemente la qualità dell'implementazione dei programmi.

Tali aspetti risultano evidenti nel grafico riportato in seguito:

Il ciclo di programmazione - la valutazione e principali criteri



Pertanto, i due aspetti (attuazione dei programmi e valutazione ex ante) si intersecano in una prospettiva circolare secondo la quale un'efficace attuazione dei programmi avviene attraverso l'individuazione dei criteri più adeguati per la valutazione delle proposte progettuali.

La valutazione ex post delle passate realizzazioni, inoltre, può facilitare l'attuazione dei programmi e le relative scelte a livello dei singoli obiettivi specifici o operativi. Pertanto, prima di procedere all'individuazione dei criteri di valutazione ex ante delle proposte progettuali, ci si soffermerà nei prossimi due paragrafi sull'analisi del processo attuativo relativo ai singoli obiettivi operativi e sul ruolo che la valutazione può avere nell'indirizzo delle scelte relative.

2.2 Il ruolo della valutazione nella fase di attuazione degli obiettivi del Programma

Nella fase di attuazione degli obiettivi del programma la valutazione e i suoi metodi possono contribuire in maniera efficace ad indirizzare la scelta del tipo di strumento/azione da adottare.

In via generale, la logica valutativa suggerisce di tener conto dei seguenti aspetti:

1. le lezioni apprese dalla programmazione 2000-2006;
2. un'accurata analisi del fabbisogno effettivo che tenga conto della variabile temporale (eventuali aggiornamenti di analisi) e, laddove possibile e pertinente, della dimensione territoriale;
3. l'analisi di *benchmark*.

Tali elementi possono guidare le scelte attuative verso strumenti in grado di dare risposte "efficaci" ai problemi socio-economici che emergono dal territorio. Nello specifico, nel Programma Operativo Campania FSE 2007-2013 (§ 2.1.2 Valutazione della coerenza interna del programma) "si raccomanda che tutti gli interventi già sperimentati nel corso della passata programmazione e che si intendono riproporre siano scelti sulla base di una valutazione dei fattori di successo e di insuccesso emersi, tenendo conto delle lezioni apprese per renderli più efficienti ed efficaci"; in linea dunque con il Programma Operativo, nella fase di scelta degli strumenti e delle azioni è necessario considerare tutte le criticità emerse in relazione agli interventi finanziati nella programmazione 2000-2006.

La considerazione delle criticità emerse nella scorsa programmazione richiede un approccio analitico trasversale all'iter complessivo di attuazione degli interventi. E' opportuno considerare sia le criticità emerse in relazione agli aspetti procedurali sia le criticità emerse in relazione all'efficacia sortita dagli interventi. La scelta di riproporre gli stessi strumenti nel nuovo ciclo di programmazione dovrà essere accuratamente motivata e deve beneficiare di quanto effettivamente appreso nella vecchia programmazione analizzando l'intervento in ogni suo aspetto. Ad esempio, per il progetto sperimentale "In.La. Napoli" finanziato nella programmazione 2000-2006 con fondi ministeriali e risorse del FSE, è stata realizzata una valutazione¹⁰ positiva che ne

¹⁰ Vision & Value - The London School of Economics and Political Sciences, *Valutazione indipendente QCS 2000-2006*, Ministero Economia, 2006.

evidenziato le caratteristiche peculiari relative agli aspetti procedurali, gestionali e attuativi. Tale valutazione individua, in ogni caso, delle criticità nell'attuazione dell'intervento legate, essenzialmente, alla prevalenza dei neoassunti maschi rispetto alla componente femminile e alla presenza di un'unica impresa che ha preferito rivolgersi ad un soggetto esterno per l'erogazione della formazione continua finanziata con le risorse della misura 3.9 "Sviluppo della competitività delle imprese pubbliche e private con priorità alle PMI", del POR 2000-2006. Si tratta di aspetti che pur nel quadro della valutazione positiva dell'intervento finanziato nella programmazione 2000-2006, forniscono elementi sufficienti ad orientare meglio le scelte attuative della nuova programmazione. In quest'ottica, le lezioni apprese rappresentano i vettori chiave della programmazione degli interventi del PO Campania FSE 2007-2013, sia in relazione agli insegnamenti derivanti dalle criticità sia in relazione alle *performance* positive registrate nella programmazione 2000-2006. In relazione a quest'ultimo aspetto, ad esempio, nel Programma Operativo FSE Campania 2007-2013 (§ 1.4.3 Sintesi delle lezioni della programmazione 2000-2006) si afferma che "per velocizzare l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica, si intende dare continuità alla sperimentazione delle procedure di gestione informatica dei progetti (presentazione dei progetti e realizzazione degli adempimenti procedurali attraverso il web) al fine di ridurre i tempi e la soluzione di problemi di archiviazione per tutti gli interventi FSE": questo è uno dei casi in cui l'analisi di una *performance* positiva della programmazione 2000-2006, può orientare in termini di continuità la nuova programmazione.

Il recepimento delle lezioni apprese deve, quindi, orientare l'attuazione degli obiettivi del programma; essa avviene con delibere di programmazione o linee di indirizzo per l'attuazione degli obiettivi operativi (di competenza delle varie Aree di coordinamento) e con l'elaborazione delle procedure attuative successive (avvisi pubblici, bandi, altre procedure).

Infine, la programmazione degli strumenti e la loro attuazione presuppone un corretto processo di identificazione dei bisogni. In tal senso, essa deve essere supportata da un'accurata analisi del fabbisogno in grado di intercettare le caratteristiche quali-quantitative sia dei destinatari sia del servizio che si intende erogare. In questa fase, è opportuno che il responsabile dell'attuazione disponga di una mappatura il più possibile dettagliata del fabbisogno presente sul territorio; difatti, solo in tal modo si eviterà di programmare gli interventi in maniera indiscriminata sull'intero territorio regionale. Tale raccomandazione è in linea con quanto affermato nel Programma Operativo Campania FSE 2007-2013 2013 (§ 2.1.2 Valutazione della coerenza interna del programma) dal quale emerge la seguente raccomandazione: "resta inteso che, nella fase di attuazione del programma, gli interventi, così come raccomandato nel Documento degli Orientamenti Strategici Comunitari, devono essere progettati e selezionati prestando attenzione al livello locale, dove disparità acute potrebbero non essere colte dalle statistiche elaborate su scala regionale. Di tale approccio territoriale anche a livello subregionale e locale, ritenuto così importante dagli Orientamenti, occorrerà tener conto soprattutto nell'implementazione e nella progettazione degli interventi legati a quelle tematiche per le quali esso risulta particolarmente rilevante: abbandono scolastico, criminalità e sicurezza, inclusione sociale, politiche per l'occupazione".

In conclusione, le lezioni apprese dalla programmazione 2000-2006 e una corretta identificazione del bisogno presente sul territorio, rappresentano gli elementi essenziali che devono guidare il processo di programmazione delle azioni/strumenti/interventi.

La scelta di uno strumento, inoltre, fornisce una risposta ad un fabbisogno specifico emerso dal territorio; a tale scopo la sua elaborazione può beneficiare utilmente di un'analisi di *benchmark* a

livello nazionale e internazionale. L'attività di *benchmarking* si traduce in uno studio sistemico e un confronto ravvicinato con le soluzioni adottate da altri soggetti impegnati nella risposta ad un fabbisogno simile.

Una volta scelto lo strumento attraverso il quale attuare uno o più obiettivi del programma, la valutazione ex ante entra in gioco nel processo di selezione delle proposte progettuali attraverso l'elaborazione di criteri di valutazione.

2.3 L'analisi multicriteria

Alla luce di quanto detto fino ad ora, la valutazione ex ante delle operazioni cofinanziate dal FSE, in sede di selezione delle proposte progettuali può essere indirizzata da più di un criterio.

L'analisi multicriteria rappresenta una tecnica di valutazione che si propone di organizzare le informazioni in maniera utile per chi deve assumere una decisione. Essa si basa su un approccio multidisciplinare e si applica nel caso in cui:

- l'evaluando è multidimensionale, le sue componenti hanno unità di misura diverse e/o non monetizzabili, alcune delle quali hanno una maggiore importanza di altre (sistema dei "pesi");
- occorre esprimere giudizi di natura quantitativa e qualitativa.

In altri termini l'approccio multicriteriale si usa quando "l'analisi delle proposte progettuali non può limitarsi al semplice perseguimento dell'efficienza economica in quanto gli obiettivi perseguiti sono eterogenei e di natura non prettamente economica e quindi non quantificabili in termini monetari. Tale eterogeneità comporta i seguenti problemi:

- ⇒ non confondibilità degli obiettivi: i diversi obiettivi sono espressi in diverse unità di misura (fisica, economiche e qualitative);
- ⇒ incompatibilità tra obiettivi: gli obiettivi sono spesso conflittuali tra loro;

⇒ incertezza: le informazioni e le conoscenze di analisti e decisori sono spesso incomplete e il processo decisionale, di conseguenza deve svolgersi in regime di incertezza.

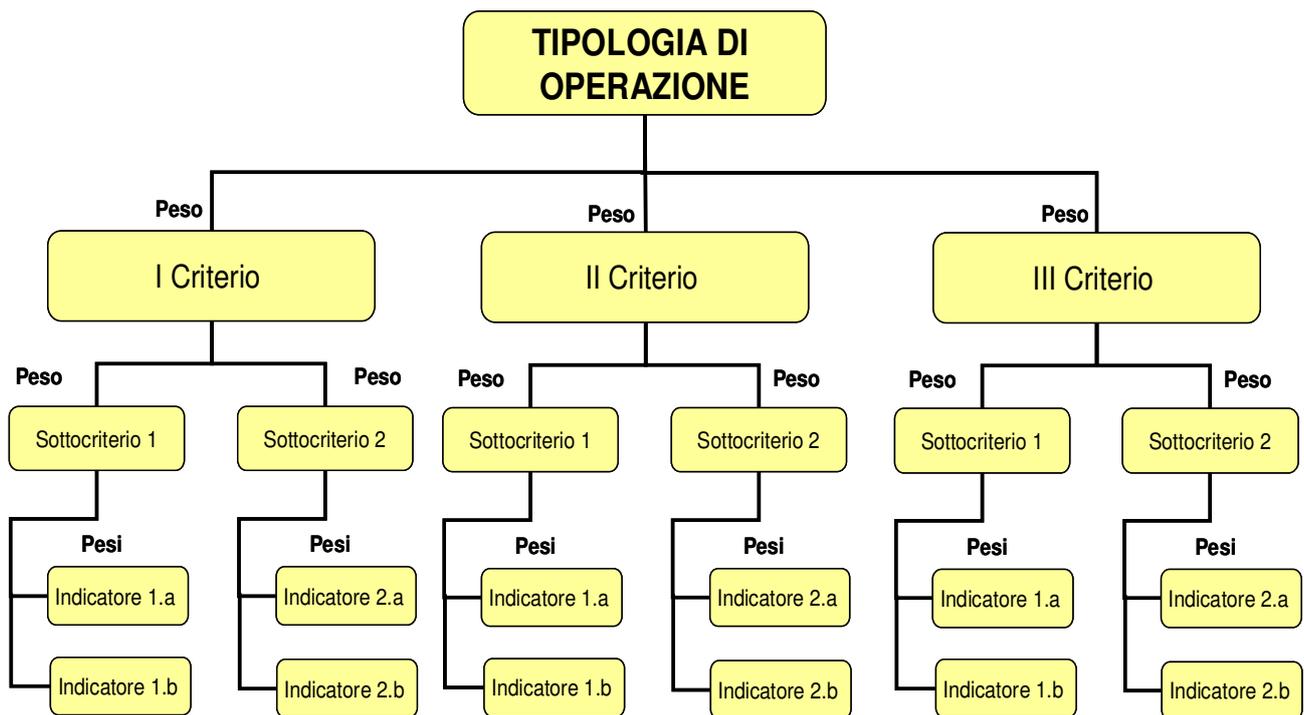
Gli impatti delle diverse alternative risultano allora misurabili solo su scale diverse; ciò pone il problema di come affrontare tra loro profili multidimensionali diversi¹¹”.

In linea con quanto riportato in precedenza, il valutatore ha due opzioni, egli può scegliere di trasformare i diversi impatti in una medesima dimensione oppure può analizzare i diversi impatti nelle loro dimensioni originarie prestando attenzione alle strategie soggiacenti. Con l’analisi multicriteriale il valutatore adotta la seconda opzione cercando di valutare diverse alternative caratterizzate da più criteri. In tal modo, non è necessario trasformare tutti gli effetti delle alternative considerate in un’unica dimensione, ad esempio di tipo monetario; in breve, il vantaggio dell’analisi multicriteriale consiste nel rendere possibile un esame degli aspetti sia quantitativi che qualitativi dei progetti. Nell’ambito della valutazione ex ante delle operazioni cofinanziate dal FSE, l’adozione di un modello di valutazione multicriteri consente la simultanea adozione di criteri di giudizio destinati a valutare l’esatta coerenza delle proposte progettuali con gli obiettivi del PO FSE. In particolare, la struttura del processo valutativo richiede l’esplicitazione ex ante dei seguenti elementi:

- ⇒ i criteri: rappresentano le dimensioni individuate ai fini della formulazione del giudizio in relazione ad una determinata tipologia di operazione da finanziare;
- ⇒ i sottocriteri: sono il risultato di un’articolazione dei criteri in unità semantiche di minor livello di astrazione;
- ⇒ gli indicatori: si configurano sotto forma di variabili utilizzate per misurare le informazioni ed esprimere un giudizio relativamente a ciascun criterio e sottocriterio considerati;

¹¹ Pietro Rostirolla, *La fattibilità economico-finanziaria*, Liguori Editore, Napoli 1998.

⇒ i pesi: si configurano come giudizi di valore da assegnare in maniera differenziata a ciascun criterio, sottocriterio ed indicatore in relazione all'importanza che si intende attribuire ad ogni livello di astrazione nella formulazione del giudizio finale sull'operazione. A tale riguardo, la struttura del processo valutativo può essere sintetizzata nel seguente diagramma.



In conclusione, a ciascuna tipologia di operazione prevista dal PO FSE sono attribuiti dei criteri generali di valutazione, a ciascun criterio di valutazione sono associati dei sottocriteri intesi come specificazioni del criterio stesso; successivamente a ciascun sottocriterio saranno associati degli indicatori adeguatamente individuati per la loro misurazione.

I passaggi appena descritti sono sottoposti ad un processo di attribuzione di pesi che coinvolge trasversalmente i livelli semantici relativi ai criteri, ai sottocriteri ed agli indicatori; tale processo valutativo conduce alla determinazione di un punteggio finale da attribuire alla proposta progettuale presentata nell'ambito di una determinata tipologia di operazione.

Tale modello si fonda infatti sull'assunto che i criteri hanno differenti gradi di importanza nella formulazione del giudizio, pertanto l'esplicitazione ex ante dei pesi attribuiti nel modello di valutazione rappresenta il passaggio centrale per garantire la validità e la comparabilità del processo valutativo.

2.4 Criteri per la valutazione ex ante delle operazioni del FSE

Alla luce di quanto detto finora, di seguito saranno sviluppati i criteri per la valutazione ex ante delle proposte progettuali aventi ad oggetto le operazioni cofinanziate dal FSE:

1. interventi erogati in precedenza;
2. soggetto proponente;
3. qualità e coerenza interna;
4. sostenibilità tecnico-progettuale, economico e sociale, finanziaria, organizzativa e gestionale;
5. coerenza della proposta progettuale con le priorità dell'asse del Programma Operativo, con i relativi obiettivi specifici e operativi e con le priorità specifiche dell'avviso o del bando;
6. innovatività e trasferibilità: azioni sperimentali con valore di best practice;
7. coerenza esterna;
8. priorità trasversali;
9. realizzazioni, risultati e impatti attesi.

In seguito viene riportata una griglia di valutazione che presenta in forma sintetica i criteri e i sottocriteri elencati. I criteri e i sottocriteri sono descritti nei paragrafi che seguono. Esempi di griglie di valutazione articolate per principali tipologie di intervento sono riportate nell'allegato I del presente vademecum.

Tabella 6 - Griglia di valutazione con criteri e sottocriteri generali

Griglia di valutazione con criteri e sottocriteri generali	Peso	Indicatori	Punteggio
1) Interventi erogati in precedenza			
1.1) Efficacia e capacità gestionale rilevata in precedenti azioni finanziate con risorse pubbliche			
1.2) Sinergia con interventi già finanziati e rischio di sovrapposizione			
2) Soggetto proponente			
2.1 Congruenza del profilo del soggetto proponente con le aree tematiche del progetto			
2.2 Composizione eventuale del gruppo di lavoro			
3) Qualità e coerenza interna			
3.1 Chiarezza espositiva nella definizione degli obiettivi progettuali e dei risultati attesi			
3.2 Completezza ed univocità delle informazioni fornite			
3.3 Adeguatezza delle risorse umane, logistiche e organizzative previste dal progetto ai fini del conseguimento degli obiettivi progettati			
3.4 Presenza e validità degli strumenti che si intendono adottare per il monitoraggio e la valutazione in itinere delle attività previste dal progetto			
3.5 Presenza e validità degli strumenti che si intendono adottare per la diffusione dei risultati conseguiti			
3.6 Coerenza interna intesa in termini di congruenza rispetto all'azione oggetto dell'avviso o del bando			
3.7 Coerenza dell'intervento proposto con altri interventi previsti da progetti già realizzati, in fase di realizzazione o da realizzare			
4) Sostenibilità tecnico-progettuale, economico-sociale, finanziaria -organizzativa e gestionale			

4.1 Sostenibilità tecnico- progettuale			
4.2 Sostenibilità economico-sociale, finanziaria, organizzativa e gestionale			
5) Coerenza della proposta progettuale con le priorità dell'asse del Programma Operativo (con gli obiettivi specifici e operativi) e con le priorità specifiche dell'avviso o del bando			
5.1 Rispondenza del progetto alle priorità dell'Asse sul quale la proposta viene presentata			
5.2 Rispondenza alle priorità specifiche del bando o dell'avviso			
6) Innovatività e trasferibilità del progetto			
6.1 Innovatività e trasferibilità dei contenuti della proposta progettuale			
6.2 Innovatività e trasferibilità dei soggetti coinvolti			
6.3 Innovatività e trasferibilità delle metodologie di intervento			
7) Coerenza esterna			
7.1 Coerenza con i documenti di programmazione nazionali e regionali che insistono sul territorio di riferimento (QSN, programmi regionali, ecc..)			
8) Priorità trasversali			
8.1 Coerenza dell'intervento proposto con le priorità trasversali definite nei regolamenti europei e ulteriormente declinate nel P.O. FSE Campania 2007-2013 (ad es. pari opportunità, sviluppo sostenibile)			
9) Realizzazioni, risultati e impatti attesi			
9.1) Capacità del progetto di incidere positivamente in via diretta e indiretta sugli indicatori di realizzazione			
9.2) Capacità delle linee di azione previste dal progetto di incidere positivamente in via diretta e indiretta sugli indicatori di risultato e di impatto			

Prima di procedere alla descrizione dei criteri da adottare per la valutazione delle operazioni, è necessario precisare che gli aspetti considerati nell'ambito di ciascun criterio sono riportati a titolo indicativo e non esaustivo; difatti, ciascuna area in funzione degli strumenti da attuare provvederà all'individuazione dei sottocriteri che più si adattano alle specificità delle operazioni.

Occorre anche precisare che a ciascun criterio da utilizzare devono essere associati uno o più punti caratterizzanti la proposta progettuale. Le griglie di valutazione, quindi, devono essere strettamente connesse con i formulari che devono essere utilizzati per la progettazione delle proposte e ciascun criterio di valutazione deve essere associato a uno o più punti del formulario.

Essendo il campo di applicazione del FSE molto vasto, in quanto anche a tipologie di interventi possibili da attivare, per consentire una corretta applicazione del presente vademecum e dei criteri in esso previsti, l'Autorità di Gestione del PO FSE 2007-2013 si rende disponibile a fornire supporto ai responsabili di obiettivo operativo nella redazione delle griglie di valutazione (criteri, sottocriteri ed eventuali indicatori) e, in coerenza, anche dei formulari previsti nei bandi e negli avvisi. Ugualmente, si richiede ai responsabili di obiettivo operativo di segnalare all'ADG laddove ci si discosti sostanzialmente dalle indicazioni fornite nel presente vademecum, specificandone le motivazioni.

2.4.1 Interventi erogati in precedenza

Nell'ambito di tale criterio sono analizzate le *performance* del soggetto proponente/beneficiario nella gestione di progetti finanziati negli anni precedenti. Tale valutazione costituisce un elemento utile a sostenere un efficace ed efficiente impegno dei fondi; nello specifico è possibile considerare i seguenti elementi:

- la presenza/assenza di irregolarità segnalate al beneficiario in progetti precedentemente finanziati;
- l'efficacia e la capacità gestionale rilevata in precedenti azioni finanziate con risorse pubbliche;
- la non sovrapposizione con interventi o parti di interventi già finanziati e l'esplicitazione di eventuali sinergie. Tali interventi possono essere già realizzati, in *start up* o in corso di realizzazione. Questo criterio appare fortemente rilevante quando azioni già finanziate nella vecchia programmazione vengono riproposte nella nuova programmazione (ad es. scuole aperte, IFTS, etc.).

Il criterio relativo agli “interventi erogati in precedenza” assume una fondamentale importanza in relazione ad alcune specifiche tipologie di operazione; è il caso ad esempio delle operazioni aventi ad oggetto gli interventi formativi per l’inserimento e il reinserimento lavorativo degli inoccupati e dei disoccupati. Difatti, in tali casi, la valutazione degli interventi erogati in precedenza può avvenire anche determinando gli “esiti occupazionali conseguiti in precedenti azioni”. Questo sottocriterio intende valutare la capacità di occupare coerentemente che il soggetto proponente ha mostrato in precedenza, si suggerisce di valutare tale capacità con un indice di occupabilità in grado di tener conto sia della capacità di occupare coerentemente sia della capacità di occupare genericamente intesa (quindi a prescindere dalla coerenza con la qualifica conseguita a fine corso). Esso si calcola ricorrendo alla formula seguente:

$$I: \frac{\text{OCCUPATI COERENTI}}{\text{TOT. NEOCCUPATI}} \cdot (0,3+0,7 \cdot \frac{\text{TOT. NEOCCUPATI}}{\text{TOT. QUALIFICATI}})$$

I termini illustrati nella formula sono i seguenti:

a) gli occupati coerenti sono coloro che avendo terminato (con una qualifica) un corso di formazione per inoccupati e disoccupati, sono

stati successivamente assunti per occupare un ruolo coerente con la qualifica e il profilo professionale in uscita dal corso;

b) il totale dei neooccupati è dato da tutti coloro che dopo aver conseguito la qualifica di fine corso, hanno trovato un'occupazione coerente o anche non coerente con il profilo professionale in uscita; quindi il totale dei neooccupati è dato dalla somma dei qualificati che hanno trovato un'occupazione coerente e di quelli che hanno un'occupazione non coerente;

c) i qualificati rappresentano la totalità dei corsisti che hanno portato a termine il corso di formazione e hanno ricevuto la qualifica del profilo professionale di riferimento;

d) lo 0,3 e lo 0,7 (in termini percentuali: 30% - 70%) rappresentano gli strumenti utilizzati per ponderare le *performance* connesse alla capacità di occupare e alla capacità di occupare coerentemente i destinatari dei corsi.

I vantaggi derivanti da tale indicatore, sono riconducibili ad una considerazione particolarmente rilevante per il valutatore:

⇒ nella valutazione di un corso di formazione finalizzato all'inserimento lavorativo di disoccupati e inoccupati si può scivolare nell'errore di legare univocamente l'esperienza passata dell'ente formatore o alla capacità di occupare coerentemente o alla capacità di occupare indipendentemente dalla coerenza con il percorso formativo. In tali casi, si potrebbe premiare in maniera eccessiva chi occupa poco e coerentemente oppure chi occupa molto ma in maniera incoerente.

In una realtà come quella campana caratterizzata da particolari emergenze occupazionali e contemporaneamente da una svalutazione dei profili professionali, è opportuno valutare contemporaneamente, anche se in modo ponderato, sia la capacità di occupare che la capacità

di occupare coerentemente. In tal senso, l'indice esposto in precedenza consente di attribuire un peso differente a ciascuna capacità in relazione ai casi specifici.

Esempi:

l'indice in questione, impedisce una valutazione eccessivamente positiva del seguente caso:

- da un corso di 100 qualificati, solo 10 soggetti risultano occupati e in più essi sono tutti coerentemente occupati, in tal caso il rapporto occupati coerenti/neoccupati darebbe una copertura del 100% a fronte però di ben 90 qualificati che restano privi di qualsiasi tipo di occupazione.

Allo stesso tempo, l'indice consente una valutazione equilibrata del seguente caso:

- da un corso di 100 qualificati, circa 90 sono occupati e in più coerentemente con la qualifica conseguita. In tal caso l'indice si avvicina al valore più alto che può assumere ovvero all'unità per un operatore che occupa molto e coerentemente. Dunque, esso valuta positivamente il seguente caso: "operatore che occupa molto (90%) e coerentemente (90%)".

Come risulta evidente dagli esempi riportati, l'analisi degli interventi erogati in precedenza dal soggetto proponente/beneficiario, fornisce valide informazioni ai fini della valutazione ex ante delle operazioni soggette a cofinanziamento del FSE.

Riguardo a questo criterio, in presenza di proposte progettuali coerenti con altre già finanziate o da finanziare è opportuno che:

- a. le proposte progettuali devono essere definite in maniera tale da non creare sovrapposizioni con gli interventi avviati in passato per essere sicuri della corretta allocazione delle risorse. Ciò a maggior ragione se ci si iscrive nel quadro di strumenti già previsti nella passata programmazione come, ad esempio, gli IFTS, i Patti Formativi Locali ecc. Difatti, nella riproposizione di progetti su uguali o simili linee di intervento, occorre prevedere una valutazione attenta di quanto realizzato con progetti finanziati nel passato rispetto a quanto si intende realizzare con il nuovo progetto per il quale si richiede il finanziamento. Se un partenariato scolastico, ad esempio, è già stato beneficiario di un finanziamento nell'ambito dell'iniziativa Scuole aperte, e si ripropone per un ulteriore finanziamento, nel formulario e quindi nella valutazione della proposta progettuale si deve chiaramente intravedere il confine tra quanto realizzato nella prima proposta progettuale e quello che si intende realizzare con la nuova proposta. Ciò al fine di evitare sovrapposizioni parziali o, nel peggiore dei casi, totali tra interventi;
- b. è possibile che sia stata effettuata una valutazione degli effetti diretti e indiretti sortiti dagli interventi finanziati nella scorsa programmazione. Se tale valutazione esiste, bisogna comprendere se l'intervento oggetto di valutazione ha conseguito gli obiettivi prefissati e in che misura;
- c. se la verifica relativa al punto precedente ha avuto esiti negativi, è necessario evitare che la nuova proposta progettuale si traduca in una replica dell'intervento avviato nella programmazione 2000-2006;
- d. l'intervento in continuità con il vecchio periodo di programmazione deve dimostrare in che modo integra le azioni previste nel periodo precedente.

2.4.2 Soggetto proponente/beneficiario

Tale criterio è centrato sulla qualità del soggetto proponente/beneficiario della proposta. La qualità del soggetto proponente può essere analizzata nel dettaglio in relazione alla specificità delle singole operazioni. In via generale la proposta progettuale deve contenere alcuni punti che rendano evidente i seguenti aspetti:

1. la coerenza del profilo del soggetto proponente con le aree tematiche del progetto;
2. la presenza di certificazioni di qualità coerenti con le attività del progetto.

Inoltre, nell'ambito della valutazione di un soggetto potenzialmente beneficiario di un finanziamento del FSE, è opportuno considerare anche i casi che prevedono il finanziamento di reti e partenariati. Nello specifico, se si tratta di una rete già esistente la valutazione del beneficiario analizza la qualità della rete considerata nel suo complesso; viceversa se si considera una rete costituita appositamente per accedere al finanziamento, tale valutazione sarà effettuata in relazione a ciascun partner della rete. E' necessario inoltre, ai fini della valutazione della qualità del soggetto proponente/beneficiario, considerare le funzioni e il valore aggiunto derivante dalla partecipazione di ciascun partner al progetto definendo le modalità attraverso le quali i contributi si integrano coerentemente nel progetto ed evitando il ricorso a generiche dichiarazioni di interesse e di sostegno. La considerazione della qualità del potenziale beneficiario costituito da una rete o da un partenariato, sarà fondata anche sull'analisi della qualità degli accordi stipulati fra i partner. In relazione al presente criterio analizzato, è opportuno precisare che il soggetto è rappresentato dal beneficiario¹² dei finanziamenti del FSE.

¹² Ai sensi dell'art. 2 del Reg. 1083/06, per "beneficiario" si intende un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile del solo avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.

La composizione del gruppo di lavoro rappresenta un sottocriterio fondamentale per la valutazione nel settore degli appalti di servizi qualificati; tale criterio non va confuso con i requisiti soggettivi del soggetto proponente (fatturato, dipendenti etc. elementi tutti che possono rientrare nei criteri di ammissibilità e che non possono costituire, pertanto, criteri successivi di valutazione)¹³.

2.4.3 Qualità e coerenza interna

Il criterio intende verificare sia gli aspetti legati alla chiarezza dell'elaborazione del progetto sia tutti gli elementi legati alla coerenza dell'articolazione interna del progetto in relazione agli obiettivi e ai risultati previsti.

Si analizzano, in particolare, gli aspetti sia qualitativi che quantitativi relativi all'operazione oggetto della proposta progettuale. Ad esempio, nel caso di un intervento formativo saranno considerati sia gli elementi legati al numero dei corsisti affidati ad un solo tutor oppure gli aspetti connessi alla personalizzazione dei percorsi formativi in relazione alle specificità dei singoli destinatari. In aggiunta all'esempio citato, nel caso di una proposta progettuale finalizzata all'erogazione di un servizio di assistenza domiciliare per anziani, sarà analizzata non solo l'adeguatezza del numero di Operatori Socio Assistenziali rispetto al

¹³ La Circolare 1 marzo 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri "Principi da applicare, da parte delle stazioni appaltanti, nella scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione di un appalto pubblico di servizi" recita: "per quanto riguarda, in particolare, l'aggiudicazione degli appalti di servizi, si è posto il problema dell'utilizzo, ai fini della valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di elementi attinenti all'esperienza o alla qualifica professionale e, in generale, alla capacità tecnica, economica o finanziaria del prestatore (es. curriculum, licenze o certificazioni di qualità ovvero servizi analoghi prestati in precedenza). Tali elementi, in quanto attinenti alla capacità del prestatore di eseguire i servizi oggetto dell'appalto, possono essere utilizzati unicamente ai fini della selezione dei concorrenti.

È nella fase di selezione, infatti, che l'amministrazione aggiudicatrice include i criteri che ritiene necessari al fine di accertare la capacità dell'offerente a provvedere al servizio in questione. Quindi, l'esperienza, la competenza, le referenze, i lavori già realizzati, le risorse disponibili sono elementi che possono essere utilizzati come criteri di selezione e non devono essere presi in considerazione nel momento di valutazione dell'offerta. L'offerta deve, invece, essere valutata in base a criteri che hanno una diretta connessione con l'oggetto dell'appalto e che servono a misurare il valore, ciò che esclude che si possa fare riferimento alle qualità soggettive dell'offerente. Pertanto, se l'aggiudicazione avviene in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si possono determinare la qualità ed il valore tecnico dell'offerta prendendo in considerazione elementi come il metodo e l'organizzazione del lavoro ovvero la composizione del team proposto per lo svolgimento del servizio. A questo stadio della procedura, invece, non è più possibile valutare elementi attinenti alla capacità dell'offerente ma solamente le modalità attraverso le quali il prestatore prevede di eseguire il servizio" (G.U. 15 maggio 2007, n. 111).

numero di anziani destinatari potenziali del servizio ma anche, e con particolare accuratezza, le caratteristiche qualitative delle prestazioni domiciliari fornite.

A titolo indicativo, dunque, la qualità e la coerenza progettuale potranno essere valutate analizzando i seguenti sottocriteri:

- chiarezza espositiva nella definizione degli obiettivi progettuali e dei risultati attesi;
- completezza delle informazioni fornite;
- adeguatezza delle risorse umane, logistiche e organizzative disponibili in relazione agli obiettivi del progetto (ad es. adeguatezza delle risorse professionali coinvolte a vario titolo, adeguatezza degli spazi e dei materiali didattici previsti, adeguatezza del monte ore previsto per la formazione, ecc.);
- presenza e validità degli strumenti che si intendono adottare per il monitoraggio e la valutazione in itinere delle attività previste dal progetto;
- presenza e validità degli strumenti che si intendono adottare per la diffusione dei risultati conseguiti;
- coerenza interna intesa in termini di congruenza rispetto alle azioni oggetto dell'avviso o del bando. Nell'ambito della coerenza interna si analizzano anche i nessi logici tra i contenuti della proposta ed i suoi obiettivi, nonché tra le eventuali diverse azioni previste nel progetto;

Specificazioni rispetto al sottocriterio coerenza interna intesa in termini di congruenza rispetto alle azioni oggetto dell'avviso

Per quel che riguarda la coerenza interna rispetto all'azione oggetto dell'avviso, ad esempio, nel caso di interventi di formazione per inoccupati o disoccupati è evidente che la qualità e la coerenza della proposta progettuale dipendono dalla coerenza delle competenze "traguardo" che si intendono trasmettere ai destinatari in termini di conoscenza, capacità e abilità caratterizzanti la figura professionale

oggetto del corso ossia quelle competenze chiave o essenziali da cui dipende il successo di una certa figura professionale. Qualora, invece gli interventi prevedano azioni di orientamento o azioni contro la dispersione, è necessario dimostrare nell'ambito della coerenza progettuale, gli obiettivi descritti in termini di cambiamenti individuali previsti per quel che riguarda la motivazione, le capacità di apprendimento, la progettualità dei destinatari.

Nell'ambito degli interventi formativi, la proposta progettuale deve essere articolata, precisando la sequenza logica tra le parti teoriche, pratiche e le esperienze esterne, di stage o di altro. In questa sezione, è necessario mostrare l'architettura generale dei diversi momenti dell'intervento e la coerenza con i rispettivi obiettivi e con l'intera strutturazione dell'operazione, gli elementi di flessibilità dell'intervento e la strategie che consentono di agire tenendo conto delle diverse caratteristiche dei partecipanti, in questa sede dovranno essere indicate eventuali azioni compensative o di sostegno per consentire ai partecipanti che muovono da presupposti curriculari diversi, di partecipare con profitto all'attività prevista. Qualora l'intervento preveda un periodo di stage, occorrerà definire con accuratezza il progetto relativo, esplicitando gli obiettivi che si intendono perseguire, le attività che si considerano utili ai fini del profilo professionale da formare.

Specificazioni rispetto al sottocriterio adeguatezza delle risorse umane, logistiche e organizzative

Per quel che riguarda le risorse organizzative e professionali impiegate nel progetto, nell'analizzare tale aspetto della qualità e della coerenza progettuale, è auspicabile che il progetto illustri adeguatamente l'organizzazione di presidio del progetto indicando responsabilità, compiti e metodi di lavoro dei soggetti coinvolti. E' opportuno inoltre, precisare i diversi ruoli e responsabilità nell'ambito del progetto con

una descrizione dettagliata dell'esperienza specifica precedentemente acquisita sia dalle risorse interne sia dalle risorse esterne investite di incarichi di rilievo. Particolare attenzione va rivolta, quando prevista, alla funzione tutoriale, della quale si dovranno specificare le attività di supporto alla didattica. Riguardo alla valutazione delle metodologie didattico formative adottate/adottabili nell'ambito delle proposte progettuali, si ricorda che queste devono risultare strettamente raccordate agli obiettivi, ai contenuti, all'articolazione e alla tipologia degli utenti. Si ricorda che le metodologie dovranno caratterizzarsi, in generale, per l'attivazione e il coinvolgimento diretto dei partecipanti rispetto alle attività proposte. Ciascuna metodologia inoltre, dovrà essere caratterizzata per la sua specificità e adeguatezza della sua funzione nel perseguire gli obiettivi previsti dal progetto. Tutto ciò impone di dimostrare e argomentare efficacemente la metodologia della personalizzazione, ovvero il modo in cui si intende assumere in carico la realtà di ogni destinatario nessuno escluso al fine di trasformare le sue peculiari capacità e potenzialità in competenze.

2.4.4 Sostenibilità tecnico-progettuale, economico- sociale, organizzativa, finanziaria e gestionale

Il criterio della sostenibilità tecnico-progettuale, economico-sociale, finanziaria e gestionale analizza differenti elementi della proposta progettuale.

Nell'ambito della *sostenibilità tecnico-progettuale* è possibile esaminare diversi elementi che rimandano ai seguenti aspetti:

- lo stato della progettazione della proposta;
- le specifiche tecniche dell'intervento;
- gli eventuali soggetti da coinvolgere e le modalità del coinvolgimento;
- il quadro riassuntivo degli atti amministrativi necessari per la realizzazione della proposta.

Nell'ambito della sostenibilità *economico-sociale*, si analizzano diversi fattori e in particolare la rispondenza dell'intervento al fabbisogno individuato attraverso l'analisi della domanda emergente dal territorio di riferimento. L'analisi della domanda, in particolare, dovrebbe implicare una quantificazione della domanda sia attuale che potenziale sostenuta da dati il più possibile aggiornati e da una rappresentazione della stessa il più possibile territorializzata. I dati devono provenire da una fonte attendibile, il metodo di analisi deve essere adeguato ed esplicitato, l'analisi deve considerare tutte le caratteristiche qualitative e quantitative dei potenziali target destinatari dell'intervento.

In particolare, l'analisi della domanda oltre a richiedere una quantificazione dei dati, richiede un'accurata analisi delle caratteristiche qualitative di cui l'intervento deve essere dotato per soddisfare effettivamente le esigenze dei potenziali destinatari. In questo senso, essa deve essere effettuata alla luce di un concetto ampio di efficacia ovvero in relazione all'idea di un investimento finalizzato a risolvere un problema collettivo e non solo a perseguire gli obiettivi specifici prefissati. Ad esempio, nell'ambito di un intervento destinato a potenziare il servizio di asili nido, l'analisi della domanda effettiva del servizio in un dato contesto si può desumere, in mancanza di altri dati, dal numero di bambini in lista di attesa presso i Comuni di riferimento. E' evidente, tuttavia che l'utilizzo delle liste di attesa non rappresenta sempre il canale migliore per giungere ad un'esatta quantificazione della domanda presente sul territorio: non tutte le liste di attesa di tutti i servizi rappresentano in maniera fedele la domanda presente sul territorio. Però questi dati, in mancanza di altro, possono, con le dovute cautele, considerarsi una *proxy* di un'analisi territorializzata della domanda effettiva.

Alla luce di quanto detto fino ad ora, risulta evidente che l'accuratezza e l'affidabilità dell'analisi della domanda costituiscono un aspetto fondamentale ai fini della decisione di cofinanziare una determinata

operazione. Dunque, è necessario individuare caso per caso lo strumento più attendibile per fornire una rappresentazione realistica della domanda di un determinato intervento.

Infine, è necessario ricordare che nell'ambito dell'analisi della domanda è necessario considerare oltre alla domanda attuale anche quella potenziale supportandola con diversi scenari di riferimento. In aggiunta all'analisi della domanda ma direttamente correlata ad essa, emerge la necessità di considerare nella valutazione delle proposte progettuali anche l'analisi dell'offerta attuale e potenziale. L'analisi dell'offerta attuale, se opportunamente incrociata con i risultati dell'analisi della domanda, fornisce infatti, preziose informazioni in merito alle caratteristiche quali quantitative dei bisogni dei destinatari della proposta progettuale. Inoltre, l'accuratezza delle analisi dell'offerta e della domanda rappresentano un presupposto essenziale per garantire un'adeguata omogeneità del servizio sul territorio.

La sostenibilità sociale di una proposta deve essere valutata considerando la capacità di "creare valore" nel tempo per tutti gli *stakeholder*. Difatti, una proposta deve essere considerata come un vero e proprio investimento sociale, di conseguenza il suo valore deve essere legato alla massimizzazione del valore per tutti i soggetti ad essa interessate. Questa visione trasversale della sostenibilità impone di realizzare le valutazioni nel seguente modo:

- analizzando gli effetti delle scelte di investimento nel medio e lungo periodo;
- analizzando le scelte strategiche che risiedono nella proposta;
- analizzando la capacità di creare valore intesa anche come potenzialità accumulate per il futuro.

Questa visione di sostenibilità comporta la necessità di effettuare delle analisi multidimensionali capaci di evidenziare oltre ai tradizionali indici economici di efficienza ed efficacia di gestione anche e soprattutto elementi di efficacia di ordine qualitativo e intangibile. I parametri di valutazione basati esclusivamente su indicatori monetari

devono, così, essere integrati con altri parametri di tipo quantitativo e qualitativo espressione di una valutazione capace di cogliere la capacità strategica di creare valore e di gestire con efficienza ed efficacia i processi.

In questa ottica la valutazione della *sostenibilità economico-finanziaria e gestionale* deve essere fatta prendendo in considerazione le seguenti dimensioni:

- valutazione economica-finanziaria;
- valutazione delle prospettive per il destinatario dell'intervento;
- valutazione della gestione interna.

La valutazione della prospettiva dell'utente finale deve essere evidenziata attraverso l'indicazione delle modalità con cui la proposta intende raggiungere e soddisfare i destinatari degli interventi; individuando in particolare, i segmenti di riferimento e le strategie che si vogliono adottare per soddisfare gli utenti finali.

La valutazione della gestione interna deve evidenziare l'insieme dei processi e delle attività necessarie per la gestione della proposta. In particolare devono essere indicati ed evidenziati i processi e le attività critiche per l'esecuzione della proposta evidenziandone i punti di forza e di debolezza. La gestione ottimale dei processi interni indica la capacità di soddisfare al meglio i destinatari e allo stesso tempo la capacità di avere dei ritorni economico-finanziari positivi dalla proposta e di rendere, così, l'intervento, se necessario, sostenibile oltre il periodo al quale il finanziamento richiesto fa riferimento.

La sostenibilità finanziaria della proposta deve essere analizzata attraverso la costruzione e lo studio del budget finanziario che deve evidenziare la sostenibilità del progetto nel tempo, in relazione alle diverse fonti di copertura finanziaria e con diversi scenari. La valutazione economica-finanziaria della proposta è fondamentale per la sostenibilità futura dalle stessa di conseguenza particolare attenzione

deve essere volta all'analisi dei dati che sono stati presi in considerazione.

2.4.5 Coerenza della proposta progettuale con le priorità dell'asse del Programma Operativo e con le priorità specifiche dell'avviso o del bando

Rientra in questo criterio l'impegno a valutare la rispondenza del progetto alle priorità dell'Asse sul quale la proposta viene presentata e a quelle specificatamente indicate nella procedura attuativa come elemento di valutazione. Ovviamente, la rispondenza alle priorità dell'asse deve essere argomentata in modo tale da individuare anche l'obiettivo specifico e l'obiettivo operativo in cui si colloca l'operazione. Per quel che riguarda la rispondenza alle priorità specifiche del bando, essa risulta altrettanto importante dato che questo elemento del bando dovrebbe garantire un'efficace finalizzazione delle proposte progettuali alle specifiche esigenze di contesto. A titolo esemplificativo, si potranno prevedere punteggi assegnabili come priorità in relazione a specifici:

- settori produttivi;
- contesti territoriali (ad esempio zone periferiche, con elevati tassi di criminalità);
- capacità di valorizzare le opportunità offerte dalla Società dell'informazione;
- tipologia dei destinatari (ad esempio un corso di formazione per disoccupati che tra le priorità specifiche prevede una data percentuale di partecipanti ultra 55 anni disoccupati);
- particolari presenze di soggetti in partenariato;
- sussidiarietà, ovvero integrazione con iniziative locali.

2.4.6 Innovatività e trasferibilità: azioni sperimentali con valore di best practice

Il criterio è di particolare rilevanza in quanto risponde alle finalità generali degli interventi regionali ravvisati nell'esigenza di anticipazione e sperimentazione di linee e modelli di intervento innovativi, in vista della messa a sistema degli stessi. L'innovatività assume pertanto un ruolo cardine nella valutazione dei progetti e va ricondotta alle coordinate intrecciate della sperimentality, della esemplarità, nonché della possibilità di messa a sistema delle azioni sperimentali. Essa può essere il risultato di un'accurata attività di *benchmarking* con altre esperienze simili avviate o in corso di attuazione a livello nazionale o internazionale. In particolare, il confronto può riguardare uno o più dei seguenti aspetti che caratterizzano l'innovatività/sperimentality di una proposta progettuale:

- i contenuti;
- i soggetti coinvolti;
- le metodologie di intervento.

Sotto questo profilo, si valuta la capacità del progetto di portare un valore aggiunto in termini di esperienze pilota in grado di diffondere nel sistema prassi e modalità di eccellenza trasferibili sull'intero sistema (azioni di sistema innovative).

Inoltre, in questo criterio sono oggetto di valutazione i meccanismi di diffusione dei risultati e la trasferibilità dell'esperienza, che potrà sostanziarsi nella capacità del progetto di dimostrare il suo carattere peculiare, in grado da un lato di poter fungere da modello di buone pratiche, dall'altro di essere adatto ad essere applicato in altri contesti.

2.4.7 Coerenza esterna

Nell'ambito della coerenza esterna, si considera la coerenza con i documenti di programmazione strategica nazionali, regionali che insistono sul territorio di riferimento. A tale riguardo si possono prendere in considerazione a titolo indicativo, i seguenti elementi:

- coerenza con il QSN;
- coerenza con i programmi regionali;
- coerenza con gli strumenti di programmazione dello sviluppo locale.

2.4.8 Priorità trasversali

Tale criterio intende valutare le specifiche modalità operative con cui la proposta progettuale intende dare applicazione ai principi trasversali presenti nella nuova programmazione. Ad esempio, in relazione al principio delle *pari opportunità* si cercherà di valutare in che modo il progetto intende attivare delle misure a favore della conciliazione dei tempi di vita e lavoro delle donne destinatarie o potenzialmente destinatarie dell'intervento con particolare riguardo alle donne con carichi familiari. Dunque, tutte le azioni dovranno esplicitare il loro impatto potenziale rispetto al genere e la ricaduta attesa sull'universo femminile in termini di miglioramento delle condizioni di vita e di lavoro delle donne. La valutazione del *mainstreaming* di genere richiede pertanto una attenzione prioritaria alla valutazione di impatto potenziale. Prevedere il criterio dell'"impatto potenziale rispetto al genere" come ambito di valutazione dell'azione proposta significa richiedere che il disegno progettuale *tenga conto, in modo visibile e attivo, delle differenze di genere, delle problematiche, delle priorità e dei bisogni delle donne, e prefiguri interventi i cui effetti forniscano un contributo a ridurre le disparità e a migliorare le pari opportunità tra donne e uomini.*

E' importante pertanto che la produzione degli impatti di genere non sia affidata ad una logica "neutra", la quale non farebbe che rimarcare le disparità esistenti, ma sia consapevolmente interrogata alla luce dei diversi bisogni e interessi delle donne e degli uomini, analizzando gli effetti che ne possono derivare per le donne e per gli uomini rispettivamente, e introducendo dispositivi che contrastino le disparità di genere.

Nei casi in cui le azioni non siano rivolte in modo specifico alle pari opportunità, dovranno esplicitare il contributo che l'azione proposta reca al conseguimento degli obiettivi di pari opportunità, definendo: se e come entrambi i generi traggono vantaggio dall'intervento, quale sia la ricaduta attesa sull'universo femminile, quali effetti previsti rechino al miglioramento alle condizioni di vita e di lavoro delle donne.

Da un punto di vista quantitativo, nelle proposte progettuali è opportuno garantire una presenza femminile che rifletta la situazione del mercato del lavoro indicando un obiettivo quantificato della presenza di donne. Da un punto di vista qualitativo saranno individuate le modalità atte a favorire il coinvolgimento delle donne: modalità di accesso e di fruizione a favore delle donne; collegamento con azioni di sensibilizzazione / promozione già presenti a livello locale o da attivare se il progetto è integrato; collegamento con servizi finalizzati a conciliare famiglia/formazione; attivazione di servizi finalizzati a conciliare famiglia/formazione.

In termini operativi si tratta di valutare la qualità progettuale rispetto alle modalità in esso previste per garantire la partecipazione delle donne alle iniziative proposte nonché gli effetti attesi in termini di occupabilità ed accesso delle donne al mercato del lavoro e/o di rimozione di barriere discriminatorie nei percorsi di carriera e professionali. Si tratta in altri termini di tenere in opportuna considerazione nell'analisi il contributo di ciascuna proposta alla riduzione di ogni forma di discriminazione. Ovviamente quando si parla di pari opportunità è necessario soffermarsi sulla coerenza con le politiche di *mainstreaming* intesa in termini di accoglimento all'interno delle iniziative proposte di tematiche e/o metodologie/approcci atti a favorire le pari opportunità uomo-donna e dei soggetti svantaggiati.

Inoltre, nell'ambito della progettazione delle operazioni del Fondo Sociale Europeo, l'applicazione del principio trasversale dello sviluppo sostenibile si traduce soprattutto nell'attenzione che la proposta progettuale mostra verso la dimensione di sostenibilità ambientale.

2.4.9 Realizzazioni, risultati e impatti attesi

La valutazione ex ante di una proposta progettuale richiede un'attenta analisi degli indicatori di realizzazione, di risultato e di impatto previsti dal progetto.

Gli indicatori forniscono una misurazione degli obiettivi da raggiungere attraverso la realizzazione del progetto; in tal senso, è opportuno considerare le differenze intercorrenti tra i vari tipi di indicatori che una proposta progettuale deve contenere in relazione alla necessità di misurare efficacemente gli obiettivi dell'intervento da realizzare. In particolare, gli indicatori di realizzazione sono collegati direttamente e immediatamente alle attività previste dal progetto, essi sono spesso espressi in termini di unità fisiche. Gli indicatori di risultato colgono, invece, gli effetti a breve e a medio termine sortiti dal progetto sui destinatari dell'intervento. Infine, gli indicatori di impatto misurano gli effetti a lungo termine derivanti dalla realizzazione del progetto. Nell'ambito degli indicatori di impatto, è possibile, inoltre, distinguere tra impatti specifici e globali. In particolare, gli impatti specifici collegano direttamente le azioni intraprese ai destinatari previsti dal progetto; mentre, gli impatti globali sono effetti a lungo termine che si manifestano a favore della popolazione in generale e non solo dunque nei riguardi dei destinatari diretti del progetto. E' evidente che nell'ambito di una proposta progettuale oggetto di una richiesta di cofinanziamento del FSE è necessario rilevare un legame chiaro tra gli interventi previsti dal progetto e gli indicatori presenti nel PO Campania FSE 2007-2013. Difatti, in sede di valutazione ex ante delle operazioni, l'analisi degli indicatori previsti dal progetto sarà finalizzata ad individuare il contributo dell'intervento cofinanziato al raggiungimento dei target associati agli indicatori previsti dal PO Campania FSE 2007-2013. Difatti, in sede di valutazione ex ante delle proposte progettuali si può rivelare particolarmente utile analizzare il

contributo (diretto e indiretto) delle azioni previste dalla proposta progettuale al miglioramento delle performance degli indicatori dell'analisi socio economica gli impatti attesi in relazione agli obiettivi della proposta. Il presente sottocriterio si propone di valutare se ed in quale misura le singole azioni messe in campo da ciascuna proposta progettuale incidono sull'andamento degli indicatori dell'analisi di contesto. Si riporta qui di seguito il quadro esemplificativo degli indicatori socio-economici dell'analisi di contesto del PO FSE 2007-2013. Le proposte dovranno fornire una quantificazione dell'incremento o del decremento che si prevede di sortire in relazione agli indicatori dell'analisi di contesto ed in particolare su quelli che tra il 2005 e il 2007 o il 2008 hanno mostrato un trend negativo per i quali si rinvia al paragrafo 1.3 (Capitolo I - paragrafo 1.3 *L'analisi del contesto socio-economico e la rilettura delle priorità strategiche del PO FSE 2007-2013*) del presente manuale.

A titolo esemplificativo, per quel che riguarda le proposte progettuali relative alle operazioni di "istruzione di base", la domanda valutativa analizzerà la misura in cui gli strumenti programmati nell'ambito della lotta alla dispersione scolastica, contribuiscono a ridurre il valore dell'indicatore: "giovani che abbandonano prematuramente gli studi" presente nell'analisi socio economica del PO FSE Campania 2007-2013 e nei suoi aggiornamenti periodici.

Nell'ambito di questo criterio è opportuno valutare da un punto di vista quali quantitativo anche l'efficacia potenziale del progetto nei confronti dei destinatari. E' evidente che la verifica della congruenza tra gli impatti attesi e gli impatti effettivi del progetto si colloca nell'ambito delle attività di valutazione ex post; di fatto nel discorso affrontato in sede di valutazione ex ante si propone, invece, una valutazione sulla credibilità degli impatti dichiarati dal soggetto proponente, verificata sugli elementi oggettivi riscontrabili nella proposta (quali dichiarazioni di soggetti partner, di aziende disposte all'assunzione, curriculum vitae

dei docenti, pubblicazioni degli stessi, analisi di *placement* di progetti simili, ecc.).

2.5 Le tipologie di operazioni previste dal PO FSE

La valutazione ex ante delle operazioni cofinanziate dal FSE rimanda alla definizione di operazioni prevista dal Regolamento Generale n. 1083 del 2006 secondo il quale “per operazione si intende un progetto o un gruppo di progetti attuato da uno o più beneficiari che consente il conseguimento degli scopi dell’asse prioritario¹⁴”; la selezione delle operazioni avviene ad opera dell’Autorità di Gestione competente secondo i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Le operazioni cofinanziate a valere sul Programma Operativo FSE si possono distinguere nelle seguenti tipologie di operazione:

1. istruzione:

⇒ istruzione di base.

2. formazione:

⇒ formazione continua;

⇒ formazione permanente;

⇒ progetti formativi rivolti ad inoccupati e disoccupati per l’inserimento e il reinserimento lavorativo;

⇒ istruzione superiore universitaria e post- universitaria;

⇒ formazione superiore IFTS.

3. azioni di accompagnamento:

⇒ servizi di cura e conciliazione:

⇒ servizi destinati ai bambini;

⇒ servizi destinati agli anziani;

¹⁴ Regolamento Generale dei Fondi Strutturali n. 1083 del 2006.

⇒ servizi alle imprese.

4. azioni di sistema:

⇒ informazione;

⇒ orientamento.

5. incentivi:

⇒ incentivi alle imprese per l'occupazione e l'emersione;

⇒ incentivi alle persone per la conciliazione;

⇒ incentivi alle persone per la formazione, l'orientamento e l'accompagnamento;

⇒ incentivi alle imprese per l'innovazione e lo sviluppo.

In relazione alla valutazione ex ante delle operazioni, così come precedentemente riportate, si ritiene necessario in sede di redazione dei bandi considerare i criteri di valutazione riportati nel presente capitolo. In fase di redazione dei bandi tali criteri generali possono essere integrati con sottocriteri più performanti ai fini della valutazione delle proposte progettuali attraverso cui si dà attuazione alle operazioni. Tale raccomandazione deriva dall'impossibilità di prevedere criteri di valutazione specifici per tutti gli strumenti che possono essere adottati. Ad esempio, nell'ambito delle operazioni di alta formazione post universitaria, non era possibile definire i sottocriteri per ciascuno degli strumenti attuativi (master, dottorati, assegni di ricerca ecc...); in altri casi, un'operazione può essere attuata anche attraverso strumenti nuovi e non ancora sperimentati e quindi non prevedibili. A tale riguardo in allegato al presente capitolo, sono disponibili alcuni esempi di griglie di valutazione delle operazioni cofinanziate dal FSE; in tali griglie risulta chiaro che è necessario prevedere in ciascun avviso e bando e per ciascuna operazione i medesimi criteri mentre i sottocriteri possono variare in relazione alle specificità dei singoli strumenti.

L'attuazione delle operazioni, come già detto in precedenza, deve essere strutturato in relazione alla necessità di prevedere un efficace raccordo con le lezioni apprese nel ciclo di programmazione 2000-2006 e un'attenta analisi del fabbisogno presente sul territorio oggetto della localizzazione dell'intervento. Nel capitolo che segue, perciò, sarà analizzata la valutazione in itinere che risulta fondamentale per migliorare l'attuazione dei alcuni interventi che risultano particolarmente rilevanti, sia perché più strategici sia perché verso di essi convogliano risorse finanziarie importanti.

CAPITOLO III

LA VALUTAZIONE ON GOING DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FONDO SOCIALE EUROPEO

3.1 Dalla valutazione intermedia alla valutazione on going

Nel nuovo ciclo di programmazione si è passati da un concetto di valutazione intermedia, condotta solitamente sull'intero programma (anche se con possibilità di alcuni focus su temi specifici) e a metà periodo, ad un concetto di valutazione in itinere, condotto su parti del programma o sull'intero programma, in momenti flessibili a seconda delle esigenze dell'amministrazione regionale. Nella passata programmazione, infatti, a metà del ciclo circa¹⁵ si eseguiva la valutazione intermedia volta ad indagare lo stato di attuazione dell'intero Programma Operativo e, in particolare, i seguenti aspetti:

1. le prime realizzazioni e i risultati degli interventi;
2. la gestione finanziaria del programma;
3. la qualità del monitoraggio e della sua attuazione;
4. i cambiamenti nel contesto generale di natura economica e sociale e il giudizio sulla coerenza degli obiettivi fissati inizialmente;
5. gli aggiustamenti e la riprogrammazione.

Le valutazioni intermedie realizzate in passato, hanno mostrato caratteristiche differenti nei vari Stati Membri, sia dal punto di vista gestionale che organizzativo; sono state caratterizzate da approcci diversi in gran parte dipendenti dalle tradizioni istituzionali presenti in ciascun Stato. In questo senso, certe soluzioni si sono rivelate più efficaci di altre e, in generale, è stato constatato un miglioramento qualitativo dei rapporti di valutazione e un maggiore impegno e coinvolgimento delle autorità responsabili. Malgrado gli sforzi e i progressi compiuti nella passata programmazione, l'approccio alla

¹⁵ Tavistock Institute, *La valutazione dello sviluppo socio-economico - Guida EVALSED*, dicembre 2003; traduzione italiana a cura della Rete dei nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici e disponibile sul sito www.evaled.com.

valutazione intermedia ha mostrato numerose inefficienze riconducibili ai seguenti aspetti:

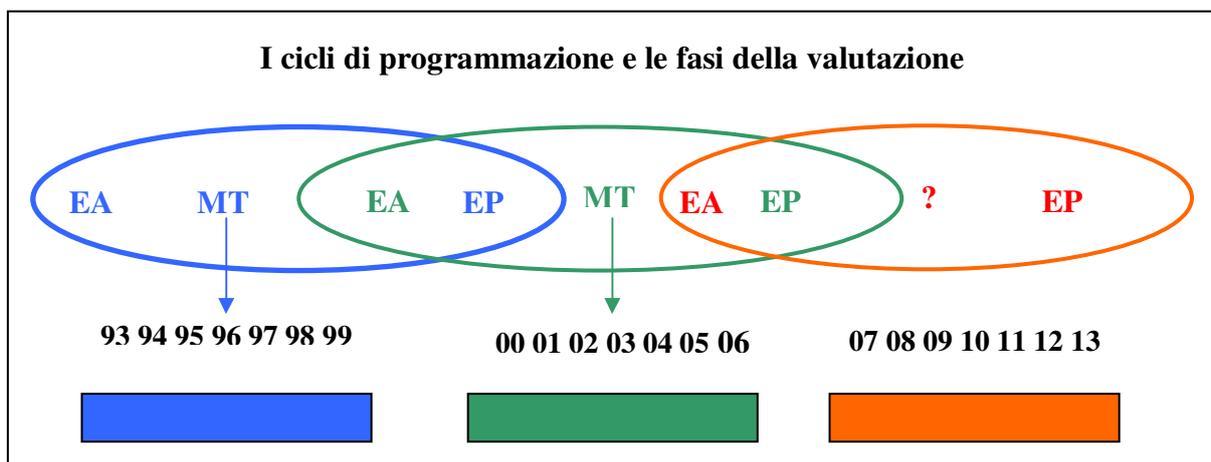
- ⇒ la rigidità delle scadenze ha frequentemente condotto a un lancio prematuro delle valutazioni, tale aspetto si è rivelato maggiormente negativo nei paesi in cui gli interventi dei fondi strutturali sono stati avviati con notevole ritardo rispetto alla norma;
- ⇒ l'ampiezza eccessiva dell'oggetto della valutazione rappresentato dal Programma Operativo nella sua interezza e nei suoi aspetti generali (legati alla strategia, all'efficacia e all'attuazione) ha spesso trascurato le problematiche specifiche connesse all'attuazione del Programma stesso;
- ⇒ le valutazioni si sono rivelate spesso, prive di un'analisi accurata degli aspetti maggiormente rilevanti per il programmatore;
- ⇒ alcune valutazioni non sono state sufficientemente adattate ai bisogni specifici delle amministrazioni degli Stati Membri.

Alla luce di tali considerazioni, nel ciclo di programmazione 2007-2013, l'obiettivo principale è quello di superare le rigidità emerse nel passato, facilitando la valutazione di temi rilevanti lungo e attraverso l'intero ciclo di programmazione. A tale proposito, il *Working Document n.5* della Commissione¹⁶ afferma che: "i principali insegnamenti tratti dall'esperienza passata hanno rivelato la necessità di maturare un approccio più flessibile alla valutazione intermedia, fondato sui bisogni espressi dai *policy maker*. In linea con tale considerazione, nel rispetto dei principi di sussidiarietà e di proporzionalità, gli Stati Membri hanno la possibilità di privilegiare la valutazione di aspetti specifici legati all'attuazione dei Programmi e le Autorità di Gestione possono definire le linee di valutazione funzionali al soddisfacimento delle proprie esigenze conoscitive".

In quest'ottica, cambia anche la configurazione generale delle fasi di valutazione che si intersecano tra i vari cicli di programmazione. In

¹⁶ *The New Programming Period 2007-2013, Indicative Guidelines on Evaluation Methods: evaluation during the programming period - Working Document N. 5, April 2007.*

particolare, nei precedenti cicli di programmazione, la valutazione ex ante assumeva un ruolo di preparazione all'adozione del Programma, quella intermedia era funzionale alla valutazione ex ante del ciclo successivo e alla valutazione ex post del periodo in corso. Nel ciclo 2007-2013, la valutazione non può essere collocata in alcun punto preciso del ciclo di programmazione; si potrà, dunque, disporre di un flusso informativo completo, collocabile in un qualsiasi punto del ciclo di programmazione concluso. I cambiamenti nel modo in cui si intersecano le fasi di valutazioni nella successione dei cicli di programmazione, possono essere rappresentati ricorrendo alla figura sottostante¹⁷:



Risulta dunque, evidente che, secondo il nuovo approccio, la valutazione si configura come un processo flessibile *on going*, la cui collocazione temporale risulta necessariamente fluida, dato che può accompagnare tutta l'attuazione del Programma.

L'obiettivo chiave del processo valutativo è rappresentato dalla necessità di proporre adeguate misure correttive per il miglioramento delle *performance* del programma o di sue componenti specifiche.

Tale approccio, richiede una maggiore integrazione tra la sorveglianza e la valutazione da un lato; e dall'altro, tra questi due aspetti, molto spesso interdipendenti e il processo decisionale e attuativo. Inoltre, il

¹⁷ *Evaluation of Structural Funds Interventions: 2007-2013 European Commission Regional Policy*; presentazione disponibile sul sito della Commissione Europea.

sistema di monitoraggio dovrà attivarsi per garantire un flusso informativo continuo ed efficace in grado di soddisfare i bisogni valutativi individuati dalle autorità competenti. La valutazione deve infatti, essere conclusa ed intrapresa in funzione dei bisogni interni degli Stati Membri e questi ultimi dovranno vigilare affinché si affermi un legame saldo tra il monitoraggio e la valutazione.

3.2 Il ruolo della valutazione intermedia

Il Regolamento n. 1083 del 2006 prevede due casi specifici in cui gli Stati Membri (o le Regioni) sono tenuti ad intraprendere un processo di valutazione. In particolare, l'articolo 48 comma 3 afferma che: "nel corso del periodo di programmazione, gli Stati Membri effettuano valutazioni connesse alla sorveglianza dei Programmi Operativi, in particolare laddove la realizzazione del Programma si allontani in maniera significativa rispetto agli obiettivi inizialmente fissati o laddove siano presentate proposte per la revisione dei Programmi Operativi di cui all'articolo 33". Quindi, nel primo caso previsto dal Regolamento, gli Stati Membri elaborano un rapporto di valutazione (o valutazione complessiva) intermedia quando l'attuazione del programma rivela la presenza di uno scarto significativo dagli obiettivi inizialmente fissati; nel momento in cui si palesa questo scarto, reale o potenziale, la Commissione ritiene necessario indagare le cause di tale incongruenza attraverso un processo valutativo¹⁸. Da questo punto di vista, assumono un ruolo fondamentale l'Autorità di Gestione e il Comitato di Sorveglianza, essi infatti, garantiscono la qualità dei processi di attuazione e seguono regolarmente gli indicatori fisici e finanziari previsti dal Programma regionale. A tale proposito, il

¹⁸ Il Programma Operativo FSE della Regione Campania prevede che: "nei casi in cui la sorveglianza del Programma Operativo evidenzia che l'attuazione stia comportando o possa comportare un allontanamento significativo dagli obiettivi prefissati, oppure in accompagnamento ad una proposta di rilevante revisione del Programma Operativo, conformemente all'articolo 33 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, l'Autorità di Gestione del PO FSE richiederà al Nucleo di Valutazione e Verifica degli investimenti Pubblici, l'elaborazione di un rapporto di valutazione on going connesso alla sorveglianza e diretto a individuare elementi conoscitivi rilevanti per sostenere le decisioni".

Working Document n. 5 della Commissione¹⁹ afferma la necessità di adottare nell'analisi delle informazioni un approccio di tipo quali-quantitativo, o anche prettamente qualitativo nei casi in cui la quantificazione delle informazioni si riveli un esercizio impossibile. In quest'ottica, la Commissione ritiene che la definizione di target annuali potrebbe costituire una *best practice* e rendere più semplice la sorveglianza continua delle *performance* del Programma²⁰.

L'importanza cruciale della valutazione intermedia emerge in particolare, nel secondo caso contemplato dal comma 3 dell'articolo 48, in cui si attribuisce esplicitamente un ruolo determinante alla valutazione attraverso il richiamo all'articolo 33 del medesimo Regolamento. Ripercorrendo quest'ultimo articolo si evince che i Programmi Operativi o parti di essi, possono essere riesaminati su iniziativa dello Stato Membro o della Commissione, in uno o più dei seguenti casi:

- a) a seguito di cambiamenti socioeconomici significativi;
- b) al fine di tener conto in misura maggiore o differente di mutamenti di rilievo nelle priorità comunitarie, nazionali o regionali;
- c) alla luce della valutazione di cui all'articolo 48.3;
- d) a seguito di difficoltà in fase di attuazione²¹.

Dunque, dalla lettura dell'articolo emerge un legame forte ed esplicito tra il processo di valutazione e la revisione di un Programma Operativo. Nello specifico, il *Working Document n. 5* sostiene che in tutti i casi contemplati dall'articolo 33, la revisione deve essere preceduta dalla valutazione e che tutte le proposte di revisione dei Programmi Operativi dovranno essere realizzate sulla base di un processo di monitoraggio regolare e di una valutazione²². Inoltre, è opportuno ricordare che il campo di applicazione della valutazione è

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Pur non essendo tassativamente imposta dalla Commissione.

²¹ Cfr. Regolamento CE 1083/2006.

²² Working Document No.5; *The New Programming Period 2007-2013, Indicative Guidelines on Evaluation Methods: valuation during the programming period*, Commissione Europea, Aprile 2007.

particolarmente vasto e flessibile; difatti il *Working Document* n. 5²³, precisa che: “al di fuori dei due casi specifici previsti all’articolo 48.3 del Regolamento CE n. 1083 del 2006 , nei quali la valutazione è richiesta in maniera esplicita, la Commissione incoraggia gli Stati Membri ad intraprendere altre valutazioni che rispondano ai bisogni interni di ciascun Stato e per i quali si farà riferimento ai Piani di Valutazione”²⁴. Tale interpretazione estensiva del campo di applicazione della valutazione, garantisce un ampio margine di discrezionalità alle Regioni in questa materia. Lo stesso Quadro Strategico Nazionale 2007-2013 lascia a ciascuna amministrazione la libertà di decidere in merito alle attività di valutazione, alla tempistica e al modo in cui condurle. In tal senso, l’approccio alla valutazione del nuovo ciclo di programmazione non impone né disposizioni stringenti né scadenze tassative e si adatta in maniera flessibile alle esigenze specifiche delle Regioni. Dal canto loro, le amministrazioni regionali si impegnano a rispettare i principi fondamentali previsti in materia di valutazione riconducibili ai concetti di proporzionalità, di indipendenza, di partenariato e di trasparenza.

3.3 L’efficacia e l’efficienza nell’ambito della valutazione on going

La valutazione dell’efficacia e dell’efficienza delle operazioni FSE si propone di accrescere la consapevolezza sui risultati immediati e sulle implicazioni possibili degli interventi finanziati dal programma.

A tale riguardo si suggeriscono alcune considerazioni prudenziali:

- ⇒ l’analisi dell’efficacia delle operazioni dovrebbe attivare dei processi di *feedback* capaci di innescare misure correttive e meccanismi di apprendimento;
- ⇒ sarebbe opportuno dedicare una particolare attenzione all’individuazione sia dei risultati tangibili che dei risultati

²³ Ibidem.

²⁴ Ibidem.

intangibili derivanti dall'attuazione delle operazioni. In tal senso, si suggerisce l'adozione di un concetto ampio di identificazione dei risultati delle operazioni che sia in grado di cogliere gli effetti immediatamente quantificabili e gli aspetti (qualitativi) non immediatamente traducibili in una quantificazione²⁵;

- ⇒ l'efficacia non prende in considerazione solo la rispondenza dei risultati rispetto a quanto atteso ed esplicitato nella fase di programmazione. Un adeguato processo valutativo dovrebbe essere organizzato in maniera tale da includere nelle rilevazioni anche gli effetti non previsti dal programmatore;
- ⇒ la valutazione dell'efficienza delle operazioni dovrebbe essere indirizzata alla ricostruzione dei costi unitari degli interventi, allo scopo di offrire all'Autorità di Gestione gli elementi necessari per migliorare la propria *performance* nell'utilizzo delle risorse;
- ⇒ malgrado la difficoltà di ricavare una valutazione completa dell'efficienza delle operazioni in corso di attuazione, potrebbe risultare utile la rielaborazione degli elementi di costo per intraprendere un confronto su base territoriale nella gestione dell'efficienza delle operazioni.

Da un punto di vista operativo occorre perseguire i seguenti step:

- ⇒ acquisizione di informazioni sullo stato di avanzamento delle operazioni;
- ⇒ acquisizione di informazioni sull'andamento complessivo del contesto di interesse;
- ⇒ incontro con l'Autorità di Gestione relativamente al rapporto tra andamento teorico del programma e andamento osservato nel contesto di interesse;
- ⇒ incontri con i responsabili degli obiettivi operativi;

²⁵ Anche in linea con quanto affermato nel documento di lavoro della Commissione Europea "The New Programming Period 2007-2013, *Indicative Guidelines on Evaluation Methods: evaluation during the programming period* - Working Document N. 5, Aprile 2007.

- ⇒ individuazione degli indicatori più opportuni per valutare l'efficacia e l'efficienza delle operazioni;
- ⇒ verifiche sui luoghi di attuazione delle operazioni;
- ⇒ interviste ai destinatari potenziali, ai destinatari effettivi degli strumenti, agli *stakeholder*;
- ⇒ valutazione degli effetti e dei risultati già ottenuti e prima identificazione di quelli presumibilmente conseguibili, con evidenziazione degli effetti e dei risultati intangibili e inattesi.

In conclusione, l'analisi dell'efficacia delle operazioni FSE, deve condurre alla comprensione di cosa sta concretamente producendo il programma in relazione ai seguenti aspetti:

- ⇒ l'individuazione dei soggetti a favore dei quali l'operazione sta producendo effetti positivi (previsti e non previsti dal Programmatore regionale);
- ⇒ una prima rappresentazione territoriale degli interventi avviati;
- ⇒ le evidenze desumibili dal sistema degli indicatori indicati nel PO;
- ⇒ le evidenze desumibili da indicatori diversi da quelli indicati nel PO.

Alla luce di quanto detto fino ad ora, la valutazione delle operazioni deve fornire una risposta adeguata ai seguenti interrogativi:

- ⇒ le operazioni avviate sono ancora sufficientemente coerenti con gli obiettivi di riferimento?
- ⇒ vi sono degli obiettivi iniziali disattesi che probabilmente resteranno tali?
- ⇒ le operazioni hanno sortito degli effetti che non erano stati previsti?

3.4 Focus sulla valutazione in itinere delle operazioni cofinanziate dal PO Campania FSE 2007-2013

Nel nuovo ciclo di programmazione, la valutazione dovrà rispondere ai bisogni specifici di ciascuna Regione. Nello specifico, per la Regione Campania, l'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo 2007-2013

ha avviato un processo di valutazione in itinere in relazione ad alcune tipologie di operazioni cofinanziate dal FSE:

1. le operazioni per le quali emergono delle criticità dall'analisi delle Road Map. Nel caso in cui dal monitoraggio delle Road Map dovessero emergere delle criticità o dei dati anomali che richiedono un approfondimento conoscitivo, l'Autorità di Gestione può attivare un processo di valutazione che garantisce la possibilità di un riorientamento in corso d'opera dell'attuazione relativa agli obiettivi operativi;

2. i Programmi complessi inter-asse e/o quelli con caratteri di sperimentali. Si prevedono dispositivi per la valutazione in itinere di programmi complessi a valere su più assi e naturalmente su più obiettivi operativi del POR e/o con caratteri sperimentali (programmi innovativi, non ancora avviati in altri contesti regionali). Tale valutazione assume una rilevanza fondamentale ai fini della conoscenza e dell'analisi delle realizzazioni e degli *output* derivanti dall'attuazione degli interventi che attuano sinergie significative all'interno del programma, quali, ad esempio, l'intervento per le reti di università, centri di ricerca ed imprese, che si fonda su una linea di programmazione congiunta tra l'asse IV e l'asse V del PO Campania FSE 2007-2013 (cfr. DGR n. 1114 del 19/5/09);

3. i Patti Formativi Locali (previsti nel Piano Unitario di Valutazione approvato con DGR 451 del 13/3/2009). L'Autorità di Gestione FSE, intende avviare anche una valutazione in itinere dei Patti Formativi Locali finanziati nel periodo 2007-2013. A tale riguardo, la scelta dell'Autorità di Gestione del PO Campania FSE 2007-2013 può rivelarsi particolarmente utile in relazione alla possibilità di confrontare i risultati della valutazione in itinere dei Patti finanziati nella nuova programmazione con gli esiti della valutazione terminale ed ex post dei Patti Formativi Locali relativi alla programmazione 2000-2006. Da tale confronto potrebbe sortire sia una conferma circa l'utilità della scelta di

programmare i PFL anche nel ciclo 2007-2013, sia una significativa deviazione dalle aspettative che hanno motivato tale scelta.

In relazione a tali attività di valutazione, la Commissione²⁶ suggerisce di privilegiare alcuni aspetti nel corso del processo valutativo:

- ⇒ **la pertinenza degli interventi**, cioè l'analisi degli obiettivi degli interventi e della loro fondatezza in relazione al contesto sociale, economico e ambientale, rispetto anche alle alternative di intervento non considerate;
- ⇒ **la coerenza degli interventi** rispetto agli interventi programmati, l'analisi degli scostamenti rispetto a quanto previsto, degli effetti positivi e negativi, attesi e non attesi;
- ⇒ **l'efficacia degli interventi**, che implica l'analisi delle realizzazioni, dei risultati e degli impatti e la loro conformità rispetto agli obiettivi fissati, anche non quantificabili. A tale riguardo assumono un ruolo centrale, le variabili finalizzate all'individuazione degli effetti delle operazioni;
- ⇒ **l'efficienza degli interventi**, che si fonda sull'analisi tra le gli effetti delle azioni avviate e le risorse impiegate.

3.5 L'organizzazione del processo della valutazione *on going*

Per una comprensione chiara del processo di valutazione *on going*, in primo luogo si descrivono i passaggi necessari da compiere per sostenere i processi decisionali che caratterizzano il processo di valutazione, successivamente saranno sinteticamente descritti gli elementi essenziali che connotano i compiti del valutatore.

Secondo il *Working Document* n. 5 della Commissione Europea, l'Autorità di Gestione del PO Campania FSE 2007-2013 rappresenta un attore chiave nel coordinamento delle attività di valutazione , dato che

²⁶ Working Document No.5, *The New Programming Period 2007-2013, Indicative Guidelines on Evaluation Methods: evaluation during the programming period*, Commissione Europea, Aprile 2007. Nell'individuazione delle tematiche rilevanti ai fini della valutazione in itinere la Commissione rimanda alla guida EVALSED.

stabilisce i tempi, le risorse e le modalità procedurali idonee all'esecuzione della valutazione.

Gli *step* procedurali per la realizzazione delle valutazioni sono i seguenti:

1. l'Autorità di Gestione del PO FSE Campania 2007-2013, individua le tipologie di operazioni da sottoporre a valutazione, adottando un set di criteri ben definito. A tale riguardo, oltre ai temi già individuati, potranno essere individuate ulteriori operazioni per le quali sono state registrate in fase di monitoraggio delle Road Map o degli organismi deputati a tale scopo, alcune incongruenze e criticità;
2. l'Autorità di Gestione decide le modalità con le quali selezionare i soggetti esterni che effettueranno le valutazioni seguendo le procedure previste dalla normativa (soggetti singoli qualificati o società). L'attività valutativa deve caratterizzarsi, in ogni caso, quale attività di supporto all'attività di programmazione ed attuazione istituzionale. Particolare attenzione verrà rivolta agli aspetti di integrazione e non sovrapposizione tra interventi finanziati con diverse fonti di finanziamento nella stessa programmazione o nel corso delle due programmazioni (2000-2006 e 2007-2013);
3. l'AdG organizza un'analisi preliminare attraverso informazioni reperite con approccio *desk* e *field* e redige una domanda valutativa specifica con indicazione dei metodi;
4. i soggetti deputati alla valutazione sottoscrivono la domanda di valutazione e i metodi. L'approccio può privilegiare indagini sul campo (cosiddette "verifiche in loco") per somministrare schede di valutazione, questionari e interviste ai destinatari e ad altri attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni;
5. l'attività di valutazione può vincolare, con la redazione di un parere, la conferma o di revoca del finanziamento in relazione agli

esiti delle indagini. Essa prevede una restituzione con i responsabili degli obiettivi operativi.

3.6 Ruoli e responsabilità nella valutazione on going

L'articolazione complessiva del processo di valutazione in itinere richiede il coinvolgimento di diversi attori istituzionali, tra i quali emerge il ruolo chiave dell'Autorità di Gestione; essa, infatti assolve ad una funzione di coordinamento dell'intero processo di valutazione perseguendo i seguenti obiettivi:

- ⇒ garanzia della trasparenza e della rispondenza alle norme di qualità;
- ⇒ verifica della disponibilità e della raccolta dei dati del monitoraggio, degli indicatori fisici e finanziari;
- ⇒ raccordo con le attività previste nel Piano Unitario di Valutazione, in concertazione con i *partner*, con individuazione dei tempi, delle modalità e delle risorse umane e finanziarie da destinare al Piano Unitario di Valutazione.

L'esperienza passata ha rivelato l'importanza per l'Autorità di Gestione di sviluppare al proprio interno delle capacità valutative; difatti il principio d'indipendenza della valutazione riceve una più efficace applicazione laddove le risorse interne sono capaci di gestire, pianificare ed indirizzare la valutazione.

I risultati della valutazione devono essere utilizzati anche per aggiornare e integrare i Programmi Operativi, ciò implica che all'interno dell'AdG si creino delle figure capaci di leggere ed utilizzare i dati al fine di migliorare la programmazione regionale.

L'Autorità può fare ricorso anche ai Comitati di pilotaggio per garantire una maggiore qualità e indipendenza ai processi di valutazione. I Comitati svolgono un ruolo principalmente tecnico di "guide al processo di valutazione" e hanno la facoltà di proporre delle valutazioni specifiche sulla base del Piano Unitario di valutazione, di gestire tutti i

rischi associati al processo di valutazione e di fornire informazioni e consigli utili ai valutatori.

3.7 Il ruolo del monitoraggio e della valutazione

L'esecuzione della valutazione *on going* richiede integrazione tra il sistema di monitoraggio e di valutazione. A tale riguardo, è opportuno individuare le caratteristiche salienti di entrambi i sistemi. Nello specifico il monitoraggio consiste nella tenuta regolare e sistematica del bilancio delle risorse finanziarie messe a disposizione, delle attività finanziate nell'ambito degli obiettivi e dei dati relativi ai primi risultati a livello dei progetti. Esso fornisce dati quantitativi e un riscontro sulla corretta attuazione del Programma in modo da facilitare le rettifiche delle deviazioni dagli obiettivi operativi; contribuisce inoltre a controllare che le risorse pubbliche siano spese in modo responsabile e fornisce preziose informazioni per la valutazione degli obiettivi.

Per quel che riguarda la valutazione, essa esamina i risultati e gli impatti dei programmi in quanto valuta l'efficienza, l'efficacia, la pertinenza degli obiettivi e contribuisce alla formulazione e al "ri-orientamento" delle politiche. In tal senso, essa si basa principalmente sui dati e sulle informazioni raccolte nella fase del monitoraggio, per tale motivo si raccomanda un'efficace integrazione tra i due sistemi. In quest'ottica, la Regione Campania ha predisposto uno strumento di monitoraggio a livello di obiettivo operativo destinato a supportare la programmazione unitaria, ovvero la Road Map: si tratta di uno strumento flessibile, concepito a livello di obiettivo operativo, che svolge sia una funzione di monitoraggio che di sostegno all'attuazione della programmazione. Essa è suddivisa in due sezioni: la prima sezione è definita "anagrafica" e mette in evidenza le informazioni che contraddistinguono l'obiettivo operativo; la seconda sezione definita "fasi del processo di programmazione" consente di programmare, secondo fasi temporali, le azioni con cui raggiungere l'obiettivo di

realizzazione fisica rappresentato dall'indicatore e dal relativo target al 2013.

In conclusione, lo strumento della Road Map presenta le seguenti caratteristiche:

- ⇒ supporta la capacità di programmazione dei responsabili degli obiettivi;
- ⇒ evidenzia la capacità di programmazione di ciascuna Area Generale di Coordinamento;
- ⇒ restituisce in ogni momento un quadro aggiornato e particolareggiato dello stato di attuazione del programma.



Allegati Vademecum



ALLEGATO I - ESEMPI GRIGLIE DI VALUTAZIONE PER LE OPERAZIONI

FORMAZIONE SUPERIORE ALTA FORMAZIONE E ISTRUZIONE DI LIVELLO ACCADEMICO						
Criteria	Peso	Sottocriteri	Peso	Indicatori	Punteggio	
Interventi erogati in precedenza		Presenza/assenza di irregolarità segnalate al beneficiario in progetti precedenti				
		Efficacia e capacità gestionale rilevata in precedenti azioni finanziate con risorse pubbliche				
Soggetto proponente		Presenza di certificazioni di qualità coerenti con le attività del progetto				
		Congruenza del profilo del soggetto proponente con le aree tematiche del progetto				
Qualità e coerenza interna		Coerenza dell'impianto progettuale rispetto alle finalità del progetto				
		Chiarezza espositiva nella definizione degli obiettivi progettuali e dei risultati attesi				
		Completezza ed univocità delle informazioni fornite				
	Adeguatezza delle risorse umane, logistiche e organizzative previste dal progetto ai fini del conseguimento degli obiettivi				N. di tutor accademici/totale dei frequentanti	
					N. di tutor aziendali/totale dei frequentanti	
					N. di aule messe a disposizione per le attività formative	
					N. di postazioni di lavoro/ totale partecipanti al corso	
	Adeguatezza delle metodologie e degli strumenti della didattica (articolazione e durata del progetto)				N. di ore di formazione in aula (presso Università o presso agenzia formativa)	
					N. di ore di formazione in azienda	
				N. di ore di FAD		

				N. di ore destinate al project work	
		Capacità di diversificare i servizi di supporto alla persona		N. rilevazioni di <i>customer satisfaction</i> da effettuare durante i corsi	
		Coerenza dell'intervento proposto con altri interventi previsti da progetti già realizzati, in fase di realizzazione o da realizzare		N. di corsi personalizzati da attivare	
		Presenza e validità degli strumenti che si intendono adottare per il monitoraggio e la valutazione in itinere delle attività progettuali		N. di verifiche in itinere, finali ed ex post delle competenze acquisite	
Sostenibilità tecnico-progettuale, economico-sociale, finanziaria - organizzativa e gestionale		Sostenibilità tecnico- progettuale			
		Sostenibilità economico-sociale, finanziaria - organizzativa e gestionale			
Coerenza esterna		Coerenza con i documenti di programmazione strategica nazionale e regionale			
Rispondenza del progetto alle priorità specifiche dell'Asse e alle priorità specifiche		Rispondenza del progetto alle priorità specifiche dell'Asse e dell'obiettivo operativo a valere sul quale la proposta viene presentata			

dell'avviso/bando		Rispondenza del progetto alle priorità specifiche di bando			
Innovatività e trasferibilità del progetto		Innovatività e trasferibilità dei contenuti della proposta progettuale			N. corsi sperimentali
		Innovatività e trasferibilità dei soggetti coinvolti			
		Innovatività e trasferibilità delle metodologie di intervento			
		Ripetibilità e trasferibilità delle innovazioni proposte in altri contesti (territoriali, di target di utenza)			N. di azioni pilota con valore di modellizzazione
		Adeguatezza dei meccanismi di diffusione dei risultati previsti			
Priorità trasversali		Coerenza dell'intervento proposto con le priorità trasversali definite nei regolamenti europei e ulteriormente declinate nel P.O. FSE Campania 2007-2013			Numero di donne/totale dei frequentanti
					N. di misure di accompagnamento finalizzate alla conciliazione dei tempi di vita lavoro e formazione
Realizzazioni, risultati e impatti attesi		Capacità del progetto di incidere positivamente in via diretta e indiretta sugli indicatori di realizzazione del PO Campania FSE 2007-2013			
		Capacità delle linee di azione previste dal progetto di incidere positivamente in via diretta e indiretta sugli indicatori di risultato e di impatto del PO Campania FSE 2007-2013			

INTERVENTI FORMATIVI PER L'INSERIMENTO/REINSERIMENTO LAVORATIVO DI DISOCCUPATI E INOCCUPATI					
Criteria	Peso	Sottocriteri	Peso	Indicatori	Punteggio
Interventi erogati in precedenza		Presenza/assenza di irregolarità segnalate al beneficiario in progetti precedenti			
		Efficacia in termini di esiti occupazionali conseguiti in precedenti progetti		Indice di occupabilità	
		Efficacia e capacità gestionale rilevata in precedenti azioni finanziate con risorse pubbliche		Tasso di realizzazione didattica dei corsi realizzati in passato	
	Tasso di abbandono dei/delle partecipanti dei corsi realizzati in passato				
Soggetto proponente		Presenza di certificazioni di qualità coerenti con le attività del progetto			
		Congruenza del profilo del soggetto proponente con le aree tematiche del progetto			
		Rispondenza del progetto alle priorità specifiche di bando			
Qualità e coerenza interna		Coerenza della tipologia di certificazione/attestazione rilasciata al termine del percorso formativo			
		Sufficiente specificità dei moduli			
		Adeguatezza della professionalità delle risorse pianificate per il progetto		N. di docenti provenienti da imprese che operano in un settore coerente con il profilo professionale in uscita	
				N. di docenti dotati di competenze tecnico scientifiche coerenti con il profilo professionale del corso/totale docenti	
		Adeguatezza delle risorse umane, didattiche, logistiche e organizzative utilizzate rispetto agli obiettivi del progetto		(N. di laboratori a disposizione/ n. di corsi attivati) *100	
				N. insegnanti / n di corsi da attivare	
Adeguatezza delle metodologie, articolazione e		N. ore di laboratorio /totale ore di teoria			

		durata del progetto rispetto agli obiettivi		N. di visite destinate a dare un riscontro pratico alle lezioni teoriche	
		Adeguatezza della capacità di diversificare i servizi di supporto alla persona		N. tutor presenti/n. frequentanti	
		Adeguatezza e validità degli strumenti che si intendono adottare per il monitoraggio e valutazione in itinere delle attività progettuali e per la diffusione dei risultati conseguiti		N. seminari e incontri previsti per la diffusione dei risultati	
			N. rilevazioni di customer satisfaction effettuare durante i corsi		
		Chiarezza espositiva nella definizione degli obiettivi progettuali, dei risultati attesi e completezza delle informazioni fornite			
		Qualità degli stage previsti e congruenza con il profilo del corso			
		Adeguatezza e qualità dei percorsi integrati			
		Congruenza tra profilo professionale proposto e contenuti del corso			
Sostenibilità tecnico-progettuale, economico-sociale, finanziaria organizzativa e gestionale		Sostenibilità tecnico- progettuale			
		Sostenibilità economico-sociale, finanziaria, organizzativa e gestionale			
Coerenza esterna		Coerenza con i documenti di programmazione strategica che insistono sul territorio			
Coerenza della proposta progettuale con le priorità dell'asse del		Rispondenza del progetto alle priorità specifiche dell'Asse e dell'obiettivo specifico e operativo a valere sul quale la proposta viene presentata			

Programma Operativo e con le priorità specifiche dell'avviso o del bando		Rispondenza del progetto alle priorità specifiche dell'avviso o del bando			
Innovatività e trasferibilità		Rispondenza del progetto alle priorità specifiche di bando			
		Innovatività e trasferibilità dei contenuti della proposta progettuale			
		Innovatività e trasferibilità in relazione ai soggetti coinvolti			
		Innovatività e trasferibilità delle metodologie di intervento			
		Ripetibilità e trasferibilità delle innovazioni proposte in altri contesti (territoriali, di target di utenza)		N. corsi sperimentali	
		Adeguatezza dei meccanismi di diffusione dei risultati previsti			
Priorità trasversali		Coerenza dell'intervento proposto con le priorità trasversali definite nei regolamenti europei e ulteriormente declinate nel P.O. FSE Campania 2007-2013		N. di misure di accompagnamento finalizzate alla conciliazione dei tempi di vita e formazione	
Realizzazioni, risultati e impatti attesi		Capacità del progetto di incidere positivamente in via diretta e indiretta sugli indicatori di realizzazione del PO Campania FSE 2007-2013			
		Capacità delle linee di azione previste dal progetto di incidere positivamente in via diretta e indiretta sugli indicatori di risultato e di impatto del PO Campania FSE 2007-2013			

ISTRUZIONE E FORMAZIONE PERMANENTE					
Criteria	Peso	Sottocriteri	Peso	Indicatori	Punteggio
Interventi erogati in precedenza		Presenza/assenza di irregolarità segnalate al beneficiario in progetti precedenti			
		Efficacia e capacità gestionale rilevata in precedenti azioni finanziate con risorse pubbliche			
Soggetto proponente		Presenza di certificazioni di qualità coerenti con le attività del progetto			
		Congruenza del profilo del soggetto proponente con le aree tematiche del progetto			
Qualità e coerenza interna		Coerenza dell'impianto progettuale rispetto alle finalità del progetto			
		Chiarezza espositiva nella definizione degli obiettivi progettuali, dei risultati attesi e completezza ed univocità delle informazioni fornite			
		Adeguatezza delle risorse umane, logistiche e organizzative utilizzate rispetto agli obiettivi del progetto			
			N. di tutor aziendali (se presente uno stage)/totale dei partecipanti al corso		
			N. di tutor d'aula/totale dei partecipanti al corso		
				N. di aule messe a disposizione per le attività formative	
				N. di laboratori messi a disposizione per le attività formative	
	Adeguatezza e validità degli strumenti che si intendono adottare per il monitoraggio e valutazione in itinere delle attività progettuali e per la diffusione dei risultati conseguiti				
	Coerenza dell'intervento proposto con altri interventi previsti da progetti già realizzati, in fase di realizzazione o da realizzare				

Sostenibilità tecnico-progettuale, economico-sociale, finanziaria e gestionale		Sostenibilità tecnico-progettuale			
		Sostenibilità economico-sociale, finanziaria e gestionale			
Coerenza esterna		Coerenza con i documenti di programmazione strategica nazionale e regionale			
Coerenza della proposta progettuale con le priorità dell'asse del Programma Operativo e con le priorità specifiche di bando		Rispondenza del progetto alle priorità specifiche dell'Asse e dell'obiettivo specifico e operativo a valere sul quale la proposta viene presentata			
		Rispondenza del progetto alle priorità specifiche di bando			
Innovatività e trasferibilità del progetto		Innovatività e trasferibilità dei contenuti della proposta progettuale			
		Innovatività e trasferibilità dei soggetti coinvolti			
		Innovatività e trasferibilità delle metodologie di intervento			
		Ripetibilità e trasferibilità delle innovazioni proposte in altri contesti (territoriali, di target di utenza)			
Priorità trasversali		Coerenza dell'intervento proposto con le priorità trasversali definite nei regolamenti europei e ulteriormente declinate nel P.O. FSE Campania 2007-2013		N. donne/totale dei destinatari previsti	
Realizzazioni, risultati e impatti attesi		Capacità del progetto di incidere positivamente in via diretta e indiretta sugli indicatori di realizzazione del PO Campania FSE 2007-2013			
		Capacità delle linee di azione previste dal progetto di incidere positivamente in via diretta e indiretta sugli indicatori di risultato e di impatto del PO Campania FSE 2007-2013			

FORMAZIONE CONTINUA					
Criteria	Peso	Sottocriteri	Peso	Indicatori	Punteggio
Interventi erogati in precedenza		Presenza/assenza di irregolarità segnalate al beneficiario in progetti precedenti			
		Efficacia e capacità gestionale rilevata in precedenti azioni finanziate con risorse pubbliche			
Soggetto proponente		Presenza di certificazioni di qualità coerenti con le attività del progetto			
		Congruenza del profilo del soggetto proponente con le aree tematiche del progetto			
Qualità e coerenza interna		Coerenza dell'impianto progettuale rispetto alle finalità del progetto Chiarezza espositiva nella definizione delle competenze professionali che i lavoratori acquisiranno con il corso di formazione			
		Chiarezza espositiva nella definizione degli obiettivi progettuali, dei risultati attesi e completezza ed univocità delle informazioni fornite			
		Adeguatezza delle risorse umane, logistiche e organizzative utilizzate rispetto agli obiettivi del progetto		N. di tutor aziendali/ totale dei partecipanti al corso	
				N. di aule messe a disposizione per le attività formative	
				N. di postazioni di lavoro/ totale partecipanti al corso	
		Adeguatezza delle metodologie e degli strumenti della didattica (articolazione e durata del progetto)			
		Adeguatezza e validità degli strumenti che si intendono adottare per il monitoraggio e valutazione in itinere delle attività progettuali e per la diffusione dei risultati conseguiti			N. di verifiche intermedie delle competenze acquisite

		Finalizzazione della operazione alle strategie aziendali e/o alle esigenze dei lavoratori			
Sostenibilità tecnico-progettuale, economico-sociale, finanziaria organizzativa e gestionale		Sostenibilità tecnico- progettuale			
		Sostenibilità economico-sociale, finanziaria - organizzativa e gestionale			
Coerenza esterna		Coerenza con i documenti di programmazione strategica nazionale e regionale			
Coerenza della proposta progettuale con le priorità dell'asse del Programma Operativo e con le priorità specifiche dell'avviso e del bando		Rispondenza del progetto alle priorità specifiche dell'Asse e dell'obiettivo operativo a valere sul quale la proposta viene presentata			
		Rispondenza del progetto alle priorità specifiche di bando o dell'avviso			
Innovatività e trasferibilità del progetto		Capacità d'introdurre nuove modalità didattiche			
		Capacità di introdurre contenuti innovativi in relazione ai destinatari, ai metodi, alle procedure, alle modalità, ai partenariati, ai contenuti e alle attività			
		Ripetibilità e trasferibilità delle innovazioni proposte in altri contesti (territoriali, di target utenza)			
		Adeguatezza dei meccanismi di diffusione dei risultati previsti			
Priorità trasversali		Coerenza dell'intervento proposto con le priorità trasversali definite nei regolamenti europei e ulteriormente declinate nel P.O. FSE Campania 2007-2013		Percentuale in formazione delle donne in organico	

Realizzazioni, risultati e impatti attesi		Capacità del progetto di incidere positivamente in via diretta e indiretta sugli indicatori di realizzazione del PO Campania FSE 2007-2013			
		Capacità delle linee di azione previste dal progetto di incidere positivamente in via diretta e indiretta sugli indicatori di risultato e di impatto del PO Campania FSE 2007-2013			

ISTRUZIONE DI BASE					
Criteria	Peso	Sottocriteri	Peso	Indicatori	Punteggio
Interventi erogati in precedenza		Presenza/assenza di irregolarità segnalate al beneficiario in progetti precedenti			
		Efficacia e capacità gestionale rilevata in precedenti azioni finanziate con risorse pubbliche			
Soggetto proponente		Presenza di certificazioni di qualità coerenti con le attività del progetto			
		Congruenza del profilo del soggetto proponente con le aree tematiche del progetto			
Qualità e coerenza interna		Chiarezza espositiva nella definizione degli obiettivi progettuali, dei risultati attesi e completezza ed univocità delle informazioni fornite			
		Adeguatezza delle risorse umane, logistiche e organizzative utilizzate rispetto agli obiettivi del progetto		(N. di laboratori a disposizione/ n. di corsi attivati) *100 ,	
		Adeguatezza delle metodologie e della didattica (articolazione e durata del progetto)		N. insegnanti/n. di corsi da attivare	
		Capacità di diversificare i servizi di supporto alla persona (es ruolo del tutor, modalità di orientamento e di supporto alla frequenze etc.)		N. tutor presenti/n frequentanti	
		Adeguatezza e validità degli strumenti che si intendono adottare per il monitoraggio e valutazione in itinere delle attività progettuali e per la diffusione dei risultati conseguiti		N. rilevazioni di <i>customer satisfaction</i> da effettuare durante i corsi	
				N. di corsi personalizzati da attivare	
Sostenibilità tecnico-progettuale, economico-sociale, finanziaria e gestionale		Sostenibilità tecnico- progettuale			
		Sostenibilità economico-sociale, finanziaria e gestionale			

Coerenza esterna		Coerenza con i documenti di programmazione strategica nazionali e regionali che insistono sul territorio di riferimento			
Coerenza della proposta progettuale con le priorità dell'asse del Programma Operativo e con le priorità specifiche di bando		Rispondenza del progetto alle priorità specifiche dell'Asse e in relazione agli obiettivi specifici e operativi sui quali la proposta viene presentata			
		Rispondenza del progetto alle priorità specifiche dell'avviso			
Innovatività e trasferibilità		Capacità d'introdurre nuove modalità didattiche capaci di migliorare la qualità dell'istruzione (ad esempio capacità di ridurre la dispersione - capacità di migliorare gli apprendimenti)			
		Capacità di introdurre contenuti innovativi			
		Capacità di coinvolgimento dei soggetti anche attraverso modalità didattiche innovative (ad esempio FAD)			
		Ripetibilità e trasferibilità delle innovazioni proposte			
Priorità trasversali		Coerenza dell'intervento proposto con le priorità trasversali definite nei regolamenti europei e ulteriormente declinate nel P.O. FSE Campania 2007-2013			
Realizzazioni, risultati e impatti attesi		Capacità del progetto di incidere positivamente in via diretta e indiretta sugli indicatori di realizzazione del PO Campania FSE 2007-2013			
		Capacità delle linee di azione previste dal progetto di incidere positivamente in via diretta e indiretta sugli indicatori di risultato e di impatto del PO Campania FSE 2007-2013			

INCENTIVI ALLE IMPRESE PER L'OCCUPAZIONE

Criteria	Peso	Sottocriteri	Peso	Indicatori	Punteggi	
Interventi erogati in precedenza		Presenza/assenza di irregolarità segnalate al beneficiario in progetti precedenti				
		Efficacia e capacità gestionale rilevata in precedenti azioni finanziate con risorse pubbliche				
Soggetto proponente		Congruenza del profilo del soggetto proponente con le aree tematiche del progetto				
		Presenza di certificazioni di qualità coerenti con le attività del progetto				
Qualità e coerenza interna		Chiarezza espositiva nella definizione degli obiettivi progettuali, dei risultati attesi e completezza ed univocità delle informazioni fornite				
		Accordi di rete per la realizzazione del progetto				
		Adeguatezza dei percorsi di formazione individuali previsti (prima o dopo l'inserimento)				n. ore di tirocinio formativo propedeutico all'assunzione
		Completezza e chiarezza descrittiva dei contenuti didattici e di tutoring d'impresa, dell'articolazione del percorso e della strumentazione adottata				n. ore di formazione all'interno dell'azienda successive all'assunzione
		Congruenza delle azioni previste con gli obiettivi del progetto				
		Coerenza tra le diverse azioni previste dalla proposta progettuale				
		Coerenza degli interventi proposti con interventi finanziati nella passata programmazione				
		Adeguatezza e validità degli strumenti che si intendono adottare per il monitoraggio e valutazione in itinere delle attività progettuali e per la diffusione dei risultati conseguiti				
		Coerenza dell'intervento proposto con altri interventi previsti da progetti già realizzati, in fase di realizzazione o da realizzare				

Sostenibilità tecnico-progettuale, economico-sociale, finanziaria - organizzativa e gestionale	Sostenibilità tecnico- progettuale		
	Sostenibilità economico-sociale, finanziaria -organizzativa e gestionale		
Coerenza della proposta progettuale con le priorità dell'asse del Programma Operativo (con gli obiettivi specifici e operativi) e con le priorità specifiche dell'avviso o del bando	Rispondenza del progetto alle priorità dell'Asse sul quale la proposta viene presentata		
	Rispondenza alle priorità specifiche del bando o dell'avviso		
Innovatività e trasferibilità	Innovatività e trasferibilità dei contenuti della proposta progettuale		
	Innovatività e trasferibilità dei soggetti coinvolti		
	Innovatività e trasferibilità delle metodologie di intervento		
Coerenza esterna	Coerenza con i documenti di programmazione nazionali e regionali che insistono sul territorio di riferimento		

Priorità trasversali		Coerenza dell'intervento proposto con le priorità trasversali definite nei regolamenti europei e ulteriormente declinate nel P.O. FSE Campania 2007-2013 (ad es. pari opportunità, ecc..)		N. di servizi attivati dall'azienda che favoriscano la conciliazione tra i tempi di lavoro e vita familiare (es. asilo nido aziendale, ecc.)	
				Adozione di forme contrattuali "family friendly" rispondenti ai tempi delle lavoratrici, ma anche dei lavoratori anziani	
Realizzazioni, risultati e impatti attesi		Capacità del progetto di incidere positivamente in via diretta e indiretta sugli indicatori di realizzazione del PO Campania FSE 2007-2013			
		Capacità delle linee di azione previste dal progetto di incidere positivamente in via diretta e indiretta sugli indicatori di risultato e di impatto del PO Campania FSE 2007-2013			

ALLEGATO II - ROAD MAP



PROGRAMMAZIONE UNITARIA 2007-2013

**ROAD MAP
PO FSE 2007-2013**

Data compilazione: _/_/_
Numero progressivo: N/2009

Sezione 1. Road Map – Anagrafica

Programma Operativo FSE 2007-2013		Asse:		Priorità QSN:		Obiettivo specifico:		
OBIETTIVO OPERATIVO								
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO								
ALTRA/E AGC COINVOLTE (DGR 27/ 2008 E ATTI SUCCESSIVI)								
EVENTUALI ALTRE AGC INTERESSATE								
RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO								
DOTAZIONE FINANZIARIA								
CATEGORIA DI SPESA E ATTIVITÀ	Attività dell'obiettivo operativo	Categoria di spesa		Dotazione finanziaria prevista per attività				
		Codice	Earmarking					
QUADRO FINANZIARIO	Programmato		Impegnato		Speso			
	Risorse finanziarie	DGR	Risorse finanziarie	decreti	Risorse finanziarie	determine		
TEMPORIZZAZIONE DELLA SPESA	2009	2010	2011	2012	2013	...		
STRUMENTI	Attività dell'obiettivo operativo	Strumenti	Utilizzo nella passata programmazione		Dotazione finanziaria prevista	Atti programmatori emanati	Indicatori di realizzazione per strumento	
			si	no			Denominazione	Quantificazione
							AI 2009	AI 2013
VALUTAZIONE	Strumento	Valutazioni effettuate			Valutazioni da effettuarsi			
		Si (specificare quali)	No	Si (specificare le modalità)	No			

INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Quantificazione al 2009	Quantificazione al 2013				Azioni propedeutiche al 31/12/2009				
	1.										
	2.										
	3.										
LIVELLI DI REALIZZAZIONE ATTESI	2009		2010		2011		2012		2013		
	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.	
INDICATORI DI RISULTATO	Descrizione				Quantificazione al 2009				Quantificazione al 2013		
	1.										
	2.										
LIVELLI DI CONTRIBUZIONE AL PERSEGUIMENTO DEGLI INDICATORI DI RISULTATO	1° Indicatore		2° Indicatore		3° Indicatore						
PROPOSTE DI VARIAZIONI											
OBIETTIVO DI SERVIZIO	Indicatore				Direttamente correlato all'obiettivo operativo (Azioni,attività, strumenti)			Indirettamente correlato all'obiettivo operativo (Azioni,attività, strumenti)			
TARGET MEZZOGIORNO	Indicatore				Direttamente correlato all'obiettivo operativo (Azioni,attività, strumenti)			Indirettamente correlato all'obiettivo operativo (Azioni,attività, strumenti)			
PROGRAMMA COMPLESSO	Denominazione		Importo complessivo		Direttamente correlato all'obiettivo operativo (attività, strumenti, % di spesa obiettivo op.)			Indirettamente correlato all'obiettivo operativo (attività, strumenti)			
PRINCIPALI PUNTI DI FORZA E DI CRITICITÀ DELLA PROGRAMMAZIONE 2000–2006											
LEZIONI APPRESE DALLA PROGRAMMAZIONE 2000-2006											
ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO OPERATIVO											

Sezione 2. Road Map – Fasi del Processo di Programmazione

Strumento 1:							
Indicatore di realizzazione associato:							
Destinatari:							
Beneficiari:							
Territorializzazione:							
Azioni	Atti e delibere	Soggetti esterni	Tempi di svolgimento Entro _/_/_	Procedure attuative	Importo €	Attività di controllo	Note

Strumento 2:							
Indicatore di realizzazione associato:							
Destinatari:							
Beneficiari:							
Territorializzazione:							
Azioni	Atti e delibere	Soggetti esterni	Tempi di svolgimento Entro _/_/_	Procedure attuative	Importo €	Attività di controllo	Note

Legenda

La *Road map* è uno strumento di supporto alla programmazione regionale dei fondi europei che, condivisa dalle autorità di gestione, consente di monitorare la programmazione e la gestione dei programmi.

La caratteristica fondamentale dello strumento *road map* è la sua flessibilità. È consentito aggiornare le scelte programmatiche definite per l'attuazione dell'obiettivo operativo e proporre, attraverso lo strumento, variazioni durante la fase di attuazione del programma.

La *road map* è suddivisa in due sezioni. La prima sezione "Anagrafica" riporta le informazioni che contraddistinguono l'obiettivo operativo.

La seconda sezione "fasi del processo di programmazione" consente di programmare, secondo fasi temporali, le azioni che consentono di raggiungere l'obiettivo di realizzazione fisica rappresentato dall'indicatore e del relativo target al 2013.

Sono riportate di seguito per ciascuna voce della scheda le indicazioni per la compilazione.

Indicare laddove non è possibile compilare alcuni campi della *Road Map*.

Sezione 1 Road Map - Anagrafica

Asse	Indicare l'asse del Programma Operativo a cui l'obiettivo operativo appartiene.
Priorità QSN	Indicare la priorità indicata nel Quadro Strategico Comunitario a cui l'obiettivo operativo, attraverso l'asse di riferimento, è collegato.
Obiettivo Specifico	Indicare l'obiettivo specifico da cui discende l'obiettivo operativo.
Obiettivo Operativo	Indicare l'obiettivo operativo di riferimento della <i>road map</i> .
Area Generale di Coordinamento	Indicare l'area generale di coordinamento designata per l'attuazione dell'obiettivo operativo di riferimento della <i>road map</i> .
Altra/e AGC coinvolte	Indicare, laddove presenti, le altre aree generali di coordinamento coinvolte nell'attuazione dell'obiettivo operativo così come previsto nella DGR 27 del 11.1.08 e atti successivi.
Eventuali altre AGC interessate	Indicare le altre aree generali di coordinamento coinvolte nella programmazione/gestione dell'obiettivo operativo, specificando a che titolo esse possono essere o sono state coinvolte.
Responsabile Obiettivo Operativo	Indicare il responsabile dell'obiettivo operativo designato.
Dotazione finanziaria	Indicare il totale delle risorse assegnate all'obiettivo operativo e le delibere di assegnazione di riferimento.
Categorie di spesa e attività	Indicare le categorie di spesa, con i relativi codici, attivabili dall'obiettivo operativo e le attività ad esso connesse, effettuando una scelta tra le attività che appaiono maggiormente rispondenti all'obiettivo operativo. Specificare, inoltre, se le categorie di spesa contribuiscono all'earmarking e la dotazione finanziaria che si è programmata per ciascuna attività.
Quadro finanziario	Indicare: - le risorse programmate per obiettivo operativo con i riferimenti della relativa DGR; - le risorse impegnate per obiettivo operativo con i riferimenti del relativo decreto dirigenziale; - indicare le risorse spese per obiettivo operativo con i riferimenti delle relative determinazioni di liquidazione.
Temporizzazione della spesa	Indicare l'importo annuo che si prevede di spendere (cfr. quadro finanziario, ultima colonna) secondo la programmazione dell'obiettivo operativo, in coerenza con gli indicatori di realizzazione e in previsione dei risultati (indicatori di risultato) da perseguire.
Strumenti	Elencare le attività del PO ed i relativi strumenti di attuazione; indicare per ogni strumento le risorse finanziarie programmate, gli atti relativi e gli indicatori di realizzazione individuati. Indicare se lo strumento è

	<p>stato utilizzato nella passata programmazione 2000-2006.</p> <p>Per strumento si intende la modalità individuata di implementazione delle attività.</p> <p>Esempio 1 ob. op. g5) Contrastare ogni forma di discriminazione verso la popolazione immigrata - strumento 1: campagna informativa.</p> <p>Esempio 2 ob. op. h2) Sostenere l'alternanza scuola-lavoro anche attraverso percorsi integrati e le esperienze formative in impresa - strumento 1: Percorsi Alternanza Scuola- lavoro.</p> <p>Esempio 3 ob. op. b1) Contrastare la precarizzazione dei lavoratori in condizione di minore stabilità lavorative (...) - strumento 1: servizi di accompagnamento e formazione - strumento 2: contratto di programma - strumento 3: PIF etc.</p> <p>Nel caso di utilizzo del Parco Progetti Regionale, indicarlo come strumento e riportare in nota i nominativi dei progetti relativi con i codici identificativi e i costi complessivi.</p>
Valutazione	Descrivere le valutazioni effettuate con riferimento agli strumenti già utilizzati nella programmazione 2000-2006 o le valutazioni in corso o da effettuarsi e le relative modalità (cfr. anche Piano di Valutazione Unitario).
Indicatori di realizzazione	Riportare gli indicatori di realizzazione definiti nell'ambito del programma operativo di riferimento, quantificati a livello di obiettivo operativo. Indicare inoltre, le azioni che si ritiene necessario mettere in atto al 31/12/2009 per la realizzazione dell'obiettivo operativo.
Livelli di realizzazione attesi	Definire in relazione al Target 2013 per ciascun indicatore di realizzazione il livello di realizzazione fisica che s'intende perseguire (utilizzare valori assoluti). Per livello di realizzazione attesa d'intende ciò che si pianifica come effettivamente realizzato nell'anno di riferimento rispetto al totale previsto a fine periodo di programmazione (2013). I livelli di realizzazione attesi sono legati alla temporizzazione della spesa.
Indicatori di risultato	Riportare gli indicatori di risultato definiti nell'ambito del programma operativo di riferimento quantificati, se possibile, a livello dell'obiettivo operativo.
Livelli di contribuzione al perseguimento degli indicatori di risultato	Definire quanto o in che modo l'attuazione complessiva dell'obiettivo operativo contribuisce al perseguimento degli indicatori di risultato.
Beneficiari	Riportare i beneficiari prescelti all'interno di quelli definiti nell'ambito del programma operativo relativamente all'obiettivo operativo di riferimento della <i>road map</i> .
Proposte di variazione	Indicare tutte le eventuali proposte di variazione che s'intende sottoporre all'Autorità di Gestione, necessarie per rendere più attuabile e/o performante l'obiettivo operativo (ad esempio gli indicatori di realizzazione, i beneficiari, i destinatari etc.).
Obiettivi di servizio	Indicare l'obiettivo di servizio e i relativi indicatori a cui l'obiettivo operativo può essere direttamente o indirettamente collegato; indicare le attività, gli strumenti o le azioni che rendono direttamente o indirettamente collegato l'obiettivo operativo all'obiettivo di servizio

	contribuendo al suo perseguimento.
Target Mezzogiorno	Indicare il target Mezzogiorno a cui l'obiettivo operativo può essere direttamente o indirettamente collegato. Specificare, inoltre, nel caso vi sia un collegamento, le attività gli strumenti o le azioni che rendono direttamente o indirettamente collegato l'obiettivo operativo al target Mezzogiorno contribuendo al suo perseguimento.
Programma complesso	Indicare il Programma complesso definito nell'ambito dell'attuazione del Programma Operativo di riferimento cui l'obiettivo operativo può essere direttamente o indirettamente collegato. Nel caso in cui vi è collegamento diretto specificare la % di dotazione finanziaria dell'obiettivo operativo dedicata al Programma complesso.
Lezioni apprese dalla programmazione 2000-2006	Laddove possibile: - indicare la corrispondenza tra l'obiettivo operativo e le misure della programmazione 2000-2006; - ricostruire gli strumenti adottati; - individuare i punti di forza e le principali criticità nonché eventuali azioni da mettere in campo per evitare il ripresentarsi delle stesse criticità.
Organizzazione funzionale al raggiungimento dell'obiettivo operativo	Individuare le risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo operativo.

Sezione 2 Road map - Fasi del processo di programmazione

Strumento	Inserire la denominazione ed una breve descrizione dello strumento.
Indicatore di realizzazione associato	Indicare l'indicatore/i di realizzazione individuato/i per ciascuno strumento e quantificarlo al 2013 (laddove possibile riferirsi agli indicatori da programma, laddove non possibile indicare il criterio di scelta dell'indicatore).
Territorializzazione	Indicare dove sarà realizzata l'azione (per esempio, intero territorio regionale, singola provincia, zona rurale, ecc.).
Azioni	Specificare le azioni da mettere in atto per implementare l'obiettivo operativo Le azioni che possono essere identificate, a titolo esemplificativo, sono: - analisi documenti di programmazione e della normativa di riferimento - individuazione fabbisogno (Sistema Informativo Matrix); - recepimento istanze politiche e sociali; - definizione delle procedure di attuazione (bandi, formulari) e attribuzione delle risorse finanziarie (comunicazione al Monitoraggio); - pubblicazione bandi; - valutazione istanze; - approvazione graduatorie; - affidamento con atto di concessione; - attuazione; - monitoraggio e valutazione.
Atti e delibere	Indicare gli atti e le delibere, emanati o da emanare per l'attuazione dello strumento.
Soggetti esterni	Indicare se ci sono soggetti esterni che concorrono alla realizzazione dello strumento.
Tempi di svolgimento	Indicare i tempi entro cui le azioni devono concludersi.
Procedure attuative	Indicare se si tratta di procedure a Titolarità regionale, a Regia regionale, Bandi di gara o Accordi.
Importo M €	Indicare le risorse destinate per ciascuna azione.
Attività di controllo	Indicare le attività di controllo che s'intende realizzare per monitorare l'andamento dell'azioni

BIBLIOGRAFIA

Commissione Europea (2006), Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999.

Commissione Europea (2006), Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999.

Commissione Europea (2006), *Document de travail n. 1 Nouvelle période de programmation 2007-2013 Orientations Indicatives Sur Les Methodes D'evaluation Evaluation Ex-Ante.*

Commissione Europea (2006), *Document de travail n 2 Nouvelle période de programmation 2007-2013 Orientations Indicatives Sur Les Methodes D'evaluation Indicateurs Pour Le Suivi Et L'evaluation.*

Commissione Europea (2007), *Document de travail n. 5 Nouvelle période de programmation 2007-2013 Orientations Indicatives Sur Les Methodes D'evaluation Evaluation Pendant La Periode De Programmation (Evaluation In Itinere Ou En Continu).*

Regione Campania (2007) Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici, *Valutazione Ex Ante (VEA) del PO FSE.*

Regione Campania (2007), Giunta Regionale - Seduta del 11 gennaio 2008 - Deliberazione N. 2 - Area Generale di Coordinamento n. 3 - Programmazione, Piani e Programmi - *Presa d'atto della decisione della Commissione Europea di approvazione del Programma Operativo Regionale Campania FSE 2007-2013.*

Regione Campania (2008), Deliberazione n. 935 - Area Generale di Coordinamento n. 3 - Programmazione, Piani e Programmi, POR Campania FSE 2007-2013 *Presa d'atto dei Criteri di selezione delle operazioni.*

Regione Campania (2009), Delibera n. 1959 - Seduta del 5 dicembre 2008 - Manuale di Gestione FSE 2007 - 2013.

Regione Emilia Romagna (2006), Legge Delibera di Giunta Regionale n. 235/2006 pubblicata sul BUR n. 35 del 6 marzo 2006 *Invito a presentare progetti da realizzare con il contributo del Fondo Sociale Europeo per il periodo 2006/2007 (Ob.3).*

Regione Emilia Romagna (2006), Verbale del Nucleo di Valutazione *Elaborazione e approvazione delle indicazioni per l'attività di pre-isruttoria tecnica e valutazione finalizzate all'applicazione graduata dei criteri e indicatori previsti dall'Invito della Regione Emilia-Romagna Obiettivo 3 FSE" - Delibera di Giunta regionale n. 235/2006 pubblicata sul B.U.R. n. 35 del 6/3/2006.*

Regione Emilia Romagna (2007), Delibera di Giunta n. 1952/2007 pubblicata sul BUR n. n. 185 del 20 dicembre 2007 *"Invito a presentare progetti da realizzare con il contributo del Fondo Sociale Europeo Obiettivo 2 e Fondi Nazionali di cui alla Legge 236/93 e Legge 266/97"*.

Regione Emilia Romagna Verbale del Nucleo di Valutazione *Elaborazione e approvazione delle indicazioni per l'attività di pre-isruttoria tecnica e valutazione finalizzate all'applicazione graduata dei criteri e indicatori previsti dall'Invito della Regione Emilia-Romagna Obiettivo 2 FSE e Fondi nazionali di cui alle Leggi 236/93 e 266/97 -Delibera di Giunta regionale n. 1952/2007 pubblicata sul BUR n. 185 del 20/12/2007.*

Regione Emilia Romagna (2006), POR FSE Emilia-Romagna 2007-2013 *I criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofi finanziamento del Fondo Sociale Europeo.*

Regione Sicilia (2007), Decisione n. C/2007/6722 del 18 dicembre 2007 relativa all'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza dei *Criteri di Selezione delle Operazioni a valere sul FSE per il periodo 2007 - 2013.*

Provincia Autonoma di Bolzano (2007) *I criteri di selezione delle Operazioni Programmazione 2007 - 2013.*

Provincia Verbano Cusio Ossola (2008), Determinazione Dirigenziale n. 818 del 16 giugno 2008, *Manuale tecnico degli indicatori per la valutazione ex ante delle proposte di corsi di formazione con rettifiche al Bando Provinciale Direttiva Mercato Del Lavoro 2008-2009 Determinazione Dirigenziale*



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

Appendice

**Disposizioni per l'attuazione e la rendicontazione
delle operazioni**

P.O.R. Campania FSE 2007-2013



La tua
Campania
cresce in
Europa

INDICE

INTRODUZIONE	4
1. IL SISTEMA DI CONTROLLO E LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	6
1.1 I Controlli.....	6
1.1.1 Il Controllo di primo livello	7
1.1.1.1 Il controllo di primo livello: soggetti coinvolti e modalità.	7
1.2 Operazioni soggette a controllo: generalità.....	8
1.2.1 Operazioni in regime concessorio.....	9
1.2.1.1 Generalità sulle operazioni in regime concessorio.....	9
1.2.1.2 Attività formative.....	11
1.2.1.2.1 Azioni formative collettive.....	11
1.2.1.2.2 Azioni formative individuali	24
1.2.1.2.3 Azioni integrate di istruzione e formazione.....	26
1.2.1.3 Voucher e Borse di studio.....	27
1.2.1.4 Attività di servizi ed assimilabili	28
1.2.1.5 La delega di attività a terzi.....	29
1.2.2 Operazioni in regime contrattuale.....	32
2. I COSTI AMMISSIBILI NELLE OPERAZIONI IN CONCESSIONE	35
2.1 Imputazione parziale	36
2.2 Cofinanziamento Privato	36
2.3 Parametri di costo per le attività formative.....	37
2.4 Le spese rendicontabili: criteri generali e modalità di documentazione.....	37
2.4.1 Piano dei costi	37
2.4.2 Personale	38
2.4.2.1 Regole generali sul personale	38
2.4.2.2 Il personale nella fase di preparazione delle attività	41
2.4.2.3 Il Personale: Segreteria, amministrazione, addetto alla logistica, sviluppatore software	45
2.4.2.4 Il personale: il corpo docente.....	46
2.4.3 Destinatari.....	52
2.4.4 Le altre voci di spesa	56
2.4.5 Attrezzature	56
2.4.6 Spese Generali.....	59



La tua
Campania
cresce in
Europa

2.4.7 Imposte	61
2.4.7.1 IVA	61
2.4.7.2 IRAP.....	61
3 LA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA, LA RENDICONTAZIONE E L'EROGAZIONE	63
3.1 Regole di funzionamento e schemi finanziari a supporto delle operazioni.....	63
3.1.1 Contabilità separata	63
3.1.2 Piani finanziario di riferimento per le <i>operazioni</i>	63
3.1.2.1 Attività formative.....	63
3.1.2.2 Attività di servizi ed assimilate.....	67
3.1.2.3 L'applicazione per le operazioni in regime concessorio e in regime contrattuale.....	68
3.1.3 La Rendicontazione delle Spese Progressive.....	69
3.1.4 Spese relative allo stage.....	69
3.1.5 Soglia massima per il pagamento in contanti.....	70
3.1.6 Compensi ai dirigenti scolastici.....	70
3.1.7 Le cariche sociali.....	70
3.2 Modalità di erogazione dei finanziamenti.....	71
3.2.1 Erogazione in anticipazione.....	72
3.2.2 Erogazione a saldo.....	74
3.3 Verifica amministrativo contabile.....	74
3.4 Regimi forfetari.....	75
3.5 Le sanzioni in caso di irregolarità	76
3.5.1 Penali	76
3.5.2 Revoche.....	77
3.6 I controlli in itinere.....	77
4 DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....	79
4.1 Il regime transitorio per le azioni avviate prima della DGR 1959/08	79

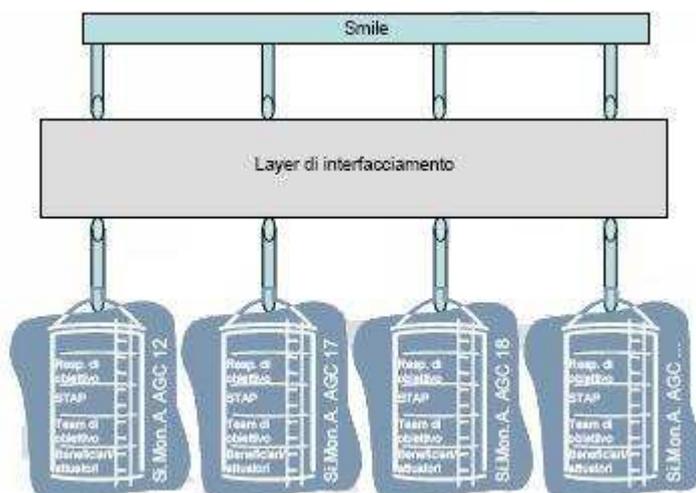


La tua
Campania
cresce in
Europa

INTRODUZIONE

Le presenti Disposizioni si propongono come strumento per gli addetti al controllo di I livello ed ai Soggetti beneficiari/attuatori per una corretta impostazione, esecuzione e rendicontazione delle attività, così da garantire la necessaria trasparenza dei processi di esecuzione e controllo nell'attuazione delle azioni cofinanziate dal FSE, nello spirito della D.G.R. 1007/06 e successivo D.D. 228/06 di attuazione.

Le innovazioni introdotte con le presenti Disposizioni sono frutto dell'introduzione di un nuovo e più pervasivo sistema di monitoraggio su piattaforma web. In particolare, il "sistema unico di monitoraggio" così come previsto dalla DGR 1623/09 è frutto dell'integrazione, in logica di riuso, di due sistemi di proprietà della Regione Campania: Smile FSE e Si.Mon.A.



La logica di integrazione vede:

- Si.Mon.A. agire a livello di Responsabile di Obiettivo Operativo (e/o di AGC) andando a rappresentare il sistema di monitoraggio delle operazioni e degli obiettivi del POR FSE, grazie alla sua verticalizzazione sul controllo fisico, finanziario e procedurale, delle singole operazioni in logica ex ante (ovvero in chiave antifrode impedendo l'imputazione molteplice delle stesse risorse, umane e fisiche, su più operazioni e assicurando il rispetto delle procedure). Il sistema:
 - mantiene traccia delle singole modificazioni intervenute nello sviluppo delle operazioni;
 - supporta il processo di comunicazione e autorizzazione "paperless";
 - consente lo sviluppo di una logica premiante nella gestione delle operazioni grazie alla possibilità di attribuire rating agli attuatori;
 - permette di supportare le verifiche ispettive,
 - è dotato di potenti funzionalità di reportistica, in grado di supportare i processi gestionali e decisionali dei Responsabili di Obiettivo.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Si.Mon.A. è anche il sistema che permette lo sviluppo del processo di certificazione della spesa, supportando gli uffici STAP, competenti per il controllo di 1° livello, ovvero i Responsabili di Obiettivo nel processo di certificazione. Collateralmente Si.Mon.A. supporta i team di obiettivo nel processo di implementazione delle piste di controllo, grazie alle sue funzionalità di gestione elettronica del fascicolo di progetto.

- Smile FSE agisce a livello di ADG, rappresentando il sistema di monitoraggio del POR FSE attraverso il quale l'AdG adempie agli obblighi di gestione e attuazione del Programma Operativo. Attraverso l'opportuno interfacciamento con Si.Mon.A. Smile FSE acquisisce i dati delle operazioni e consente la gestione delle opportune integrazioni, in base alle scelte gestionali dell'AdG, per l'invio dei set di dati prescritti all'IGRUE per l'alimentazione del sistema SUP.

La presente versione delle Disposizioni si intende flessibile e soggetta ad ulteriori aggiornamenti ed integrazioni anche on-line sul sito di monitoraggio e rendicontazione, opportunamente e tempestivamente segnalate.

Si prende come riferimento il Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007-2013 a cura del Coordinamento Tecnico delle Regioni ed in collaborazione con il MLPS, di cui si acquisiscono le indicazioni laddove non altrimenti indicato.

Si evidenzia come le specificazioni procedurali e le regolamentazioni introdotte con queste Disposizioni siano da considerarsi a tutti gli effetti integrative e esplicative anche di quelle contenute negli allegati di cui alla DGR 1959/08, per le materie trattate. In particolare, si evidenzia come, facendo leva sulle funzionalità di Si.Mon.A. di gestire un processo di comunicazione e autorizzazione paperless, facendo leva sulla messaggistica interna, le presenti Disposizioni innovano profondamente i processi di trasmissione e di scambio delle informazioni tra l'amministrazione regionale ed i soggetti beneficiari/attuatori coerentemente con le più recenti direttive della Funzione Pubblica e del CNIPA in materia di dematerializzazione elettronica dei documenti.

Le presenti disposizioni, nelle more del perfezionamento di regole e procedure relative alla delega di attività ai soggetti intermedi, non affrontano il tema che verrà disciplinato in un apposito e successivo addendum al presente documento.



La tua
Campania
cresce in
Europa

1. IL SISTEMA DI CONTROLLO E LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

1.1 I Controlli

I soggetti beneficiari/attuatori delle attività cofinanziate dal FSE nell'ambito del POR Campania FSE 2007-2013 saranno sottoposti ad attività ispettive e di controllo dalle Autorità competenti secondo quanto stabilito dalla relativa normativa e regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale.

Per quanto riguarda le attività di controllo sulle operazioni previste a livello regionale nell'ambito del sistema di gestione e controllo del POR, fondate su una serie di misure atte a garantire che i Fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme ai principi di sana gestione finanziaria, i soggetti beneficiari/attuatori saranno sottoposti a due diverse tipologie di verifica, a seconda che esse facciano riferimento, ai sensi della normativa comunitaria (Regolamento CE 1083/2006) al:

- sistema di controllo di I livello (la cui responsabilità è affidata al Responsabile di Obiettivo Operativo, che si avvarrà, per lo svolgimento delle attività di verifica, dei Servizi Controllo di I Livello incardinati nei Settori Tecnici Amministrativi Provinciali competenti per territorio e degli eventuali servizi ispettivi incardinati a livello di AGC in base L.R. 11/1991);
- l'Autorità di Audit.

Appare opportuno sottolineare che in sede di rendicontazione in itinere di attività formative i soggetti beneficiari/attuatori, assieme alla documentazione obbligatoria devono presentare tutti i documenti previsti dalla allegata *check list* ed, in caso di discrepanze o difficoltà di interpretazione rispetto ai criteri per l'ammissibilità della spesa di cui al successivo § 2, tutti quelli che il funzionario dello STAP riterrà coerentemente necessari per operare correttamente il controllo. In quest'ottica, come evidenziato puntualmente nel seguito, si sottolinea che, nella prospettiva di facilitare l'interazione tra beneficiari e/o attuatori delle operazioni e amministrazione regionale, si tenderà a privilegiare una modalità di interazione e di presentazione delle documentazioni che sfrutti prevalentemente il sistema di monitoraggio Si.Mon.A. Lo scambio fisico delle documentazioni avviene, prevalentemente, con il fine di:

- verificare la conformità della documentazione cartacea con quella digitale presentata in sede di certificazioni periodiche della spesa;
- apporre i necessari timbri di annullamento della documentazione di spesa.

In tal sede, viene inoltre, in contraddittorio, completata la redazione del verbale con l'apposizione delle eventuali controdeduzioni del beneficiario o dell'attuatore e la firma del verbale.

Malgrado la prevalenza dell'interazione non fisica tra amministrazione e beneficiari e/o attuatori resta ferma la facoltà dell'amministrazione di convocare questi ultimi ogni qualvolta ciò si renda necessario.



La tua
Campania
cresce in
Europa

In considerazione dell'orientamento della Regione Campania verso una sempre maggiore informatizzazione degli strumenti e delle procedure, anche le procedure dei controlli si intendono flessibili e soggette ad ulteriori aggiornamenti ed integrazioni anche on-line, opportunamente e tempestivamente segnalate.

1.1.1 Il Controllo di primo livello

Il controllo di primo livello avviene secondo le modalità della rendicontazione in itinere ed è regolamentata dalla delibera di Giunta regionale n.1007/05 "Modifiche sistema controllo I livello FSE - POR Campania 2000-2006: individuazione modalità organizzative", dal successivo Decreto Dirigenziale 228/05 e dal decreto di approvazione delle presenti Disposizioni.

Il nuovo assetto del sistema di controllo FSE di I livello, è finalizzato a :

- definire un sistema unico;
- rafforzare il sistema di controllo della spesa da parte della Regione Campania, nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal FSE, prevedendo il coinvolgimento di diversi centri di responsabilità (Autorità di Gestione; Settori tecnici Amministrativi Provinciali; Responsabili di Obiettivo Operativo; Autorità di certificazione; Autorità di Audit; soggetti beneficiari/attuatori);
- definire un sistema che tenga conto della procedura di monitoraggio Si.Mon.A., operante via web, che consente un capillare controllo fisico, finanziario e procedurale e prevede l'interazione di tutti i soggetti coinvolti nella fase di controllo di primo livello, permettendo una più efficace e rapida verifica della spesa nonché una verifica di ammissibilità sul 100% della spesa non eventualmente soggetta a forfaitizzazione;
- definire un sistema di controllo che consenta, attraverso gli uffici periferici (STAP), di verificare, per passi successivi, le spese effettivamente sostenute anche in itinere, cioè nell'arco dell'intero ciclo di vita del progetto, sin dall'inizio dell'attività;
- definire, infine, un sistema che assicuri la coincidenza tra i dati di monitoraggio fisico e finanziario e la certificazione delle spese ammissibili.

1.1.1.1 Il controllo di primo livello: soggetti coinvolti e modalità.

Il sistema prevede più centri di responsabilità (Autorità di Gestione; Settori Tecnico Amministrativi Provinciali; Responsabili di Obiettivo Operativo e relativi team, Autorità di Certificazione, Soggetti beneficiario o attuatori), ai quali corrispondono diversi livelli sequenziali di controllo, a partire dai team collocati presso gli uffici periferici (STAP), onde verificare, per passi successivi, le spese sostenute per ciascun progetto cofinanziato, supportate da documenti probanti e quietanzati.

Il sistema si basa su controlli realizzati da funzionari regionali interni. In particolare, il Settore periferico provinciale (STAP), con personale predisposto, effettuerà il controllo



La tua
Campania
cresce in
Europa

di ammissibilità sul 100% della spesa (eccetto nei casi di percentuali a forfait sui costi indiretti).

I RdO e l'Autorità di Gestione del FSE saranno interpellati dai funzionari degli STAP, in caso di dubbi sull'accogliibilità delle certificazioni e in caso di contestazioni sugli atti emessi. Gli atti contestati e rimessi, attraverso il sistema Si.Mon.A., alla verifica dei RdO, partendo da quanto formalizzato nel verbale di certificazione, verranno revisionati e valutati da un apposito comitato, che entro 25 giorni dall'invio provvederà a quanto di competenza in merito alle contestazioni. I RdO avranno cura di comunicare le risultanze delle contestazioni a tutti gli STAP e all'Ente con nota ufficiale, inviata come *attach* firmato digitalmente attraverso il sistema di messaggistica interna del sistema di monitoraggio e notificato anche a mezzo news.

L'omogeneità del sistema è garantita dall'unitarietà del coordinamento delle procedure evitando eventuali disomogeneità nei controlli a causa della dislocazione geografica degli STAP.

La coincidenza tra i dati di monitoraggio e la certificazione delle spese ammissibili, rappresenta il cardine del sistema di controlli implementato dall'Amministrazione e consente anche la attivazione di procedure più rapide per lo svincolo dei finanziamenti collegati ai progetti.

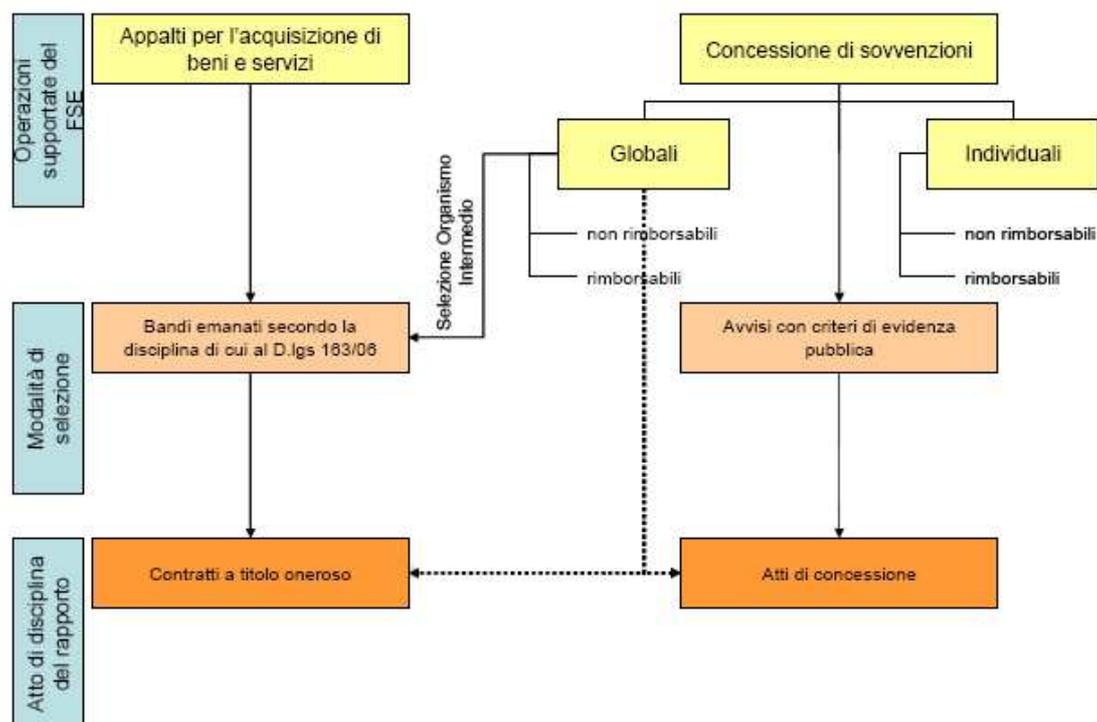
Il personale del team del controllo di primo livello, provvederà, attraverso l'utilizzo delle apposite funzionalità del sistema di monitoraggio Si.Mon.A. descritte nel seguito (vedi infra cap. 4), alla verifica della documentazione contabile e amministrativa presentata dal soggetto attuatore sempre attraverso il sistema, verificando che le spese esposte siano coerenti con i principi di cui al § 2.

Il personale incaricato alla rendicontazione viene inserito in team individuati dai dirigenti dei singoli Settori TAP.

Ciascun dirigente individuerà le migliori soluzioni organizzative per la gestione delle attività. L'analisi delle pratiche di rendicontazione in itinere sarà gestita a seconda delle necessità, per tutto il periodo di riferimento. Il singolo funzionario STAP (o il team di lavoro) gestirà i rapporti con i soggetti beneficiari/attuatori e potrà effettuare la rendicontazione in contraddittorio o in assenza del soggetto attuatore; il verbale (che viene prodotto direttamente dal sistema di monitoraggio) verrà invece notificato necessariamente in sede di contraddittorio con eventuale anticipazione delle deduzioni operate dal funzionario (o dal *team*) attraverso lo stesso sistema.

1.2 Operazioni soggette a controllo: generalità

In termini generali, le operazioni supportate dal FSE possono essere schematizzate, seppur non in maniera perfettamente esaustiva, secondo lo schema di seguito riportato.



In quest'ottica, ai fini delle modalità di rendicontazione, le operazioni finanziate dal fondo sociale si distinguono in base a due criteri:

1. modalità di affidamento dell'operazione:
 - a. acquisizione di beni e servizi;
 - b. concessione di sovvenzioni;
2. soggetto beneficiario

La disciplina comunitaria dispone che "La sovvenzione non può avere come oggetto o effetto un profitto per il beneficiario" e, in tal senso, fermo restando che gli affidamenti di natura contrattuale sono sempre contratti a titolo oneroso e, pertanto, vanno rendicontati con lo schema "a corpo/prezzo", in presenza di concessione lo schema di rendicontazione da utilizzare è a "costi reali", salvo il caso in cui il beneficiario, anche convenzionalmente, non corrisponde con il soggetto che materialmente esegue la prestazione, come ad esempio nel caso dei voucher. Ulteriore eccezione alla regola della rendicontazione a "costi reali" è prevista nel caso di utilizzo dei diversi metodi di forfetizzazione dei costi (vedi infra §3.4) così come disciplinato dall'art. 11 let. b) del Regolamento (CE) 1081/2006.

1.2.1 Operazioni in regime concessorio

1.2.1.1 Generalità sulle operazioni in regime concessorio

Le operazioni in regime concessorio sono tutte quelle operazioni per cui l'Amministrazione regionale seleziona, tipicamente attraverso lo strumento della "chiamata di progetti", uno o più soggetti beneficiari rispettando i principi della trasparenza, della parità di trattamento, del divieto di cumulo e di retroattività e del



La tua
Campania
cresce in
Europa

cofinanziamento. I beneficiari selezionati ricevono per lo sviluppo dell'operazione sovvenzioni che, così come disciplinato dall'art. 108 del Regolamento del Consiglio 1605/2002, possono essere definite come "contributi diretti a finanziare un'operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale".

In tal senso, al fine di definire chiaramente gli ambiti entro cui si ricade ed i relativi schemi di rendicontazione ("al prezzo" o al "costo") da utilizzare per certificare la spesa, estremamente importante risulta l'identificazione del beneficiario della sovvenzione. In termini preliminari è possibile affermare che:

- il beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione nella misura in cui lo stesso organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione. In questo caso, quindi, come ad esempio nel caso di progetti di formazione, la rendicontazione avverrà "al costo";
- laddove il responsabile dell'avvio sia la Regione o un soggetto da questa delegato, anche a seguito di una selezione pubblica, il beneficiario è la stessa Regione o il soggetto delegato. In questo caso, quindi, la rendicontazione avverrà "al costo" da parte del soggetto beneficiario (Regione o il soggetto delegato) con riferimento sia alle spese relative all'utilizzo del personale interno o esterno che nel caso di acquisizione di servizi o forniture da terzi (in tal caso le modalità di acquisizione devono avvenire nel rispetto dei principi di cui al D.lgs 163/06 ovvero nel rispetto di quanto disposto nel § 1.2.1.5). In quest'ultimo caso, i prezzi di acquisto degli stessi servizi o forniture che rientreranno nella rendicontazione dovranno essere coerenti con eventuali tariffari o massimali di prezzo vigenti per l'acquisizione di servizi o forniture nell'ambito del P.O., laddove esistenti ed, in ogni caso, congrui e strettamente funzionali all'erogazione dell'attività;
- nell'ambito del regime di aiuti di cui all'art. 87 del trattato, "i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico", così come disposto dal comma 4 dell'art. 2 del Regolamento 1083/2006. Nell'ambito di aiuti alla formazione (formazione continua) se i soggetti che realizzano il progetto e ricevono l'aiuto sono diversi entrambi risultano beneficiari. In questo caso, quindi, la rendicontazione avverrà al costo.

In termini generali, sono ammissibili a finanziamento progetti semplici e/o integrati che prevedono azioni quali la ricerca, l'analisi del territorio e delle esigenze formative, la formazione, le misure di accompagnamento e di sostegno per la creazione di lavoro autonomo e/o dipendente, i servizi di orientamento e similari. In quest'ottica, tenuto conto che le diverse attività ammissibili a finanziamento possono, in linea di massima, essere distinte in attività formative o di servizi, nei paragrafi successivi si specificano le regole procedurali a cui attenersi nella gestione degli interventi rientranti nelle tipologie suddette.



La tua
Campania
cresce in
Europa

1.2.1.2 Attività formative

Il progetto dovrà essere redatto utilizzando esclusivamente il formulario. Nel caso di interventi che prevedono procedure pubbliche di selezione degli allievi, l'Avviso indicherà la modalità di invio del bando (se solo in formato elettronico via web o anche in supporto cartaceo).

Attività in senso stretto ed in senso lato

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

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

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

1.2.1.2.1 Azioni formative collettive

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

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

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

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

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

L'area pratica si concretizza invece in esercitazioni nelle quali gli allievi danno attuazione pratica agli insegnamenti, o parte di essi, ricevuti nella fase teorica. Nel caso di azioni formative rivolte ad utenza occupata - ivi compresi gli apprendisti e i contrattisti in formazione/lavoro - la pratica può sostanziarsi in:

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



La tua
Campania
cresce in
Europa

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

Lo stage, sia organicamente che giuridicamente, è un periodo di permanenza degli utenti in azienda o presso altra realtà lavorativa per finalizzare specifici apprendimenti. Esso è attentamente definito e progettato per quanto riguarda gli obiettivi, i livelli di autonomia, il ruolo/contesto di inserimento, la durata e l'articolazione, le modalità con cui si esplica il tutoraggio del personale aziendale. Per quanto attiene a quest'ultimo punto, in sede di presentazione dovrà essere indicato il rapporto tra tutor e *stageur* che deve essere quanto meno coerente con quanto disposto dall'avviso.

Nel caso in cui il rapporto sia di 1 tutor per ogni *stageur* il tutor può assistere anche più di uno *stageur* ma non in modo contemporaneo.

Salvo casi espressamente autorizzati, tutti gli allievi del corso devono partecipare contemporaneamente allo stage, anche se in turni ed orari diversi.

Preferibilmente la collocazione temporale dello stage va prevista nelle fasi intermedie o conclusive del percorso formativo e, comunque, in modo coerente con l'obiettivo di finalizzare o approfondire specifici apprendimenti.

Lo svolgimento dello stage deve essere documentato da una convenzione o lettera d'incarico controfirmata per accettazione, che intervenga tra il soggetto attuatore ed il soggetto ospitante. Detto documento, che fa parte integrante del rendiconto, deve contenere i seguenti elementi:

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

Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile).

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

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

La Regione, in sede di avviso, può stabilire percentuali diverse.

Le aziende possono ospitare in relazione all'attività dell'azienda, nei limiti di seguito indicati:

- a) aziende con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato, uno *stageur*;



La tua
Campania
cresce in
Europa

- b) con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra sei e diciannove, non più di due stageur contemporaneamente;
- c) con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, stageur in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente.

Le notizie in ordine alla composizione nominativa dei gruppi devono essere caricate sull'apposita sezione del sistema Si.Mon.A. entro 15 giorni dalla partenza dello stage; di norma non si ammettono passaggi di allievi da un gruppo ad un altro e si richiede l'adozione di procedure altamente trasparenti e controllabili nella tenuta dei registri di presenza.

La suddivisione della classe in gruppi può determinare una non corrispondenza tra durata dell'azione formativa e monte ore docenza. Al riguardo si sottolinea che, durante lo stage, si ammette l'intervento di uno o più tutor per un numero di ore massimo a quelle attribuite allo stage nel progetto moltiplicate per il numero di gruppi seguiti dal singolo tutor, ciò anche nei casi in cui il singolo tutor segua anche più di uno *stageur*.

I tutor aziendali, indipendentemente dalla loro provenienza, sono tenuti a fornire i dati necessari all'alimentazione del sistema di monitoraggio Si.Mon.A. ai soggetti deputati al caricamento degli stessi (beneficiario/attuatore) con particolare riferimento alle presenze e alle attività svolte.

Spostamento delle voci di spesa (rimodulazione del piano finanziario)

1. Il preventivo delle spese può essere variato (rimodulato) una volta sola nel corso dell'attuazione del progetto e soltanto durante lo svolgimento delle attività formative in senso stretto.
2. Qualora si verificasse la necessità di dover variare la composizione del preventivo presentato con lo spostamento di risorse da una macrovoce ad un'altra, la variazione del preventivo potrà essere effettuata solo tra due macrovoci per volta e nei limiti del 20% della macrovoce di importo inferiore tra le due coinvolte.
3. Sono possibili all'interno di un'unica rimodulazione più spostamenti tra macrovoci, tuttavia se una macrovoce conferisce risorse finanziarie, nel primo spostamento in cui è coinvolta, non può a sua volta riceverne qualora sia coinvolta in spostamenti successivi.

Quanto indicato vale anche per la macrovoce che, ricevute risorse finanziarie nel primo spostamento in cui è coinvolta, non può, qualora coinvolta in ulteriori spostamenti, destinare risorse ad altre macrovoci.

Per esempio, considerato un primo spostamento di risorse finanziarie:

Macrovoce A → Macrovoce C



La tua
Campania
cresce in
Europa

gli spostamenti successivi saranno:

Macrovoce D	➔	Macrovoce B	Consentito
Macrovoce A	➔	Macrovoce D	Consentito
Macrovoce B	➔	Macrovoce D	Consentito
Macrovoce A	➔	Macrovoce B	Consentito
Macrovoce C	➔	Macrovoce D	Non consentito
Macrovoce D	➔	Macrovoce A	Non consentito
Macrovoce A	➔	Macrovoce C	Non consentito

- Le microvoci relative all'indennità allievi o al mancato reddito allievi occupati può essere modificata esclusivamente nel caso in cui il numero dei partecipanti si riduca durante il corso dell'attività formativa; la modifica della macrovoce dovrà comunque essere sempre autorizzata dal Responsabile di Obiettivo Operativo.
- La rimodulazione deve essere adeguatamente motivata alla Regione che procederà ad autorizzazione formale.
- L'accensione di nuove microvoci all'interno della stessa macrovoce, salvo quanto disposto al precedente punto 4, non è soggetta ad autorizzazione ma deve essere comunicata e motivata al Responsabile di Obiettivo Operativo. Successivamente a tale comunicazione è possibile procedere all'accensione delle nuove microvoci, salvo diversa comunicazione del Responsabile di Obiettivo Operativo che deve intervenire entro e non oltre 7 giorni dalla data della richiesta.
- In tutte le situazioni in cui è previsto un provvedimento di autorizzazione da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo (modifica della macrovoce di cui al precedente punto 4, e spostamento di risorse tra una macrovoce all'altra), la gestione finanziaria del sistema di monitoraggio è bloccata; non sarà pertanto possibile l'inserimento di nuovi giustificativi di spesa, di pagamenti, nonché la predisposizione e l'invio delle rendicontazioni periodiche allo STAP di competenza. Ottenuto il provvedimento di autorizzazione il Soggetto Attuatore potrà inserire le spese del periodo relativo alla richiesta di autorizzazione nel primo rendiconto utile, senza incorrere a rilievi circa la mancata tempestività della presentazione delle spese sostenute.

Riparametrazione del finanziamento

- Al raggiungimento del 20% della durata di un'azione formativa, qualora il numero dei partecipanti effettivi all'azione sia inferiore a quello previsto dal progetto finanziato e non sia possibile riportare il numero di allievi a quanto previsto utilizzando gli uditori o eventuali soggetti che hanno superato le prove di selezione ma non sono stati ammessi alla frequenza del corso in ragione della disponibilità di posti inferiore al numero di idonei, l'Agenzia Formativa dovrà necessariamente riparametrare il finanziamento.



La tua
Campania
cresce in
Europa

2. Il valore del finanziamento dopo la riparametrazione sarà dato dalla seguente formula:

$$\text{Costo totale riparametrato} = \text{costo/ora allievo} * n^{\circ} \text{ di ore di corso} * n^{\circ} \text{ allievi effettivi}$$

3. In caso di riparametrazione, il sistema di monitoraggio regionale dopo aver ridotto proporzionalmente i valori di tutte le microvoci del piano finanziario, consente all'attuatore di effettuare a sua discrezione l'assestamento del piano stesso. La procedura di assestamento, se attivata dall'attuatore, segue le stesse regole della rimodulazione del Piano Finanziario, senza costituire rimodulazione ai sensi del limite di cui al punto 1 del paragrafo precedente.
4. Nel caso di interventi formativi che prevedono più azioni la riparametrazione avviene proporzionalmente rispetto alla singola azione e, quindi, al compimento del 20% delle ore della singola azione.
5. La riduzione del numero dei partecipanti effettivi rispetto al numero previsto che interviene successivamente al compimento del 20% della durata di un'azione formativa non determina la necessità di procedere alla riparametrazione del finanziamento.
6. Durante il processo di riparametrazione del finanziamento e fino al provvedimento di autorizzazione del piano finanziario assestato da parte del Responsabile di Obiettivo, la gestione finanziaria del sistema di monitoraggio è bloccata; non sarà pertanto possibile l'inserimento di nuovi giustificativi di spesa, di pagamenti, nonché la predisposizione e l'invio delle rendicontazioni periodiche allo STAP di competenza. Ottenuto il provvedimento di autorizzazione il Soggetto Attuatore potrà inserire le spese del periodo relativo alla richiesta di autorizzazione nel primo rendiconto utile, senza incorrere a rilievi circa la mancata tempestività della presentazione delle spese sostenute.

Numero partecipanti ad azioni formative

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

- a) **le azioni formative rivolte a disoccupati e/o inoccupati devono essere avviate con un numero di allievi ricompreso tra 15 e 20;**
- b) **le azioni formative rivolte a occupati devono essere avviate con un numero di allievi ricompreso tra 5 e 20;**
- c) **nel caso di utenza mista - occupati e disoccupati/inoccupati - devono essere avviate con un numero di allievi ricompreso tra 12 e 25.**

In sede di avviso, tenuto conto di peculiari finalità, potrà essere prevista una specifica deroga ai limiti minimi e massimi suddetti, fermo restando che in ogni caso il numero di allievi non può essere inferiore a 5 e superiore a 30 (compresi eventuali uditori).

Il numero degli allievi (in diminuzione od in aumento) potrà analogamente variare per le attività rivolte alle utenze speciali ed in ogni caso sarà l'avviso a dettagliare le variazioni



La tua
Campania
cresce in
Europa

consentite.

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

Se il numero dei destinatari, per effetto di dimissioni o espulsioni, dovesse scendere al di sotto del 50% degli ammessi, l'organismo dovrà sospendere l'attività e dovrà richiedere specifica autorizzazione all'Amministrazione che deciderà sulla eventuale prosecuzione dell'azione, in considerazione della congruità dei risultati attesi in rapporto all'impegno finanziario che ancora dovrà essere sostenuto e delle specifiche finalità che l'intervento si prefigge anche in considerazione dell'utenza a cui si rivolge.

Per gli interventi che prevedono l'integrazione tra istruzione e formazione, così come evidenziato in seguito, la suddetta autorizzazione, salvo diverso e motivato provvedimento, viene sempre concessa in presenza di uno specifico parere espresso dagli organi didattici preposti in cui si attesta l'opportunità del proseguimento alla luce dei risultati conseguiti in fase di valutazione dell'apprendimento dagli allievi non decaduti.

Uditori

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

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

L'allievo uditore non ha diritto all'indennità di frequenza, né ai rimborsi per vitto/alloggio e trasporto; deve essere assicurato contro i rischi di infortunio la cui spesa è a carico del soggetto attuatore.

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

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

A tal fine, l'allievo uditore deve essere inserito regolarmente nel registro delle presenze e nei riepilogativi mensili delle presenze.

In tutti i casi di riduzione del numero di uditori (decadenza o subentro ad allievi), anche prima del compimento del 20% del monte ore corso, non è ammessa la sostituzione degli uditori con eventuali soggetti che hanno superato le prove di selezione ma non sono stati ammessi alla frequenza del corso in ragione della disponibilità di posti inferiore al numero di idonei.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Condizioni per la partecipazione a corsi di qualificazione e specializzazione

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

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

Orario di svolgimento della formazione

Salvo casi particolari e motivati, le attività non possono prevedere più di sei giorni di lezione alla settimana con un massimo di otto ore giornaliere di lezione. Di norma ciascuna ora di formazione ha la durata di sessanta minuti di cui almeno cinquantacinque di docenza.

Entrate in ritardo e uscite anticipate degli allievi sono ammesse se giustificate e non ricorrenti; i ritardi e le uscite anticipate vanno rilevati sui registri di presenza.

L'eventuale indennità oraria di presenza è dovuta solo a fronte di una presenza completa.

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

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

In nessun caso è ammissibile lo svolgimento di attività, sia in senso stretto che in senso lato, in giornate festive. Gli eventuali costi sostenuti in queste giornate non sono, quindi, ammissibili a finanziamento laddove rendicontati.

Processo di selezione

La selezione dei partecipanti alle attività formative è fatta da una Commissione i cui componenti sono i seguenti:

- Presidente - in rappresentanza della Regione Campania (un funzionario)
- 1 o più componenti in rappresentanza dell'Ente (coordinatore, direttore del corso e docenti)
- Segretario - in rappresentanza della Regione Campania (un dipendente)

Le selezioni verranno effettuate mediante una prova scritta/test ed una prova orale consistente in colloqui individuali. Il punteggio attribuito per ciascuna prova sarà di punti 40/100 per la prova scritta - 60/100 per la prova orale (*nel caso il Bando preveda la valutazione dei Titoli indicare il punteggio ad essi attribuito sul totale complessivo dei punteggi*).

La prova scritta prevederà un Test composto da 40 domande a risposta multipla (con 1 sola risposta esatta), di cui il 70% di cultura generale e psico-attitudinale, ed il 30% di conoscenza tecnico-professionale.

Sarà attribuito:

1 punto per ogni risposta esatta

-1 punto per ogni risposta errata

0 punti per ogni risposta non data



La tua
Campania
cresce in
Europa

Alla prova orale sarà attribuito un punteggio di 60/100, così suddiviso:

- per la cultura generale un punteggio da 1 a 20
- per gli aspetti motivazionali un punteggio da 1 a 20
- per la possibilità di frequenza e di conclusione del corso un punteggio da 1 a 10
- per le conoscenze tecniche del settore un punteggio da 1 a 10

Al verbale di selezione dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- √ Elenco candidati Ammessi
- √ Registro partecipanti prova scritta
- √ Registro partecipanti prova orale
- √ Registro punteggi
- √ Certificazione requisiti soggettivi dichiarati dai candidati
- √ Scheda valutazione prova orale
- √ Graduatoria

Prove in itinere e verifica della qualità del processo formativo

È fatto obbligo al soggetto attuatore di prevedere momenti di verifica in itinere per le attività che prevedono un numero di ore superiore a 150.

Le prove di verifica devono essere test a scelta multipla con minimo 30 domande che coprano almeno le 3 discipline principali del corso. I risultati dei test devono essere comunicati al RdO entro 5 giorni dalla somministrazione.

Esami, prove finali, certificazioni

Le azioni formative possono concludersi con esami o prove finali che accertano il grado di apprendimento da parte dell'utenza e che fanno parte integrante dell'azione e, in particolare, dell'attività in senso stretto. Possono, altresì, concludersi con il rilascio di un attestato di frequenza.

Di seguito sono descritte le due tipologie:

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

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

Il RdO provvederà alla costituzione della commissione.

La Commissione è così composta:

- Presidente di Commissione: funzionario regionale



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

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

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

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

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

- una prova scritta o una prova pratica sul programma svolto;
- una prova orale significativa ai fini della valutazione delle competenze relazionali e comunicative insite nel profilo professionale, di indagine ed approfondimento sulla esperienza di stage, nonché di altri aspetti che la Commissione ritiene utile verificare.

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

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

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

Per il rilascio degli attestati di qualifica bisogna rispettare il numero minimo di ore previste dalla qualifica che si intende rilasciare.

I compensi per tutti i commissari sono pari a € 77,00 giornalieri lorde a titolo di gettone di presenza, più eventuali spese di viaggio.

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

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

La prova finale è organizzata dal soggetto attuatore con facoltà, da parte della Regione,



La tua
Campania
cresce in
Europa

di partecipare con un proprio rappresentante.

In relazione alle prove finali relative alle azioni rientranti nella tipologia formativa "Formazione prevista da specifiche leggi o normative comunitarie, nazionali o regionali", valgono le previsioni in tal senso stabilite dalle normative medesime. Qualora non presenti, si applicano per analogia le procedure di cui al presente testo.

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

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

- Per *"figura professionale"* s'intendono figure con valenza nazionale, ampie e non parcellizzate ("a banda larga"), ideali, delineate in una logica di anticipazione dei fabbisogni professionali nel medio periodo. Esse debbono consentire un'ampia autonomia delle Regioni nella contestualizzazione delle figure a livello territoriale. Le attività professionali utili ai fini della definizione dello standard sono quelle ritenute fondamentali -cioè senza le quali la figura non è riconoscibile - e maggiormente qualificanti sotto l'aspetto formativo. Le figure professionali, le relative attività e i correlati standard di competenze sono individuati dai Comitati di Settore attraverso l'esame di tutte le indagini, ricerche e sperimentazioni, nazionali e locali, relative ai fabbisogni professionali, a partire da quelle elaborate dagli Organismi Bilaterali (screening).
- Per *"standard minimi di competenze"* s'intende il risultato minimo in esito ai percorsi formativi, specificato in termini di competenze verificabili e certificabili, che, a sé stanti, possono essere riconosciute come crediti formativi. A tal proposito, la Regione Campania ha assunto gli accordi definiti tra il livello nazionale e quelli regionali, sulla base dell'Accordo siglato in Conferenza Stato-Regioni il 15/01/2004, che costituiscono riferimento per la produzione delle UC di base.
- Gli standard di competenze, da riferire a figure professionali, sono strutturati in *"unità capitalizzabili"*, intese come insieme di competenze, autonomamente significative, riconoscibili dal mondo del lavoro come componente di specifiche professionalità. Le unità capitalizzabili possono dar luogo a crediti formativi. Si evidenzia come il Sistema di Standard in sperimentazione in Regione Campania si stia dotando di Unità Capitalizzabili di base oltre che di Unità Capitalizzabili tecnico-professionali, ponendo quindi le basi per



La tua
Campania
cresce in
Europa

la realizzazione della certificazione anche delle competenze per la cittadinanza attiva e l'occupabilità. Nello specifico, per quanto attiene alle UC correlate a qualifica professionale sono assunti i contenuti definiti dagli Standard minimi di base dall'accordo Stato- Regioni del gennaio 2004, adattandoli al format, assunto dalla Regione, delle UC ed integrandoli di relativi descrittori di padronanza (non previsti a livello nazionale). In questo modo è garantito il raccordo con lo standard nazionale e la coerenza interna tra le componenti del sistema. Le soluzioni didattiche e le modalità organizzative dei percorsi formativi sono affidate all'autonomia dei soggetti formativi territoriali nel quadro dei criteri e dei principi definiti in ambito regionale. Tali soggetti sono tenuti ad individuare le UC in tutte le progettazioni a valere sul FSE.

- Per “*credito formativo*” s'intende l'insieme di competenze che possono essere riconosciute nell'ambito di un diverso percorso di formazione o di lavoro, e le modalità del loro riconoscimento. In Regione Campania, è stata messa a punto una metodologia per lo sviluppo del Sistema Regionale delle Qualifiche Professionali, in linea con le tendenze della normativa comunitaria e nazionale in materia di trasparenza, riconoscimento e certificazione delle competenze. In tal senso, nell'ambito della proposizione e dello sviluppo degli interventi formativi è necessario assicurare la coerenza con quanto previsto nel Sistema suddetto al fine di assicurare la piena implementazione sul campo della metodologia adottata anche al fine di apportare gli aggiustamenti opportuni alla luce di una sperimentazione su vasta scala.
- I percorsi formativi sono strutturati in blocchi coerenti di moduli formativi (quali le *Unità Capitalizzabili*) che consentono l'acquisizione delle competenze definite nelle unità capitalizzabili. Per la certificazione è necessaria una procedura standardizzata di valutazione, messa in atto da un organismo certificatore, che riconosce formalmente i risultati di apprendimento.

Le Tipologie di certificazione sono:

- a) Certificato di qualifica professionale: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, vidimato e archiviato dall'Amministrazione regionale, al termine di percorsi di qualificazione professionale ed a seguito di esame, volto all'accertamento del possesso nella persona di tutte le Unità Capitalizzabili. Tale certificato, conforme a quanto previsto dal D.M.12 marzo 1996, pubblicato in G.U.R.I. 5 aprile 1996, n.81, costituisce titolo per l'esercizio di una attività ben definita con capacità acquisite di utilizzare i relativi strumenti e tecniche.
- b) Certificato di specializzazione: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, vidimato e archiviato dall'Amministrazione regionale, al termine di percorsi rivolti a personale già in possesso di una qualifica professionale ed a seguito di esame, volto all'accertamento del possesso nella persona di tutte le Unità Capitalizzabili. Tale certificato costituisce titolo per l'esercizio di una attività corrispondente ad un lavoro di tipo tecnico che può essere svolto in modo autonomo e/o che comporta responsabilità di coordinamento operativo.
- c) Certificato di qualifica superiore: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, vidimato e archiviato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi post-



La tua
Campania
cresce in
Europa

diploma di durata non superiore ai due anni, che richiedono conoscenze ed attitudini di livello tecnico-superiore ed a seguito di esame, volto all'accertamento del possesso nella persona di tutte le Unità Capitalizzabili. Lo stesso costituisce titolo per svolgere attività autonoma ed indipendente che comporta responsabilità di programmazione e/o amministrazione e/o gestione; tale certificato dovrà essere conforme a quanto previsto dal D.M. 12 marzo 1996, pubblicato in G.U.R.I. 5 aprile 1996, n.81. In particolare, la qualifica superiore si connota come l'attestato rilasciato nella filiera formativa, ad oggi definita di Istruzione Tecnica Superiore.

d) Diploma di specializzazione: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi successivi ad una formazione superiore completa (laurea) e costituisce titolo per svolgere attività che comportano la padronanza dei principi scientifici della professione.

e) Certificato di competenze: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, rilasciato a seguito dell'accertamento tramite esame del possesso nella persona di una o più Unità Capitalizzabili ma non sufficienti per ricondurre ad una qualifica/diploma specifica. Ha valore di credito formativo anche per il rilascio di altro attestato.

f) Attestato di abilitazione: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, vidimato e archiviato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi finalizzati all'esercizio di una mansione specifica nel rispetto delle norme previste dalle singole leggi di riferimento.

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

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

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

Verifica a 6, 12 e 18 mesi dell'impatto della formazione

I soggetti beneficiari assumono l'obbligo di sollecitare la compilazione di un apposito questionario da parte dei discenti nell'apposita sezione del sistema di Monitoraggio Si.Mon.A. al fine di evidenziare l'evoluzione dei *curricula* dei discenti e l'impatto che la formazione ha avuto sullo sviluppo professionale e di carriera dei destinatari delle azioni formative. Tale obbligo deve essere opportunamente riportato nel patto formativo.

Condizioni per la partecipazione di dipendenti pubblici ad attività cofinanziate

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

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



La tua
Campania
cresce in
Europa

Modulistica e comunicazioni

Per quanto attiene alla modulistica e al processo di comunicazione e/o di eventuale autorizzazione si fa riferimento a quanto riportato nell'Allegato per l'illustrazione delle modalità di utilizzo del sistema Si.Mon.A. per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale delle operazioni.

Registrazione partecipanti

- Se nell'ambito delle attività di orientamento sono previste delle ore in cui la frequenza è obbligatoria, i soggetti dovranno prevedere un registro firma rilegato e vidimato.
- In generale è sufficiente registrare la presenza delle persone che frequentano attività di orientamento con fogli mobili.

Indennità erogate ai discenti iscritti ai corsi di formazione professionale

In base alle disposizioni vigenti le indennità spettanti ai destinatari hanno la priorità su tutte le altre spese; di norma, quindi, se l'Amministrazione ha effettuato i corrispondenti pagamenti, i soggetti beneficiari/attuatori devono liquidarle entro il mese successivo a quello in cui sono state maturate.

Il mancato pagamento delle indennità nei tempi previsti, accertato dall'Amministrazione, può determinare la sospensione temporanea dell'accreditamento e influirà sul sistema di rating.

Decadenza degli allievi

Gli allievi, inclusi gli uditori, che nel corso dell'attività corsuale registrano un numero di assenze superiore al 20%, salvo quanto riportato al § 1.2.1.2.3, decadono automaticamente e perdono il diritto a percepire eventuali indennità di frequenza, fatti salvi i diritti acquisiti sino al momento della decadenza, e senza possibilità di effettuare gli esami finali o di ottenere la certificazione della frequenza al corso.

In presenza di documentati e gravi motivi, il RdO può autorizzare la deroga alla suddetta norma consentendo la non decadenza degli allievi.

Inserimento allievi

La possibilità di effettuare inserimenti durante il corso, fermo restando la promozione degli eventuali uditori (che comunque non possono essere sostituiti o integrati), dipende, salvo per gli interventi di formazione continua, dalla presenza di eventuali liste di scorrimento di candidati risultati eleggibili ma non ammessi alla frequenza per carenza di posti e dall'avanzamento del corso, che non può essere mai superiore al 20% del monte ore complessivo.

Per effettuare le sostituzioni, dopo aver fatto subentrare gli eventuali uditori, è possibile utilizzare, quindi, i candidati risultati idonei nella graduatoria di selezione (soggetti che hanno superato le prove di selezione ma non sono stati ammessi alla frequenza del corso in ragione della disponibilità di posti inferiore al numero di idonei).



La tua
Campania
cresce in
Europa

In casi del tutto eccezionali, se non esistono candidati idonei nella graduatoria della selezione ovvero nessuno accetta di subentrare, previo accordo con l'Amministrazione è possibile procedere pubblicizzando adeguatamente i posti disponibili e previa effettuazione di un test d'ingresso, tenuto conto dell'ordine di presentazione delle domande.

Attività particolari

Corsi brevi

Sono brevi i corsi che hanno una durata compresa tra le 24 e le 40 ore e la cui realizzazione si esaurisce in una settimana. Per questi corsi occorre:

1. comunicare l'avvio delle attività entro le ore 23.59 del giorno stesso attraverso l'apposita procedura del sistema Si.Mon.A. (infra § A.4.1) allegando alla comunicazione il calendario delle attività e l'elenco degli allievi partecipanti. In fase di controllo, è necessaria la perfetta rispondenza tra quanto comunicato relativamente a calendario ed allievi ed i dati immessi nel sistema in fase di monitoraggio in itinere pena il mancato riconoscimento dei costi connessi alle giornate o agli allievi per i quali si riscontrano le difformità;
2. inviare contemporaneamente la dichiarazione di inizio e fine corso e la documentazione prevista per l'avvio dei corsi.

Attività seminari

L'avvio delle attività seminari inferiori alle 24 ore deve essere comunicato all'Amministrazione cinque giorni prima della realizzazione, con indicazione del luogo di svolgimento, del relativo calendario, dei nomi degli allievi e dei docenti. Per questo tipo di attività occorre inviare solo il verbale di svolgimento da vidimare in sostituzione del registro allievi.

L'invio deve avvenire con lettera raccomandata o consegna a mano, entro e non oltre 10 giorni dalla data di realizzazione dell'attività.

1.2.1.2.2 Azioni formative individuali

Le azioni possono essere realizzate da soggetti pubblici e privati.

Nell'ambito di tali soggetti, l'avviso può specificare e/o limitare le categorie dei possibili soggetti ospitanti.

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

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

Il progetto deve prevedere una durata ricompresa tra l'80% e il 100% dell'orario previsto



La tua
Campania
cresce in
Europa

dal CCNL di riferimento. La durata del progetto deve intendersi al netto di eventuali periodi di chiusura per ferie dell'organismo ospitante. Detti periodi non danno diritto al percepimento della borsa di studio.

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

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

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

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

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

Tra il soggetto attuatore, l'organismo ospitante e l'allievo deve intercorrere una apposita convenzione, da sottoscrivere successivamente all'approvazione del progetto e da trasmettere al Responsabile di Obiettivo unitamente alla documentazione di avvio attività. In essa vengono definiti i reciproci obblighi che non possono connotarsi in senso restrittivo rispetto a quanto indicato nel presente documento.

Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile).

L'azione formativa individuale può prevedere una fase iniziale di orientamento o formazione teorica che può anche essere svolta in aula e, nel caso di svolgimento nella stessa azienda di più percorsi, anche la presenza di più discenti. In via generale, tale attività risulta coerente laddove non superi il 20% del monte ore complessivo dell'azione. L'avviso può disciplinare la durata minima e massima dell'attività di orientamento coerentemente con le finalità dell'azione. Tale attività è assimilabile ad un'attività formativa collettiva e ne segue la relativa disciplina.

Nei percorsi di formazione individuale deve essere prevista la figura del tutor aziendale, che nel caso dello svolgimento nella stessa azienda di più percorsi può seguire anche più allievi e anche contemporaneamente. In questo caso, il numero di ore massime rendicontabili per l'attività di tutorship è pari al numero di ore di attività soggette a tutorship previste nel percorso per il numero di gruppi in cui sono eventualmente suddivisi i soggetti che partecipano all'azione contemporaneamente.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Nel caso di svolgimento nella stessa azienda di più percorsi formativi individuali contemporaneamente, è possibile che la concessione sia disciplinata da un solo atto ancorché il monitoraggio dell'operazione sia svolto a livello individuale.

Condizioni per l'accesso a percorsi formativi individuali

Con riferimento alle attività formative a carattere individuale, si stabilisce quanto segue:

- a) ciascun avviso pubblico indica il titolo di studio richiesto per la partecipazione alle azioni;
- b) la presenza degli allievi presso gli organismi ospitanti è così disciplinata:
 - aziende con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato, un tirocinante;
 - con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra sei e diciannove, non più di due tirocinanti contemporaneamente;
 - con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente¹.

È possibile considerare l'incremento del numero di partecipanti al di sopra di quanto sopra disposto anche in ragione delle particolare categorie di utenza o delle finalità dell'intervento, soprattutto laddove questo è connesso al recupero di situazioni di svantaggio sociale.

Qualora l'organismo ospitante sia un'impresa con più unità produttive, si fa riferimento ai dipendenti dell'unità produttiva interessata.

- c) il progetto deve contenere il nominativo dell'allievo. La sua sostituzione è ammissibile quando:
 - siano adeguatamente motivate le cause che non consentono la partecipazione del soggetto individuato al progetto;
 - il soggetto subentrante sia in possesso dei requisiti richiesti nell'avviso e sia stata selezionato, laddove non diversamente previsto dall'avviso, con apposito bando;
 - la sostituzione intervenga prima dell'avvio dell'attività in senso stretto o, comunque, entro il primo 20% dell'attività formativa.

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

1.2.1.2.3 Azioni integrate di istruzione e formazione

Nell'ambito delle azioni formative svolte attraverso la concessione di sovvenzioni le azioni volte a concretizzare il principio dell'integrazione di percorsi di istruzione e formazione nell'ambito dell'approccio sancito dalla Legge del 28 marzo 2003, n. 53 "Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale" e

¹ La suddivisione di partecipanti su elencata vale anche per i tirocini formativi ed è coerente con quanto recita il Decreto n. 142 del 25 marzo 1998 del Ministero del Lavoro - "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento".



La tua
Campania
cresce in
Europa

dall'Accordo quadro, siglato in Conferenza unificata il 19 giugno 2003, per la realizzazione di un'offerta formativa integrata sperimentale di istruzione e formazione, costituisce un campo di applicazione particolare delle regolamentazioni e delle procedure descritte nel § 1.2.1.2.1. Tali peculiarità derivano sia dagli obiettivi che frequentemente i percorsi integrati si prefiggono in termini di prevenzione o riduzione dei fenomeni di *drop out* scolastico sia per il rispetto del principio dell'autonomia di cui al DPR 275/99.

In quest'ottica, appare opportuno evidenziare come nell'ambito delle azioni integrate sia necessario operare una serie di distinzioni nell'applicazione delle regolamentazioni suddette:

1. nell'ambito di tali azioni i discenti compiono un percorso integrato di istruzione e formazione professionale in cui l'asse professionale (materie professionali e stage) è garantito dalla quota di formazione che si esplica negli attuali ordinamenti degli Istituti coinvolti a cui si aggiunge una quota specifica, espressa in percentuale del monte ore complessivo in base alla normativa vigente in materia di percorsi integrati, di formazione professionale;
2. nel rispetto del principio di cui al DPR 275/99, è necessario evidenziare come la quota del percorso riferibile al corso curriculare (quota istruzione), è da ricomprendersi nell'ambito dell'ordinamento dell'istruzione ed è pertanto soggetto al rispetto delle regole procedurali di gestione delle attività proprie delle istituzioni scolastiche la cui valutazione è rimessa all'ambito di autonomia dei D.S. e del Collegio dei docenti. In tal ambito, quindi le procedure di cui al § 1.2.1.2.1 risultano non applicabili in toto e la valutazione dell'attività spetta ai soggetti suddetti. Per tale quota. Sussiste solo un obbligo di raccolta delle presenze dei partecipanti, laddove l'intervento si prefigga finalità coerenti con gli Obiettivi di servizio e/o con il conseguimento del Target Mezzogiorno;
3. relativamente alla quota di formazione professionale (percentuale del monte ore complessivo), per la stessa la regolamentazione di cui al § 1.2.1.2.1 può trovare un contemperamento relativamente all'applicazione delle norme connesse alla decadenza degli allievi in presenza di un giudizio positivo emesso dal corpo docente che certifica il raggiungimento di un livello di preparazione soddisfacente anche in presenza di un numero di assenze superiore a quanto di norma consentito. Ciò in considerazione sia dei superiori obiettivi sociali di prevenzione e riduzione dei fenomeni di *drop out* che tali azioni si prefiggono sia in virtù del sovraordinato ambito dell'autonomia che permea l'attuazione dei percorsi integrati. Tale parere deve essere opportunamente comunicato attraverso l'apposita procedura prevista nel sistema Si.Mon.A. e deve essere confermato al termine dell'azione o, nel caso di azioni pluriennali, al termine di ogni annualità.

1.2.1.3 Voucher e Borse di studio

Tali tipologie si configurano come "sovvenzioni dirette ai singoli destinatari" per le quali il beneficiario è l'organismo che eroga il finanziamento poiché in tale caso è l'organismo



La tua
Campania
cresce in
Europa

il responsabile dell'avvio dell'operazione.

Per la gestione e la rendicontazione di voucher e borse di studio, l'assegnatario del voucher/borsa di studio è responsabile del caricamento dei dati relativi all'attività svolta sul sistema Si.Mon.A.. In particolare, attraverso il sistema l'assegnatario del voucher/borsa di studio consegnerà al responsabile del procedimento una dettagliata relazione cui allegnerà i documenti giustificativi dell'attività svolta ed i giustificativi di spesa (vitto, viaggi e alloggio, spese per accesso all'intervento formativo). Si evidenzia come, in questo caso, il soggetto che eroga l'eventuale attività formativa o di servizio non è tenuto a rendicontare i costi reali che giustificano il prezzo praticato al titolare del voucher o della borsa di studio.

In fase di Avviso, l'Amministrazione può prevedere modalità di erogazione basate sul meccanismo della delega all'incasso al soggetto che eroga l'attività formativa o di servizio. In questo caso, fermo restando le obbligazioni che intercorrono tra titolare del voucher e soggetto che eroga l'attività formativa o di servizio, la rendicontazione può avvenire anche sulla base di costi figurativi (ovvero di documenti di spesa non quietanzati) a condizione che sia attestata la positiva frequenza del corso o l'effettiva fruizione del servizio e che, dopo l'erogazione dei voucher, i costi realmente rendicontati siano corrispondenti alle erogazioni finanziarie ricevute.

Analogamente l'avviso può prevedere la delega dell'onere del caricamento dei dati sul sistema Si.Mon.A. all'Agenzia formativa, che deve però accettare esplicitamente tale obbligo prima dell'avvio dell'azione.

1.2.1.4 Attività di servizi ed assimilabili

I servizi oggetto di concessione di sovvenzioni e le attività agli stessi assimilabili (attività di studio e ricerca, attività di orientamento, ecc.) vengono rendicontati a costi reali.

In questi casi, l'affidamento è avvenuto utilizzando procedure di evidenza pubblica diverse da quelle previste dal D. lgs 163/06 ma in grado di assicurare sempre il rispetto dei principi della trasparenza, proporzionalità, economicità, parità di trattamento e non discriminazione, anche nell'ambito di operazioni complesse ed integrate che prevedono l'effettuazione di più tipologie di attività (formazione e servizi).

In fase di rendicontazione, coerentemente con quanto previsto dall'avviso e dall'atto di concessione, devono essere consegnate, attraverso l'utilizzo delle utility del sistema di monitoraggio:

- una relazione sullo stato di avanzamento del progetto da cui sia possibile determinare l'adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni contenute nell'atto di concessione, nel progetto selezione e/o nell'avviso oltre al corretto avanzamento delle attività. In tal senso, i contenuti minimi della relazione sono: 1) descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate; 2) descrizione degli output intermedi e finali prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output) e delle milestone



La tua
Campania
cresce in
Europa

del progetto; 3) descrizione delle criticità riscontrate. L'avviso o l'atto di concessione può prevedere una diversa struttura della relazione;

- timesheet delle risorse umane coinvolte;
- riepilogo degli acquisti di beni e/o servizi acquistati con evidenziazione delle procedure esperite per la scelta del fornitore e relativa documentazione (in coerenza con quanto disposto nel § 1.2.1.5);
- Gantt delle attività svolte con un confronto con quelle programmate (in fase di presentazione della domanda ovvero dell'eventuale progettazione esecutiva dell'azione, laddove prevista);
- Documentazione comprovante le spese sostenute (costi reali).

1.2.1.5 La delega di attività a terzi

Quando la fornitura del bene, del servizio o della prestazione è regolata con titolo avente natura concessoria (sovvenzione) e il beneficiario responsabile dell'avvio coincide con il soggetto responsabile dell'attuazione dell'operazione, questo può affidare parte delle attività a soggetti terzi esclusivamente alle condizioni di seguito indicate.

In tutti gli altri casi, la delega è espressamente non ammessa in quanto il principio generale è che il soggetto attuatore dovrà gestire in proprio le varie fasi operative.

In ogni caso, le attività di direzione, coordinamento ed amministrazione devono essere gestite interamente in proprio. Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

In termini generali, la delega è un ambito generale, a cui è possibile ricondurre tutte le ipotesi in cui il beneficiario-attuatore per realizzare una determinata attività (o parte di essa) necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, beni e servizi. In quest'ottica, va ancora precisato che non costituiscono fattispecie di affidamenti a terzi gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla Legge n. 1815 del 23/11/1939. In questo caso, infatti, lo studio associato è assimilabile ad un professionista singolo in quanto opera salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico. Il limite massimo per la delega di attività è quantificato nel 30% del costo totale dell'operazione. In fase di avviso l'Amministrazione può stabilire una percentuale massima di attività delegabile oltre tale limite, per iniziative di particolare valore ed innovatività, adeguatamente motivate e documentate.

In nessun caso il delegato può affidare ad altri soggetti, in tutto o in parte, le attività a lui delegate. Le attività sono delegabili alle seguenti condizioni:

- che si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
- che la prestazione abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza;



La tua
Campania
cresce in
Europa

- che l'attività non contribuisca ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- che la delega venga posta in essere per onorare accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario finale con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

I contratti stipulati tra ente beneficiario 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 revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega.

La richiesta di deroga al divieto di delega dovrà essere evidenziata in sede di presentazione del progetto nella specifica scheda contenuta nel formulario. La società delegata dovrà essere indicata nominativamente. L'eventuale attivazione successiva della delega è soggetta ad autorizzazione del RdO e può essere concessa solo nel caso in cui eventi imprevedibili ed imprevedibili abbiano fatto venir meno le condizioni per le quali il soggetto beneficiario/attuatore poteva porre in essere l'operazione esclusivamente con risorse proprie, ovvero senza ricorrere alla delega.

Solo in casi del tutto eccezionali e opportunamente motivati e autorizzati può essere variato il soggetto delegato. In questo ultimo caso, ovvero nel caso eccezionale di delega nel corso di esecuzione dell'operazione, l'autorizzazione è ammissibile purché preventiva rispetto all'espletamento delle attività oggetto della delega.

Non si considera delega l'affidamento a terzi:

1. di interventi formativi di cui siano titolari imprese o consorzi di imprese non dotati di centri di formazione interni;
2. di interventi formativi di cui siano titolari enti pubblici territoriali, nel rispetto della normativa vigente;
3. della realizzazione delle attività da parte di soggetti legati da vincoli di partenariato;
4. il ricorso a contratti temporanei stipulati con Agenzie di lavoro interinale abilitate dal Ministero del Lavoro ed iscritte all'albo previsto dalla normativa vigente ed operanti in Campania. I parametri di spesa non potranno comunque superare i massimali previsti per le singole figure professionali.

Si specifica che, il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder) Gli obblighi dei singoli soggetti partner e le modalità concrete di partenariato possono essere molto diversi a seconda della tipologia di partenariato, della natura giuridica dello stesso, del campo di applicazione e dell'operazione o programma di riferimento.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Anche il vincolo giuridico fra i soggetti partner può variare, potendo insorgere al momento della presentazione dell'operazione (in risposta a dispositivi, avvisi o bandi di gara) e limitarsi all'operazione stessa oppure essere preesistente e di più ampia portata, assumendo in quest'ultimo caso forme giuridiche diverse (ATI, ATS, GEIE, consorzi, fondazioni, gruppo di imprese, Partenariato pubblico privato, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato etc.). Presupposto essenziale del Partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione dell'operazione.

In particolare, nel caso di ATI/ATS, sicuramente la forma più frequente in cui si concretizza il partenariato, è necessario che:

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

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

Dall'impostazione delineata, consegue che i partner, indipendentemente dall'elemento attraverso cui si formalizza il rapporto, operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate, ciò a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna. In questi casi, si rimanda a quanto disposto in seguito in merito a contabilità separata e conto dedicato in presenza di una partnership.

La sostituzione di un Partner in corso d'opera è ammessa solo in via del tutto eccezionale, previa valutazione e autorizzazione del RdO e fermo restando quanto disciplinato, a livello di normativa e giurisprudenza, in merito alla sostituzione di partner, soprattutto per quanto attiene alle ATI/ATS.

Si evidenzia ancora come, al fine di favorire un maggiore radicamento delle azioni formative e non - con il territorio e di realizzare una maggiore diffusione delle potenzialità insite nello strumento del Fondo Sociale Europeo, è ammessa la presenza, all'interno del progetto, di un soggetto promotore. Esso, forte della sua posizione di osservatore privilegiato sul territorio o di soggetto potenzialmente interessato a valorizzare nei processi produttivi il capitale umano oggetto delle attività di formazione, si raccorda con il soggetto attuatore al fine di promuovere interventi coerenti con le istanze provenienti dalla realtà economico-sociale. Nell'ambito delle procedure di attuazione e/o nell'ambito dei bandi/avvisi, la Regione Campania si riserva la possibilità di indicare la presenza del promotore, e di evidenziare il ruolo ad esso riservato che in taluni casi può anche esplicitarsi in un ruolo attivo che rende il soggetto promotore un centro di spesa rilevante ai fini della rendicontazione. In questi casi, il rapporto che lega promotore e attuatore è assimilabile alla partnership.

Analogamente a quanto sopra disposto non costituisce delega l'affidamento a terzi di singole azioni/prestazioni/servizi aventi **carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale** rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il progetto.



La tua
Campania
cresce in
Europa

In questi casi non è pertanto necessaria, né richiesta, una preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione referente.

In via esemplificativa e salvi i limiti previsti dai Regolamenti Comunitari, possono rientrare, come costi diretti delle attività, in questo ambito:

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

Nella scelta del fornitore del bene e/o servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il beneficiario del finanziamento, nel caso in cui a questo non si applicano le norme previste dal D. lgs. 163/06 s.m.i., deve attenersi ai seguenti criteri di selezione in funzione del valore della fornitura del bene e/o servizio da:

- fascia finanziaria (valore affidamento): fino a € 20.000,00: acquisizione diretta;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da € 20.000,01 a € 50.000,00: consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da € 50.000,01 a € 100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da € 100.000,01 a € 206.000,00: previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione con utilizzo del il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso per la scelta dell'affidatario e la pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da € 206.000,01: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del d.lgs 163/2006 s.m.i.

1.2.2 Operazioni in regime contrattuale

Le operazioni in "regime contrattuale" si concretizzano attraverso *"contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una stazione appaltante o un ente aggiudicatore e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi come definiti dal presente codice"* ovvero in appalti pubblici disciplinati dal D.Lgs. 163/06 s.m.i.

Il principio generale di riferimento per tutte le procedure deve essere l'evidenza pubblica, nelle diverse forme in cui questa si concretizza, il cui scopo è quello di garantire la competizione tra più concorrenti ed il rispetto dei principi di trasparenza,



La tua
Campania
cresce in
Europa

proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione.

Il processo si avvia, coerentemente con la disciplina prevista dal Testo Unico, con l'emanazione di un bando opportunamente pubblicizzato e corredato degli allegati (capitolato tecnico e/o disciplinare tecnico di appalto) ovvero con le altre formalità previste per modalità di acquisizione particolari (acquisizione in economia). In tutti i casi, ai fini della necessità di operare gli opportuni controlli previsti per il FSE, ovvero per governare le operazioni di selezione e di erogazione e per definire le caratteristiche sostanziali e gli standard minimi che i prestatori dell'appalto devono assicurare nella fornitura, è sempre necessaria in sede di espletamento della procedura competitiva l'acquisizione di opportuna documentazione che definisca:

- le attività da svolgere e gli output relativi con evidenziazione del regime di utilizzo da parte dell'amministrazione al termine della fornitura (proprietà o licenza);
- le risorse professionali utilizzate (Gruppo di Lavoro) con evidenziazione del profilo di competenza e del numero di giornate minimo di utilizzo nell'ambito della fornitura;
- le risorse materiali da utilizzare nell'ambito della fornitura e la loro proprietà al termine dell'appalto;
- il GANTT della fornitura.

Una volta selezionato attraverso le procedure previste dal D.lgs. 163/06 s.m.i. il prestatore del servizio, si procederà con questo alla stipula del contratto dopo aver esperito i necessari controlli (legislazione antimafia, regolarità contributiva, veridicità delle dichiarazioni rese in fase di accesso alla procedura selettiva, vigenza del prestatore di servizi, ecc.) e aver acquisito le documentazioni richieste dalla normativa, in primis la cauzione definitiva di cui all'art. 113 del T.U.

A valle della stipula del contratto, ovvero in casi del tutto eccezionali, prima della stipula dello stesso ma dopo aver acquisito la documentazione necessaria ed aver effettuato gli opportuni controlli, può essere avviata l'esecuzione del servizio sotto il profilo fisico, finanziario (richiesta di anticipazioni e SAL) e procedurale.

Appare opportuno evidenziare che attraverso contratti di appalto si può procedere all'acquisizione di tutte le tipologie di servizi di cui al D.lgs. 163/06 non ultimi quelli relativi all'erogazione di attività formative, contemplati nell'Allegato II B - Elenco dei servizi di cui agli articoli 20. Per tali attività, peraltro, in fase di acquisizione, saranno utilizzate le procedure "semplificate" di cui allo stesso art. 20 e all'art. 27.

Per quanto attiene alla rendicontazione, questa avverrà secondo lo schema "a prezzo". In tal senso, l'esecutore del servizio renderà attraverso l'emissione di fatture in campo IVA (e non attraverso domande di rimborso), alla luce della presenza di un rapporto sinallagmatico, per le quali non devono essere fornite documentazioni relative ai costi sostenuti per l'erogazione del servizio. In quest'ottica, il controllo da effettuare è relativo a:

- Correttezza del prezzo esposto (rispetto al contratto) e correttezza formale della fattura;



La tua
Campania
cresce in
Europa

- Verifica della documentazione presentata dal Soggetto attuatore dell'intervento volta ad assicurare l'adeguatezza dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni contenute nel contratto;
- Verifica della congruenza e dell'attinenza delle risorse utilizzate nell'espletamento dell'appalto rispetto a quelle previste in fase di presentazione dell'offerta e delle tariffe praticate, anche con riferimento ai massimali fissati per l'acquisizione di beni e servizi, laddove le tariffe non siano state esplicitamente indicate in sede di offerta.

In quest'ottica, in fase di presentazione di ogni SAL, salvo nel caso delle anticipazioni per le quali è necessaria la sola presentazione della fattura, è necessario che siano presentati i seguenti documenti:

- timesheet dei professionisti coinvolti e riepilogo complessivo delle risorse umane utilizzate per l'espletamento del servizio nel periodo considerato;
- elenco delle forniture di beni e servizi, non soggette a sub-appalto, utilizzate per l'espletamento del servizio;
- Gantt di confronto tra le attività programmate e svolte;
- Relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto (SAL) così articolata:
 - descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate;
 - descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output).



La tua
Campania
cresce in
Europa

2. I COSTI AMMISSIBILI NELLE OPERAZIONI IN CONCESSIONE

Laddove l'operazione venga rendicontata a "costi reali" la natura delle voci di spesa relative alle azioni cofinanziabili con il Fondo Sociale Europeo sono quelle previste dal Regolamento 1083/06 e dal Decreto del Presidente della Repubblica n.196 del 3/10/08 "Regolamento di esecuzione del regolamento CE 1083/06 recante disposizioni generali sul fondo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione".

Per ogni progetto per **il quale viene concessa una sovvenzione**, il *costo ammissibile* si ottiene sottraendo dalla somma delle *spese ammissibili*, di cui nel seguito, le eventuali *detrazioni di spesa* (sconti, abbuoni, resi o qualsiasi altro evento che rende la spesa, anche parzialmente, recuperabile e quindi non definitivamente sostenuta).

Non sono riconosciute in nessun caso, salvo per quanto attiene alle imputazioni parziali di cui al § 2.1 per la parte eventualmente residua, spese già cofinanziate a livello Comunitario, Nazionale o regionale. In ogni caso, non è possibile ottenere sulle stesse spese sovvenzioni superiori al loro importo ovvero al massimale degli aiuti previsto per la tipologia di intervento formativo per il quale vengono sostenute le spese. Nei casi suddetti sono imputabili soltanto *costi reali* che devono:

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

Oggetto della rendicontazione sono spese registrate nella contabilità del soggetto attuatore.

In caso di ATI o ATS le spese sostenute dai partner per attività connesse alla realizzazione del progetto sono presentate dal soggetto capofila, adeguatamente giustificate da relativa documentazione ed esposte analiticamente nella rendicontazione presentata. Nella presentazione del rendiconto il Soggetto capofila provvederà ad allegare nel sistema di monitoraggio Si.Mon.A. **file dei giustificativi di spesa nonché dei giustificativi di supporto alla spesa, firmando digitalmente le scansioni di tali documenti preventivamente già firmate digitalmente dal legale rappresentante del Soggetto Partner (doppia firma digitale) laddove da questi sostenute.**

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

- a) provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (si tratta ad esempio di lettere di incarico, ordini di servizio, ordinazioni di forniture) in cui sia esplicitamente



La tua
Campania
cresce in
Europa

indicata la connessione della spesa con l'azione cofinanziata. Tali provvedimenti devono essere emessi **prima dell'inizio della prestazione o della fornitura**;

- b) documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: registri di presenza, descrizione dell'attività svolta, descrizione della fornitura, ecc.);
- c) documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (fatture quietanzate, ricevute fiscali, ecc.). Sul titolo di spesa originale l'importo totale o parziale imputato all'azione cofinanziata deve essere annullato con un timbro ad inchiostro indelebile che riporta il titolo del progetto, la denominazione del Programma Operativo e l'indicazione dell'Obiettivo Operativo che cofinanzia il progetto stesso. Il timbro suddetto deve essere realizzato in modo da prevedere uno spazio in cui inserire l'importo cofinanziato.

2.1 Imputazione parziale

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

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

2.2 Cofinanziamento Privato

In presenza di aiuti ovvero di obiettivi operativi che prevedono esplicitamente un cofinanziamento, i soggetti beneficiari sono obbligati a cofinanziare gli interventi nella misura minima prevista dalla carta degli aiuti, ovvero nella maggiore percentuale indicata in fase di selezione delle operazioni, laddove a questo sia attribuita una premialità.

Il cofinanziamento privato può consistere anche in:

- apporto di terreni, beni immobili interi o parte di essi, beni strumentali durevoli, materie prime, nel rispetto delle normative di legge riferite alla valutazione degli apporti e con riferimento all'ammissibilità della spesa del FSE (quota ammortamento);
- conferimento di materiale didattico nel rispetto delle normative di legge riferite alla valutazione degli apporti e con riferimento all'ammissibilità della spesa del FSE (quota ammortamento);
- costo del personale che partecipa a vario titolo all'azione formativa (anche se lavoratori autonomi)².

I singoli avvisi indicheranno le tipologie di cofinanziamento privato ammissibili, laddove

² Il mancato reddito dei partecipanti può essere rendicontato soltanto come cofinanziamento privato.



La tua
Campania
cresce in
Europa

non vi siano indicazioni, tutte le ipotesi descritte saranno percorribili. Le condizioni da rispettare sono:

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

2.3 Parametri di costo per le attività formative

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

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

L'Amministrazione Competente può definire nell'avviso, e con adeguata motivazione, parametri superiori nei seguenti casi:

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

Ai fini dei parametri su indicati la modalità per calcolare il costo totale dell'attività formativa (al netto del cofinanziamento privato) è la seguente:

Costo/ora allievo = Costo totale al netto del cofinanziamento privato / (n° di ore corso previste * n° allievi previsti).

2.4 Le spese rendicontabili: criteri generali e modalità di documentazione

2.4.1 Piano dei costi

In caso di sovvenzioni la rendicontazione avviene, salvo quanto si dirà nel § 3.3 e a quanto detto nel § 1.2.1, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione o



La tua
Campania
cresce in
Europa

progetto, lo schema di "piano dei costi" distinto per macrocategorie di spesa è così suddiviso.

1. Preparazione
2. Realizzazione
3. Diffusione dei risultati
4. Direzione e controllo interno
5. Costi indiretti

Nella schematizzazione riportata, le prime quattro macrocategorie riguardano i costi diretti imputabili all'operazione o al progetto.

Nello specifico le prime tre fanno riferimento ad una convenzionale classificazione logica e/o cronologica dei costi connessi all'operazione o al progetto finanziato. Si riferiscono, in particolare, ai costi relativi alle fasi di preparazione (ex ante), cioè preliminare e strumentale all'erogazione del servizio principale (es. l'erogazione del corso di formazione), ai costi relativi alla sua realizzazione (in itinere) vera e propria e a quelli relativi alle fasi successive al termine del servizio legate alla diffusione dei risultati (ex post). La quarta macrocategoria - direzione e controllo interno - è destinata invece a rappresentare i costi diretti che accompagnano, trasversalmente, tutte le fasi di realizzazione delle diverse attività dell'operazione.

L'ultima macrocategoria, al contrario, fa riferimento a *costi indiretti*, ovvero quelli che attengono al funzionamento del soggetto che realizza l'operazione/progetto (beneficiario e o attuatore in caso di sovvenzioni).

Ciascuna macrocategoria di spesa è ulteriormente dettagliabile in voci analitiche di costo che possono riferirsi a singole azioni o attività di cui si compone l'operazione o il progetto (vedi infra § 3.1.2).

Rispetto ai singoli costi che rientrano nelle microvoci in cui si articolano le macrocategorie suddette, valgono le disposizioni di seguito delineate.

2.4.2 Personale

2.4.2.1 Regole generali sul personale

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

Contabilizzazione del personale interno: il personale interno o personale dipendente è legato all'operatore con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato con contratti tipici e atipici; detto costo viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del *CCNL* ed eventuali accordi contrattuali più favorevoli. Il metodo di calcolo, per l'individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal *CCNL* e/o accordi salariali interni più favorevoli.

Più precisamente l'importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico



La tua
Campania
cresce in
Europa

del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dai CCNL cui si riferisce.

Contabilizzazione del personale esterno: verranno ammesse le spese in base al numero di ore di effettivo utilizzo (così come risultante da apposito incarico attribuito in forma scritta e sottoscritto da entrambe le parti). I massimali indicati per il personale esterno sono onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali (esempio la quota di contributo INPS a carico del soggetto attuatore è compresa nel massimale così come l'IRAP, laddove riconoscibile - vedi infra § 2.4.7.2) e al netto di IVA (se dovuta).

Contabilizzazione dei costi delle società consorziate ed associate rispetto all'associazione od al consorzio attuatore del progetto: i costi sostenuti dalle società consorziate ed associate dovranno essere esposti sulla base delle risultanze dei costi effettivi (per il personale busta paga e oneri sociali aggiuntivi; per le attrezzature e gli immobili di proprietà la quota di ammortamento relativa).

Di seguito si riporta lo schema tipo per il calcolo del costo medio orario per il personale dipendente ed assimilato.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Esempio di Calcolo del costo medio orario per il personale interno (CMO)

<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>	
Qualifica IMPIEGATA - 3° LIV		
RETRIBUZIONE EFFETTIVA LORDA		
1) Retribuzione ordinaria		
a) Base	Voce 1	12.002,34
b) Differenza assorbibile (contingenza)	Voce 2	7.390,60
c) Anzianità	Voce 3	307,16
d) Elemento maggiorazione	Voce 4	28,98
e) Anticipi aumenti contrattuali	Voce 5	
f) Altro (esclusi elementi variabili)	Voce 6	4.562,16
	Tot. 1	24.291,24
2) Trattamento di fine rapporto		
T.F.R. (senza rivalutazione)	Voce 7	1652,68
	Tot. 2 = Totale 1 + Voce 7	25.943,92
3) Contributi previdenziali ed assistenziali INPS		
a) Competenze (contributi obbligatori)	Voce 8	6470,26
	Tot. 3 = Totale 2 + Voce 8	32.414,18
4) INAIL		
a) INAIL	Voce 9	89,24
	Tot. 4 = Totale 3 + Voce 9	32.503,42
5) IRAP		
a) IRAP di competenza	Voce 10	
	Tot. 5 = Totale 4 + Voce 10	32.503,42
6) N° ORE LAVORATIVE STANDARD		
a) Ore lavorative convenzionali (CCNL)	1) N° settimane x N° ore settimanali	2.016
	al netto di	
b) Ore retribuite non lavorate (escluse assenze per motivi soggettivi)	Ore spese in:	
	2) Ferie	168
	3) Festività	32
	4) Permessi	56
	5).....	
	Tot. 6 = (1M2M3M4M5)	1.760
C.M.O.	(Totale 5)/(Totale 6)	18,47

Si deve ricordare che il prospetto del calcolo del costo medio orario non è sufficiente come documento di spesa; deve essere allegata la busta paga a corredo del software di monitoraggio. L'avvenuto pagamento degli oneri riflessi e diretti andrà dimostrato:

- consegnando, in sede di rendicontazione, i relativi moduli quietanzati relativi a quota INAIL e all'IRAP (salvo quanto detto nel § 2.4.7.2);



La tua
Campania
cresce in
Europa

- **trasmettendo attraverso il sistema Si.Mon.A. l'F24 dell'INPS e delle ritenute che dovranno essere inserite nei rendiconti come pagamenti parziali.**

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

Per quanto riguarda le spese inerenti prodotti (costi di pubblicazione, attrezzature, elaborazioni software, ecc.) si rimanda a quanto disposto nel § 1.2.1.5, ricordando la necessità di effettuare una verifica di congruenza del costo e del nesso di causalità con l'operazione.

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

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

Tra i costi è ammissibile la retribuzione del titolare di impresa e dei soggetti che ricoprono cariche sociali anche quando sia docente in corsi di formazione professionale presso la propria impresa (in questo caso essa va però subordinata ad apposita autorizzazione regionale e limitata a casi particolari e giustificati) nel rispetto di quanto previsto nel § 3.1.7.

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

Nelle attività che prevedono la contrattualizzazione dei Dirigenti Scolastici, si specifica che essi dovranno essere autorizzati dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale e tale autorizzazione dovrà essere consegnata in sede di rendicontazione e riferirsi ad un periodo antecedente la docenza.

2.4.2.2 Il personale nella fase di preparazione delle attività

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



La tua
Campania
cresce in
Europa

Progettazione interna

In premessa, è opportuno ricordare che le attività di progettazione rendicontabili sono soltanto quelle relative alla cd. "progettazione esecutiva", ovvero quel documento che si presenta entro la data comunicata dal RdO (o da Responsabile del Procedimento), in assenza di indicazione nell'atto di concessione, obbligatorio per lo svolgimento dell'operazione. La progettazione contenuta nel formulario di presentazione del progetto è, invece, la "progettazione di massima" che non rappresenta un costo rimborsabile.

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

Requisiti: il personale deve essere dipendente.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, maggiorata degli eventuali trattamenti più favorevoli previsti a livello contrattuale.

Progettazione esterna

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

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

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

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Progetto esecutivo controfirmato dall'estensore.
- Curriculum in formato europeo del progettista.
- Lettera d'incarico firmata per accettazione/convenzione antecedente l'avvio dell'attività a cui la stessa si riferisce e con ricevuta delle opportune comunicazioni all'INPS, laddove necessarie.
- Autocertificazione attestante il numero di ore/giornate di impegno svolto e originalità del progetto.



La tua
Campania
cresce in
Europa

- Fattura o ricevuta quietanzata.

Ulteriori chiarimenti sulla documentazione amministrativa relativa alla voce "Progettazione"

Documenti da presentare:

- a) documento di progettazione esecutiva - elaborato finale ed elaborati intermedi;
- b) time-sheet del personale impegnato nella progettazione, sottoscritti sia dal lavoratore che dal responsabile del progetto;
- c) verbali sottoscritti delle eventuali riunioni collegiali;
- d) eventuali relazioni intermedie di stato avanzamento lavori dei singoli progettisti,
- e) documentazione comprovante la sussistenza di un rapporto di lavoro o di una fornitura d'opera professionale precedente all'avvio della stessa prestazione.

La formalizzazione di tale documentazione deve essere contestuale alla prestazione effettuata. Nel caso in cui tale documentazione sia carente in ordine a requisiti marginali (ad esempio: verbali non firmati da tutti, *timesheet* non sottoscritti dal capo progetto), la stessa può essere sanata, attraverso dichiarazioni sottoscritte successivamente dagli interessati tendenti a perfezionare la documentazione già agli atti, che deve essere di fatto autoconsistente.

Elaborazione dispense didattiche personale interno

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

Requisiti: il personale deve essere dipendente.

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

Elaborazione dispense didattiche personale esterno

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

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



La tua
Campania
cresce in
Europa

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

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Convenzione/lettera d'incarico e relative fatture o ricevute di pagamento, per il prodotto realizzato/servizi acquistati corredata dalla ricevuta delle opportune comunicazioni all'INPS, laddove necessarie.
- Dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto.
- Autocertificazione attestante il numero di ore/giornate di impegno svolto.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Convenzione/lettera d'incarico e relative fatture o ricevute di pagamento, per il prodotto realizzato/servizi acquistati corredata dalla ricevuta delle opportune comunicazioni all'INPS, laddove necessarie.
- Dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto.
- Autocertificazione attestante il numero di ore/giornate di impegno svolto.

Selezione

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

È previsto, altresì, un gettone di presenza per la Commissione esaminatrice pari a 77,00 € al giorno (al netto dell'IVA e al lordo della sola IRPEF) più eventuali spese di mobilità.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Verbale di selezione.
- Copie degli strumenti di selezione utilizzati.
- Lettere d'incarico/convenzione.
- Fatture o ricevute quietanzate.

Commissari d'esame

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

Massimali di riferimento: 77,00 € al giorno (al netto dell'IVA e al lordo della sola IRPEF), più eventuali spese di mobilità.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Lettere d'incarico.
- Fatture o ricevute quietanzate.



La tua
Campania
cresce in
Europa

2.4.2.3 Il Personale: Segreteria, amministrazione, addetto alla logistica, sviluppatore software

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti al personale di segreteria e di amministrazione, di addetti alla logistica (ovvero il personale che si occupa dell'adeguamento di aule, laboratori e infrastrutture ad uso didattico per il corretto svolgimento degli interventi), sviluppatori software (nei casi di fad o di utilizzo di applicativi informatici a supporto delle attività didattiche) e, in genere, del personale ausiliario (personale interno e/o esterno all'ente) utilizzato nel corso dell'intervento anche in coerenza con le prassi aziendali volte ad assicurare l'incremento di efficacia degli interventi formativi (qualità, monitoraggio, ecc.). Per il personale amministrativo e di segreteria sono ammissibili le spese relative alla gestione amministrativa del progetto, quali: applicazione di specifiche procedure amministrative connesse allo svolgimento delle azioni, rapporti con l'utenza, tenuta del protocollo e registrazione dei documenti contabili, tenuta dei registri, predisposizione degli atti amministrativo/contabili e didattico/organizzativi e predisposizione della rendicontazione.

Per il personale addetto alla logistica sono ammissibili le spese relative allo studio e alla realizzazione dei layout e al procuramento delle attrezzature e degli altri supporti logistici necessari ad assicurare il corretto svolgimento delle attività, inclusi eventuali sopralluoghi in caso di utilizzo di strutture esterne.

Per il personale addetto allo sviluppo software sono ammissibili le spese relative alla predisposizione/adattamento dei moduli fad o di altri applicativi informatici utili al supporto della didattica.

Per quanto attiene invece il personale ausiliario sono ammissibili i costi relativi a: esecuzione di fotocopie e ciclostilati, fascicolazione di documenti, dispense, consegna di materiali agli allievi, attività di fattorinaggio, sviluppo delle procedure coerenti con il sistema interno di qualità, sviluppo di specifiche attività di monitoraggio.

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

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Busta paga e relativa modalità di calcolo del costo/ora.
- Convenzione corredata dalla ricevuta delle opportune comunicazioni all'INPS, laddove necessarie.
- Fattura, ricevuta.



La tua
Campania
cresce in
Europa

2.4.2.4 Il personale: il corpo docente

Prescrizioni generali

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

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

Docenti interni

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

Requisiti: il personale deve essere dipendente.

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

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto (anche per tutor e codocenti interni)

- Libro paga, libro matricola.
- Buste paghe o cedolini.
- Prospetto dettagliato costo/orario a firma legale rappresentante.
- Prospetto numero ore attività distinte per nominativo.
- Curriculum in formato europeo e ordini di servizio.
- Registro attestante l'attività svolta.

Docenti esterni

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

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

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

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto per singolo incarico (anche per tutor e



La tua
Campania
cresce in
Europa

codocenti esterni):

- Curriculum in formato europeo.
- Lettera di incarico.
- Fattura, ricevuta e/o lettera di credito.
- Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, all'azione, sottoscritto dal soggetto.
- Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi erogati.
- Copia di denuncia INAIL.
- Ricevuta versamento INPS (gestione separata L.335/95) a norma di legge (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).
- Autocertificazione del soggetto incaricato.
- Relazione sull'attività svolta.
- Eventuali prodotti della attività (ricerche, pubblicazioni, dispense ecc.).

Codocenti interni

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

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

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

Parametri: il totale delle ore di codocenza non deve superare il 20% delle ore/corso.

Codocenti esterni

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

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

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

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

Tutor interni

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

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



La tua
Campania
cresce in
Europa

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

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

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

Tutor esterni

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

Requisiti: il tutor deve essere laureato o diplomato.

Massimali di riferimento:

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

b) 50,00 € ora per la formazione a distanza.

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

Direttori e Coordinatori interni

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

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

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

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

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

Direttori e Coordinatori esterni

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

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

Requisiti: non è richiesto nessun particolare requisito (seguire il regolamento sull'accREDITAMENTO).

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

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



La tua
Campania
cresce in
Europa

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Curriculum vitae in formato europeo.
- Lettera di incarico corredata dalla ricevuta delle opportune comunicazioni all'INPS, laddove necessarie.
- Fattura, ricevuta e/o lettera di credito.
- Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, all'azione, sottoscritto dal soggetto.
- Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi erogati.
- Ricevuta versamento INPS (gestione separata L.335/95) a norma di legge (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).
- Relazione (in forma di autocertificazione) circa le attività svolte, il numero di ore e giorni di impegno.

Docenti interni impegnati nell'area emarginazione sociale e sostegno disabili

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

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

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

Docenti esterni impegnati nell'area emarginazione sociale e sostegno disabili

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

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

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

Consulenti ed esperti interni

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

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

Consulenti ed esperti esterni

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle attività effettivamente svolte,



La tua
Campania
cresce in
Europa

prendendo come riferimento il costo che deriverà moltiplicando le giornate di impegno per il costo/giornata³ della prestazione professionale.

Massimali di riferimento:

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

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

Fascia C - ricercatori universitari e ricercatori junior con esperienza professionale inferiore a cinque anni, esperti e consulenti di settore senior con esperienza professionale inferiore a cinque anni nel profilo o categoria di riferimento: 150,00 € /giorno (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

Orientatori - personale interno

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

Requisiti: il personale deve essere dipendente.

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

Orientatori - personale esterno

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

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

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

³ La giornata di riferimento per il calcolo del costo giornata è di 8 ore lavorative che devono essere rilevate dal *timesheet* allegato dal consulente/esperto.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Azioni di studio e di ricerca

Spese relative alla prestazione professionale

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

Massimali di riferimento⁴: esperto: 310,00 € giorno/uomo; direttore di ricerca 310,00 € giorno/uomo; ricercatore senior: 310,00 € giorno/uomo; ricercatore junior: 200,00 € giorno/uomo; rilevatore di dati: 100,00 € giorno/uomo (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

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

Spese di funzionamento e gestione

Costi ammissibili: rientrano in questa voce i costi sostenuti e documentati per le attività di ricerca quali, ad esempio, collegamenti con banche dati, abbonamenti a pubblicazioni e bollettini congiunturali, l'acquisto di libri, statistiche, software specifici, ecc. Rientrano inoltre in questa voce, le spese sostenute per pubblicazioni, predisposizione di strumenti audiovisivi, quali ad esempio costi tipografici, software, materiali audiovisivi. I prodotti realizzati dovranno rimanere di proprietà dell'Amministrazione regionale.

Spese di viaggio

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

- aereo, quando la sede del corso disti non meno di 300 km dalla località di residenza;
- treno in 2^A classe, nel caso la località da raggiungere disti più di 300 km dalla località di residenza è ammesso l'utilizzo di un posto letto in compartimento anche singolo;
- mezzo pubblico;
- mezzo privato.

Si sottolinea che tali oneri sono riconosciuti solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività progettuale.

Nell'ambito dell'uso dell'automezzo viene riconosciuta un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni chilometro di percorrenza. Le spese di taxi sono ammesse esclusivamente nel caso di reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità.

Con riferimento al personale interno, le regole sopradette sono applicabili solo nel caso di partecipazione alle attività progettuali svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

⁴ La giornata di riferimento per il calcolo del costo giornata è di 8 ore lavorative che devono essere rilevate dal timesheet allegato dal consulente/esperto



La tua
Campania
cresce in
Europa

Spese di vitto

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

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

Si fa presente che si ha diritto al pasto soltanto per le attività superiori a 6 ore di cui 2 nel pomeriggio.

Spese di alloggio

Costi ammissibili: rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere fino a massimo 100 Euro/giorno in formula BB (letto e colazione), sostenute durante lo svolgimento dell'attività, in casi particolari, adeguatamente motivati, e per il periodo strettamente legato all'attività prestata. Per gli interni dette regole valgono solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede di lavoro.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

Prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione della data e dell'importo.

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

- *Viaggi*:
 - a) Biglietti originali mezzi pubblici (aereo, treno, autobus ecc.).
 - b) Autorizzazione all'uso del mezzo proprio (con l'indicazione della targa dell'autoveicolo utilizzato).
 - c) Prospetto liquidazione rimborso uso del mezzo proprio.
 - d) Attestazione ACI circa la distanza chilometrica effettuata.
- *Vitto e alloggio*:

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

2.4.3 Destinatari

Costi Ammissibili: in questa categoria sono raggruppate le spese relative a:

- indennità orarie per allievi disoccupati o in cerca di prima occupazione;
- borsa di formazione (bonus previsto nell'ipotesi di superamento con profitto della verifica finale prevista nel progetto);
- costo orario aziendale relativo ad allievi occupati dipendenti;
- indennità orarie per lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS;



La tua
Campania
cresce in
Europa

- sostegno al reddito (creazione di impresa sia in forma autonoma che associata e/o partecipazione a work experience);
- voucher;
- incentivi per l'occupazione;
- INAIL e assicurazioni;
- spese di viaggio, vitto e alloggio;
- spese per stage/work experience.

Allievi disoccupati o in cerca di prima occupazione

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

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

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

Allievi occupati

Costi ammissibili: è ammessa la retribuzione nella misura corrispondente alla quota oraria prevista dal CCNL applicata ed effettivamente corrisposta incrementata dal rateo TFR, ferie, mensilità aggiuntive e da quanto altro previsto dai contratti, escluse le maggiorazioni per spese per lavoro straordinario (v. il prospetto CMO).

Nel caso di personale che riveste cariche sociali, lavoratori autonomi e imprenditori è ammessa una quota oraria commisurata alla retribuzione lorda della prima qualifica dirigenziale prevista dal CCNL applicabile alla categoria merceologica di appartenenza e comunque non superiore ai parametri previsti dalla circolare ministeriale 41/03, ove applicabili.

Il mancato reddito degli allievi occupati, in ogni caso, è ammissibile soltanto come cofinanziamento privato.

Lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS

Per i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in Cassa Integrazione Guadagni non è previsto il cofinanziamento privato.

Sostegno al reddito

Costi ammissibili: è ammessa la possibilità di prevedere all'interno di progetti integrati, in caso di creazione di impresa, l'erogazione del sostegno al reddito (da 400 € a 500 €



La tua
Campania
cresce in
Europa

mensili) per un periodo che non può essere superiore a dodici mesi, in considerazione del fatto che nella fase di avvio dell'impresa non si hanno utili.

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

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Disoccupati: ricevute e/o dichiarazioni di credito firmate dai destinatari, con autocertificazione relativa alle detrazioni di legge.
- Occupati: libro paga, libro matricola, cedolini paga, prospetto costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, DM/10 ed F24.
- Lavoratori autonomi, titolari d'azienda o personale che riveste cariche sociali: autocertificazione relativa all'impegno orario ed al costo orario di riferimento.
- Per tutte le tipologie di destinatari: prospetto riepilogativo distinto per persona, per numero di giorni di frequenza e per numero di ore di effettiva presenza.
- Per gli incentivi all'occupazione: libro paga, libro matricola, cedolini paga, relativi al periodo di riferimento, nonché la fattura o altro documento contabile regolare ai fini fiscali, da cui risulti l'avvenuta erogazione dell'incentivo ed il riferimento al codice del progetto FSE.
- Per i voucher: ricevuta cui è allegata la fattura o altro documento contabile regolare ai fini fiscali, da cui risulti l'avvenuta erogazione del servizio ed il riferimento al codice del progetto FSE.

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

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

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

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

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Dichiarazione del partecipante del numero dei viaggi effettuati.
- Ricevute e/o dichiarazioni di credito firmate dallo stesso, corredate da biglietti o dagli abbonamenti ai mezzi pubblici utilizzati.



La tua
Campania
cresce in
Europa

- Per utilizzo di mezzi di trasporto ad uso collettivo: acquisizione di tre preventivi.
- Contratto con la ditta di trasporto.
- Fatture o ricevute quietanzate e/o lettere di credito.

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

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

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

Massimali di riferimento: 8,00 € a pasto

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Prospetto numero pasti erogati per ogni giornata per singolo allievo.
- Dichiarazioni dei destinatari di aver usufruito del servizio, sottoscritta dalla ditta fornitrice e dal legale rappresentante del soggetto attuatore.
- Convenzione e fatture per fornitore servizio di vitto.
- Specifico prospetto a firma dei destinatari relativo alla consegna dei buoni pasto o ticket e/o indennità sostitutiva.
- Giustificativi di spesa individuali per l'indennità sostitutiva.

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

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

Massimali di riferimento: 50,00 € al giorno.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Convenzione stipulata con struttura alberghiera.
- Fattura quietanzata o dichiarazione di credito della struttura che ha erogato il servizio con l'indicazione dei nominativi dei beneficiari.
- Dichiarazione completa con l'indicazione dei giorni, firmata da ciascun allievo, attestante la fruizione del servizio.
- Eventuale contratto d'affitto registrato.
- Dichiarazione completa con l'indicazione del periodo, firmata da ciascun allievo, attestante l'utilizzo dell'appartamento.

Le spese per lo stage, conformemente all'articolazione del preventivo finanziario, vanno



La tua
Campania
cresce in
Europa

attribuiti per singola voce di competenza, tenuto conto del fatto che l'azienda ospitante, in sede di emissione del documento di spesa andrà ad evidenziare i singoli costi che lo compongono (Tutor aziendale, allievi, funzionamento e gestione, organizzazione).

2.4.4 Le altre voci di spesa

INAIL e Assicurazioni

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

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Copia denuncia INAIL.
- Attestato pagamento assicurazione INAIL.
- Auto-liquidazione INAIL.
- Polizza ed attestato di pagamento polizza aggiuntiva.

Promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione

Sono ammissibili i costi riferiti ad avvisi pubblici con chiara finalizzazione al reclutamento dei destinatari e al costo per ideazione e produzione di materiali (filmati, spot, opuscoli, report), per la stampa dei bandi, pubblicità, inserzioni, spot, radio e video. È obbligo del soggetto attuatore indicare nel bando il titolo del progetto come riportato nell'atto di concessione.

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

La pubblicizzazione dei bandi di selezione dei destinatari delle azioni deve avvenire obbligatoriamente almeno su 1 giornale a diffusione regionale.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Almeno tre preventivi (salvo per la pubblicazione di bandi su giornali a tiratura nazionale e/o spot radio televisivi).
- Lettera d'incarico/convenzione per l'organizzazione di manifestazioni.
- Contratti con ditte specializzate in caso di produzione di CD ROM, prodotti multimediali, gestioni spazi WEB ecc.
- Fatture accompagnatorie e/o lettere di credito e/o fatture.
- Copie documentazione prodotta avvisi (brochure, manifesti, locandine, giornali, CD ROM, ecc.).

2.4.5 Attrezzature

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



La tua
Campania
cresce in
Europa

- Acquisto materiale nuovo: può essere consentito soltanto laddove espressamente previsto dall'operazione e specificatamente autorizzato in forma motivata dall'Amministrazione, nei limiti normativi previsti dai regolamenti comunitari; per le attrezzature il cui costo è inferiore a 516,45 € la spesa è interamente ammissibile.
- Acquisto di materiale usato: è ammesso il costo d'acquisto di un bene usato accompagnato da una dichiarazione del venditore attestante l'origine esatta del materiale, la perfetta funzionalità e attestante che il bene non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario negli ultimi sette anni; la tipologia del materiale dovrà essere congrua con le esigenze del progetto ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato ed inferiore al costo di materiale simile nuovo.
- Affitto e leasing: sono ammessi i costi delle attrezzature impiegate sia integralmente che in quella quota parte per le attività connesse allo svolgimento del corso. Il contratto di leasing è equiparabile per tutte le quote ad un contratto di affitto, ad eccezione del riscatto, degli oneri amministrativi, bancari e fiscali. La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze del corso ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato.
- Ammortamento: sono ammesse le sole quote di ammortamento relative ai beni di proprietà dell'operatore il cui costo è superiore a 516,45 € e con periodo di ammortamento superiore a 12 mesi sulla base dei coefficienti fissati dalla normativa nazionale (TUIR art 102 e alle tabelle DM 31 dicembre 1988 s.m.i.). L'ammortamento di beni e attrezzature soggette a rapida obsolescenza verrà calcolato sulla base di un periodo non inferiore a tre anni per la prima categoria e a due anni per la seconda con l'utilizzo dei coefficienti fissati dalla normativa per il periodo di utilizzo.

(formula calcolo dell'ammortamento annuo):

$$\frac{\text{Valore d'acquisto} \times \text{tasso ammortamento} \times \text{ore di utilizzo nell'attività}}{\text{Ore annue convenzionali (2.080)}}$$

Di seguito viene fornito un esempio del calcolo dell'ammortamento di una fotocopiatrice e la determinazione della quota cofinanziabile dal FSE

Calcolo ammortamento attrezzature (valori in Euro)										
Descrizione	Quantità	Costo di acquisto	Ore di utilizzo	Coeff. annuo di amm.to	Anno	Ore annue convenzionali	Quota amm.to	Fondo amm.to	Val. residuo da ammortizzare	Quota FSE
Fotocopiatrice	1	3.000,00	500	20%	1°	2.080	600,00	600,00	2.400,00	144,23
			500	20%	2°	2.080	600,00	1.200,00	1.800,00	144,23
			500	20%	3°	2.080	600,00	1.800,00	1.200,00	144,23
			500	20%	4°	2.080	600,00	2.400,00	600,00	144,23
			500	20%	5°	2.080	600,00	3.000,00	-	144,23
		3.000,00					3.000,00			721,15

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



La tua
Campania
cresce in
Europa

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

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

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Contratti di affitto/noleggio attrezzature con indicazione del numero e tipologia delle attrezzature, durata dell'affitto in ore o giorni, costo unitario ed eventuali servizi compresi, registrati a norma di legge.
- Fatture quietanzate.
- Documenti di trasporto.
- Preventivi di almeno tre ditte fornitrici.
- Prospetto quote ammortamento (per i beni di proprietà dell'organismo), secondo la normativa vigente corredato da fatture originarie.
- Registro dei cespiti ammortizzabili.
- Contratto di leasing, con relativo prospetto di ammortamento, secondo la normativa fiscale vigente.
- Fatture acquisto software e/o lettere di credito, e relative licenze d'uso.
- Scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature sottoscritta da tutti gli allievi.

Materiale in dotazione individuale e collettiva e materiale di consumo

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

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



La tua
Campania
cresce in
Europa

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Elenco dei servizi e dei materiali acquistati.
- Documenti di trasporto o fatture accompagnatorie.
- Convenzione e relative fatture o ricevute di pagamento, per i servizi acquistati.
- Dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto.
- Dichiarazioni a firma destinatari del materiale ricevuto.

Collegamenti telematici

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

Fidejussione e altre spese

Spese per la fideiussione bancaria o assicurativa.

- spese per la costituzione di ATS/ATI/RTI (solo se prevista da Bando/ Avviso)

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Copia del contratto di fideiussione (si precisa che non sono ammissibili spese legate ad intermediazioni finanziarie per ottenere la fideiussione).

Fattura quietanzata dell'ufficiale presso il quale si è costituita l'eventuale ATS/ATI/RTI

2.4.6 Spese Generali⁵

Premessa: sono ammissibili quali spese generali i costi indiretti legati all'attività cofinanziata, a condizione che siano basati su costi effettivi e che vengono imputate con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato. Il calcolo di tali costi viene effettuato sulla base dei relativi documenti di spesa.

Assumono particolare rilevanze le seguenti spese:

- immobili;
- manutenzione;
- riscaldamento;
- energia elettrica;
- spese telefoniche;
- spese postali;
- cancelleria per la segreteria;
- perizie tecniche;
- assicurazione;
- imposte, tasse ed oneri;

⁵ Le spese generali qui descritte sono da rispettare nel caso in cui nell'avviso di riferimento non venisse indicata la possibilità di esporre **costi indiretti in maniera forfetaria**. Queste ultime sono descritte nel paragrafo 3.4.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Immobili e costi annessi:

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

- affitto, ovvero i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali della sede se l'affitto si riferisce solo al periodo del progetto; oppure la quota di spesa risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo di utilizzo e alla superficie di utilizzo;
- ammortamento, ovvero per gli immobili di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento normale determinato sulla base di quanto previsto dall'art. 102 del D.P.R. 22 dicembre 1986 n.917 e dalle tabelle dei coefficienti approvate con D.M.d.F. 31 dicembre 1988 in rapporto al periodo e alla superficie di utilizzo;
- manutenzione ordinaria e pulizie, ovvero i costi riferiti alle spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali per il mantenimento delle regole di igiene, se non già previste nel contratto di affitto. Tale attività possono essere prestate da personale interno od esterno;
- assicurazioni non relative agli allievi, ovvero i costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate. I relativi costi, risultanti da un apposito contratto saranno imputati per una quota parte, sempre che il contratto non sia stato stipulato per la sola attinenza del corso;
- costi riferiti alle spese sostenute per il consumo di energia elettrica, gas e acqua inerenti lo svolgimento delle attività in ragione del reale consumo;
- costi riferiti alle spese telefoniche; qualora non vi sia una linea attivata appositamente, si ammette un costo calcolato coerentemente alle altre attività svolte dall'Ente Attuatore (ad esempio si potrà fare riferimento ai tabulati telefonici);
- costi riferiti alla quota imputabile sostenuta per il riscaldamento e condizionamento degli immobili sede del progetto.

Si precisa che l'ammortamento degli immobili costituisce spesa ammissibile a condizione che gli immobili oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici.

Cancelleria per segreteria

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

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- Contratto di locazione registrato a norma di legge.
- Fatture o ricevute quietanzate e/o lettere credito per affitto locali.
- Fatture per utenze elettriche, telefoniche e d'acqua.
- Fatture per le spese notarili.
- Specifica spese postali.



La tua
Campania
cresce in
Europa

- Distinta acquisto valori bollati (le marche da bollo apposte su ricevute/note sono a carico dell'emittente la ricevuta/note).
- Fatture o ricevute per interventi di manutenzione ordinaria locali.
- Fatture o ricevute per interventi di adeguamento locali.
- Lettera d'incarico, fattura o ricevuta quietanzata e/o lettere di credito, per le perizie tecniche.
- Prospetto quote ammortamento (per i beni di proprietà dell'organismo), secondo la normativa vigente corredato da fatture originarie.
- Registro dei cespiti ammortizzabili.
- Prospetto di calcolo delle quote relative al progetto.

2.4.7 Imposte

2.4.7.1 IVA

Ai sensi del Regolamento (CE) 1081/2006, **l'IVA recuperabile non è ammissibile al finanziamento.** In tal senso, l'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario, oppure dal singolo destinatario nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 87 del trattato, e nel caso di aiuti concessi dagli organismi designati dagli Stati.

L'IVA che sia comunque recuperabile, è da considerarsi inammissibile anche qualora non venga effettivamente recuperata dal beneficiario o dal singolo destinatario. Nel determinare se l'IVA costituisce o meno una spesa ammissibile in applicazione della presente norma, non si tiene conto della natura privata o pubblica del beneficiario o del singolo destinatario.

Si rammenta che i contributi, a carattere sovventorio o a fondo perduto, concessi attraverso avvisi pubblici, quando sono diretti a perseguire finalità di carattere generale, **hanno natura di movimentazioni finanziarie e pertanto sono da considerarsi fuori campo di applicazione IVA** (DPR 633/72 art.2 comma 3) **per difetto del presupposto oggettivo: non vi è alcuna corrispettività tra le attività poste in essere dall'ente beneficiario per l'attuazione del progetto ed i contributi ricevuti.** In questo caso particolare, l'IVA assolta sugli acquisti di beni e servizi finalizzati alla realizzazione del progetto cofinanziato è da ritenersi indetraibile (DPR 633/72 art. 19 comma 2).

2.4.7.2 IRAP

L'Irap riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento nel limite in cui sia dovuta sulla base della normativa applicabile.

In tal senso, l'IRAP è ammissibile al finanziamento solo se:

1. riconducibile all'operazione;



La tua
Campania
cresce in
Europa

2. non sia recuperabile dal beneficiario;
3. dovuta sulla base della normativa applicabile.

Il profilo soggettivo del beneficiario e la relativa modalità di calcolo della base imponibile risultano determinanti ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi erogati al beneficiario stesso.

In particolare, il D. lgs. 446/97 con riferimento all'applicazione del cosiddetto "sistema contributivo" consente di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi per i quali sia possibile individuare una relazione diretta tra gli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili. In questi casi, l'IRAP, anche laddove eventualmente effettivamente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento non è riconoscibile al finanziamento. In tal senso, in presenza di un soggetto che applica il "sistema contributivo", salvo i casi in cui lo stesso non provi che non è possibile una relazione diretta tra contributi e le corrispondenti voci di costo indeducibili, l'IRAP non è ammissibile a finanziamento.

Nei casi, invece, in cui il beneficiario applichi il "sistema retributivo" (enti privati non commerciali che esercitano attività non commerciale in via esclusiva - art. 10 del d.lgs. 446/1997- Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 3/2/1993 n. 2921, nonché le amministrazioni della Camera dei deputati, del Senato, della Corte Costituzionale, della Presidenza della Repubblica e degli organi legislativi delle regioni a statuto speciale - art. 10 bis del d.lgs. 446/1997) non sarà possibile l'individuazione di alcun nesso di correlazione tra il contributo erogato e le corrispondenti voci di spesa finanziate, considerata la peculiare modalità di calcolo della base imponibile che è forfettariamente determinata in misura pari all'ammontare delle retribuzioni spettanti al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendenti e dei compensi erogati per collaborazioni coordinate e continuative e per le attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente. In questi casi, quindi, l'IRAP è ammissibile a finanziamento nella misura in cui la stessa è riconducibile all'operazione.



La tua
Campania
cresce in
Europa

3 LA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA, LA RENDICONTAZIONE E L'EROGAZIONE

3.1 Regole di funzionamento e schemi finanziari a supporto delle operazioni

3.1.1 Contabilità separata

Per le sole operazioni rendicontate a "costi reali" il beneficiario/attuatore si obbliga a tenere una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione e ad accendere presso idoneo Istituto Bancario apposito conto corrente infruttifero sul quale verrà accreditato il finanziamento accordato e dal quale verranno effettuati i pagamenti relativi ai costi del progetto.

Salvo deroga espressa del RdO, soltanto gli istituti scolastici potranno evitare di accendere apposito conto corrente, ma potranno, invece, accendere un sottoconto nel conto corrente di tesoreria già operativo.

Le spese non transitate sul conto corrente dedicato, in sede di rendicontazione, non verranno riconosciute, salvo quanto disposto in seguito al § 3.1.3 e salvo per quanto attiene i costi interni non direttamente e completamente imputabili ad un singolo intervento.

In quest'ultimo caso, è ammissibile il pagamento da un conto diverso da quello dedicato a condizione che entro il termine delle attività avvenga una compensazione tracciabile tra conto dedicato e conto effettivamente addebitato.

In presenza di partnership è necessario che ogni singolo partner rispetti le regole inerenti la contabilità separata o la codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione.

In sede di rendicontazione ogni partner fornirà al capofila la documentazione di spesa comprovante il sostenimento dei costi rendicontati digitalmente firmati dal Legale Rappresentante del Partner. Il capofila provvederà ad inoltrare attraverso il sistema Si.Mon.A. la rendicontazione complessiva dell'attività e ad accreditare le somme ricevute sui conti correnti indicati dai partner, e che resteranno gli stessi per tutta la durata dell'operazione, in base all'emissione di una specifica nota di ribaltamento dei costi. In caso di erogazioni in anticipazione con accredito dell'anticipo sui conti dei singoli partner, la nota emessa per giustificare la movimentazione finanziaria dovrà corrispondere a quanto effettivamente rendicontato dal singolo partner ovvero non essere superiore a quanto effettivamente rendicontato.

3.1.2 Piani finanziario di riferimento per le *operazioni*

3.1.2.1 Attività formative

Di seguito si allega il piano finanziario di riferimento per le attività formative.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Si evidenzia come in fase di predisposizione dell'avviso o del bando il RdO potrà modificare il presente schema alle condizioni suddette:

- È possibile non attivare alcune delle microvoci suddette;
- È possibile inserire nuove microvoci (nel limite massimo di 3) utilizzando esclusivamente i campi di flessibilità - *altro (specificare)* - a condizione che la microvoce non sia in alcun modo riconducibile ad alcune delle microvoci inserite e che sia denominata in fase di avviso e non lasciata alla discrezionalità dei partecipanti. In nessun altro caso è possibile incrementare il numero di microvoci previste dallo schema o mutare la denominazione delle stesse;
- È possibile escludere parzialmente l'ammissibilità di alcune voci di spesa inserite nella microvoce (ad esempio in Comunicazione Esterna non ammettere le spese per siti Internet). In questo caso in fase di certificazione della spesa sarà necessario verificare che non siano rendicontate spese non ammissibili ai sensi dell'avviso.

	Voci di spesa	Contributo pubblico	Cofinanziamento privato	Di cui in delega	Totale
B.1.1	Progettazione interna				
B.1.2	Progettazione esterna				
B.1.3	Affissioni				
B.1.4	Inserzioni su stampa				
B.1.5	Spot radiotelevisivi				
B.1.6	Acquisizione studi, ricerche, materiale didattico				
B.1.7	Selezione partecipanti				
B.1.8	Orientamento partecipanti				
B.1.9	Elaborazione dispense didattiche personale interno				
B.1.10	Elaborazione dispense didattiche personale esterno				
B.1.11	Costituzione dell'ATI/ATS/RTI				
B.1.12	Fidejussioni / Cauzioni				
B.1.13	Altro (specificare)				
B.1.14	Altro (specificare)				
B.1.15	Altro (specificare)				
	Totale (B1) Preparazione				
B.2.1	Retribuzione ed oneri personale interno				
B.2.2	Collaborazioni professionali docenti esterni				
B.2.3	Retribuzione ed oneri personale codocente interno o con funzioni di orientamento, accompagnamento e counselling interno				
B.2.4	Collaborazioni professionali codocenti esterni o con funzioni di orientamento, accompagnamento e counselling interno				
B.2.5	Retribuzioni ed oneri tutor interni e Tutor Formazione a distanza				
B.2.6	Collaborazioni professionali tutor esterni e Tutor Formazione a distanza				
B.2.7	Retribuzione ed oneri personale docente dipendente da Enti pubblici				
B.2.8	Retribuzioni ed oneri personale Docente a "Contratto d'Opera"				
B.2.9	Retribuzioni ed oneri docenti di sostegno interni				



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

	Voci di spesa	Contributo pubblico	Cofinanziamento privato	Di cui in delega	Totale
B.2.10	Collaborazioni professionali docenti di sostegno esterni				
B.2.11	Spese di viaggio, Trasferte, Rimborsi personale docente				
B.2.12	Indennità oraria di frequenza allievi disoccupati				
B.2.13	Indennità esami finali				
B.2.14	Assicurazione Inail				
B.2.15	Assicurazioni private ed aggiuntive				
B.2.16	Assicurazioni per le attività di stage				
B.2.17	Retribuzioni ed oneri allievi occupati				
B.2.18	Indennità mobilità allievi CIG-CIGS				
B.2.19	Indennità di frequenza allievi lavoratori autonomi ed imprenditori				
B.2.20	Spese viaggi giornalieri (allievi)				
B.2.21	Spese di vitto giornaliero (allievi)				
B.2.22	Spese di alloggio giornaliero (allievi)				
B.2.23	Stage (allievi)				
B.2.24	Visite guidate (allievi)				
B.2.25	Spese viaggi (Personale non docente)				
B.2.26	Spese di vitto (Personale non docente)				
B.2.27	Spese di alloggio (Personale non docente)				
B.2.28	Da specificare in coerenza con l'attuazione del principio di flessibilità previsto per i fondi strutturali				
B.2.29	Gettoni di presenza esami finali				
B.2.30	Specificare a seconda dei singoli casi				
B.2.31	Affitto immobili				
B.2.32	Ammortamento immobili				
B.2.33	Manutenzione ordinaria immobili Pulizie				
B.2.34	Affitto attrezzature				
B.2.35	Leasing attrezzature (esclusi oneri amministrativi e riscatto)				
B.2.36	Ammortamento attrezzature				
B.2.37	Manutenzione ordinaria attrezzature				
B.2.38	Luce				
B.2.39	Acqua				
B.2.40	Gas				
B.2.41	Riscaldamento e condizionamento				
B.2.42	Spese telefoniche				
B.2.43	Indumenti protettivi				
B.2.44	Materiale didattico in dotazione collettiva				
B.2.45	Materiale in dotazione individuale				
B.2.46	Materiali didattici per la FAD				
B.2.47	Assicurazioni (non relative ad allievi)				
B.2.48	Fornitura per ufficio e cancelleria				
B.2.49	Spese postali				
	Totale (B2) Realizzazione				
B.3.1	Incontri, seminari, convegni, workshop				
B.3.2	Elaborazione reports e studi				
B.3.3	Pubblicazioni				



La tua
Campania
cresce in
Europa

	Voci di spesa	Contributo pubblico	Cofinanziamento privato	Di cui in delega	Totale
B.3.4	Altro (specificare)				
B.3.5	Altro (specificare)				
B.3.6	Altro (specificare)				
	Totale (B3) Diffusione dei risultati				
B.4.1	Retribuzioni ed oneri Direttori corso e progetto interni				
B.4.2	Collaborazione professionale Direttori corsi e progetto esterni				
B.4.3	Retribuzioni ed oneri coordinatore interno				
B.4.4	Collaborazione professionale coordinatore esterno				
B.4.5	Personale non docente dipendente - Retribuzioni ed oneri				
B.4.6	Collaborazioni professionali personale non docente - Compensi				
B.4.7	Personale autonomo a "Prestazione d'opera"				
B.4.8	Rimborsi spese				
B.4.9	Altro (specificare)				
B.4.10	Altro (specificare)				
B.4.11	Altro (specificare)				
	Totale (B4) Direzione e controllo				
C.5.1	Personale ausiliario interno (segreteria, portineria, manutenzione, ecc.)				
C.5.2	Personale ausiliario esterno (segreteria, portineria, manutenzione, ecc.)				
C.5.3	Amministrazione e contabilità generale (civilistico, fiscale)				
C.5.4	Utenze e spese postali				
C.5.5	Forniture per ufficio				
C.5.6	Servizi ausiliari (centralino, portineria, sicurezza, ecc.)				
C.5.7	Pubblicità istituzionale				
C.5.8	Altro (specificare) ^				
C.5.9	Altro (specificare)				
C.5.10	Altro (specificare)				
	Totale (C) Costi indiretti				
	Totale Progetto				



La tua
Campania
cresce in
Europa

3.1.2.2 Attività di servizi ed assimilate

Di seguito si allega il piano finanziario di riferimento per le attività di servizi ed assimilabili.

Si evidenzia come in fase di predisposizione dell'avviso o del bando il RdO potrà modificare il presente schema alle condizioni suddette:

- È possibile non attivare alcune delle microvoci suddette;
- È possibile inserire nuove microvoci (nel limite massimo di 3) utilizzando esclusivamente i campi di flessibilità - *altro (specificare)* - a condizione che la microvoce non sia in alcun modo riconducibile ad alcune delle microvoci inserite. In nessun altro caso è possibile incrementare il numero di microvoci previste dallo schema o mutare la denominazione delle stesse;
- È possibile escludere parzialmente l'ammissibilità di alcune voci di spesa inserite nella microvoce (ad esempio in Comunicazione Esterna non ammettere le spese per siti Internet). In questo caso in fase di certificazione della spesa sarà necessario verificare che non siano rendicontate spese non ammissibili ai sensi dell'avviso.

	Voci di spesa	Contributo pubblico	Cofinanziamento privato	Totale
B.1.1	Retribuzione personale di progettazione interno			
B.1.2	Collaborazioni con personale di progettazione esterno			
B.1.3	Rimborsi spese di trasferta			
B.1.4	Acquisto di beni immateriali di terzi			
B.1.5	Noleggio/Fitto/Leasing di beni immateriali di terzi			
B.1.6	Ammortamento di beni immateriali propri			
B.1.7	Acquisto di beni materiali di terzi			
B.1.8	Noleggio/Fitto/Leasing di beni materiali di terzi			
B.1.9	Ammortamento di beni materiali propri			
B.1.10	Acquisto di servizi			
B.1.11	Costituzione dell'ATI/ATS/RTI			
B.1.12	Fidejussioni / Cauzioni			
B.1.13	Altro (specificare)			
B.1.14	Altro (specificare))			
B.1.15	Altro (specificare)			
	Totale (B1) Preparazione	0,00	0,00	0,00
B.2.1	Retribuzione consulenti interni			
B.2.2	Collaborazioni con consulenti esterni			
B.2.3	Rimborsi spese di trasferta			
B.2.4	Acquisto di beni immateriali di terzi			
B.2.5	Noleggio/Fitto/Leasing di beni immateriali di terzi			
B.2.6	Ammortamento di beni immateriali propri			
B.2.7	Acquisto di beni materiali di terzi			
B.2.8	Noleggio/Fitto/Leasing di beni materiali di terzi			
B.2.9	Ammortamento di beni materiali propri			



La tua
Campania
cresce in
Europa

	Voci di spesa	Contributo pubblico	Cofinanziamento privato	Totale
B.2.10	Acquisto di servizi			
B.2.11	Altro (specificare)			
B.2.12	Altro (specificare)			
B.2.13	Altro (specificare)			
	Totale (B2) Realizzazione	0,00	0,00	0,00
B.3.1	Eventi (incontri, seminari, convegni, workshop, fiere, missioni)			
B.3.2	Pubblicazioni, Report, Studi			
B.3.3	Comunicazione esterna (sito, spot, affissioni, cartellonistica, ecc.)			
B.3.4	Altro (specificare)			
B.3.5	Altro (specificare)			
B.3.6	Altro (specificare)			
	Totale (B3) Diffusione dei risultati	0,00	0,00	0,00
B.4.1	Retribuzione direttori, coordinatori e controllori interni			
B.4.2	Collaborazioni con direttori, coordinatori e controllori esterni			
B.4.3	Rimborsi spese di trasferta			
B.4.4	Altro (specificare)			
B.4.5	Altro (specificare)			
B.4.6	Altro (specificare)			
	Totale (B4) Direzione e controllo	0,00	0,00	0,00
C.5.1	Retribuzione personale ausiliario interno (segreteria, portineria, manutenzione, ecc.)			
C.5.2	Collaborazioni con personale ausiliario esterno (segreteria, portineria, manutenzione, ecc.)			
C.5.3	Amministrazione e contabilità generale (civilistico, fiscale)			
C.5.4	Utenze e spese postali			
C.5.5	Forniture per ufficio			
C.5.6	Servizi ausiliari (centralino, portineria, sicurezza, ecc.)			
C.5.7	Pubblicità istituzionale			
C.5.8	Altro (specificare)			
C.5.9	Altro (specificare)			
C.5.10	Altro (specificare)			
	Totale (C) Costi indiretti	0,00	0,00	0,00
	Totale Progetto	0,00	0,00	0,00

3.1.2.3 L'applicazione per le operazioni in regime concessorio e in regime contrattuale

I suddetti schemi vanno utilizzate sia se le operazioni vengono rendicontate al costo (in genere in presenza di una concessione di sovvenzioni, salvo quanto detto nel § 1.2) che per le operazioni rendicontate al prezzo.

In entrambi i casi i suddetti schemi vanno richiamati negli avvisi al fine di assicurare la coerenza con quanto presentato in fase di presentazione delle istanze.

In particolare, in sede di verifica delle operazioni in regime contrattuale, l'adozione del



La tua
Campania
cresce in
Europa

suddetto schema di piano finanziario è indispensabile per verificare la coerenza tra tariffe offerte e tariffe effettivamente praticate e tra entità delle spese programmate per l'espletamento del servizio e quanto effettivamente erogato, al fine di assicurare la congruità della spesa, fermo restando quanto disposto nel § 1.2.2.

3.1.3 La Rendicontazione delle Spese Pregresse

Spese anticipate che non sono transitate per il sottoconto dedicato

Le spese anticipate che non sono transitate per il conto corrente o sottoconto appositamente aperto saranno ammesse a rendicontazione soltanto se non si è ancora ricevuta alcuna anticipazione al momento del sostenimento delle stesse e solo laddove rispettino i criteri di tenuta di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata.

Tali spese dovranno essere accompagnate da un'apposita dichiarazione a firma del firmatario dell'atto di concessione che conterrà l'elenco delle spese anticipate, il codice ufficio ed il titolo del progetto ed il periodo in cui sono state sostenute. Le spese, accompagnate dalla dichiarazione suddetta, saranno sottoposte a regolare rendicontazione da parte dello STAP competente. La dichiarazione non garantisce l'automatico riconoscimento delle spese.

Per essere ammessa (non comportando l'ammissione l'automatico riconoscimento ed ammissibilità della stessa), la spesa ed il conseguente e correlato documento probatorio:

1. non possono avere una data che superi il bimestre precedente la scadenza che si certifica;
2. si riferiscano esclusivamente alle seguenti voci di spesa contenute
 - a) spese per il personale dipendente impegnato nel progetto, con i relativi oneri contributivi ed assicurativi;
 - b) spese per polizze fideiussore;
 - c) spese per allievi;
 - d) spese per costituzione ATI/ATS o altre forme di partnership ammesse dall'avviso.

Resta inteso che tutte le altre spese non esplicitamente menzionate nei punti a)-b)-c) **non saranno accettate.**

3.1.4 Spese relative allo stage

Le spese riguardanti il personale (es. tutor aziendale) andranno inserite nella macrovoce Realizzazione - Docenti, analogamente saranno inserire nella stessa macrovoce le spese relative agli allievi e le spese generali.

Le eventuali altre spese relative allo stage devono essere suddivise per le macrovoci di competenza.



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

3.1.5 Soglia massima per il pagamento in contanti

Nell'ambito di un'operazione non sono ammissibili pagamenti in contanti per una cifra complessiva superiore a 1.000,00 euro, siano gli stessi ripartiti su una o più forniture.

Il tutto al fine di garantire maggiore trasparenza nei pagamenti che con i pagamenti in contanti non sarebbero tracciabili.

3.1.6 Compensi ai dirigenti scolastici

L'Ufficio scolastico regionale per la Campania, con circolare prot. n.449 del 09/01/2004 si è espresso in tal senso:

l'art. 24 comma 3 del Decreto Legislativo 165/01 sancisce per i dirigenti il principio dell'onnicomprensività del trattamento economico accessorio che "*remunera qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'amministrazione presso cui prestano servizio o su designazione della stessa*". L'art. 26 CCNL Area V della Dirigenza del 01/03/2002 prevede tassativamente gli incarichi che non rientrano nella suddetta disciplina e per i quali sono previsti, come presupposti indefettibili per il loro riconoscimento, il conferimento da parte dell'amministrazione scolastica e l'accettazione da parte del dirigente.

Nello specifico il caso in esame non rientra tra le fattispecie tassativamente previste dal succitato art. 26 CCNL del 01/03/2002.

Inoltre, a prescindere dalla posizione gerarchica ricoperta, l'autorizzazione, nell'ambito e con le modalità previste dal proprio ordinamento, è disciplinata dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo, n. 165/01 (incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi), che prevede, al comma 2 "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati". Quindi, al comma 5, viene specificato che " In ogni caso il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché (omissis)sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione".

3.1.7 Le cariche sociali

La possibilità di utilizzare, a qualsiasi titolo, personale che ricopre cariche sociali nel soggetto beneficiario/attuatore è soggetta a specifica autorizzazione del RdO che deve intervenire, obbligatoriamente, anteriormente all'avvio dello svolgimento della prestazione.

Il personale che ricopre cariche sociali non può cumulare su interventi cofinanziati autorizzazioni per un periodo superiore al 40% dell'orario lavorativo settimanale (convenzionalmente assunto pari a 40 ore), mensile (convenzionalmente assunto pari a



La tua
Campania
cresce in
Europa

160 ore) o annuale (convenzionalmente assunto pari a 1720 ore).

Nel caso in cui il titolare di cariche sociali sia legato al soggetto beneficiario/attuatore da un rapporto di lavoro dipendente il costo orario eleggibile va calcolato coerentemente a quanto disposto nel § 2.4.2.1. Analogamente, nel caso in cui il detentore di cariche sociali sia legato al soggetto beneficiario/attuatore, da un contratto di prestazione professionale o di collaborazione con vincolo di prestare un numero di ore minimo (8 giornaliere, 40 settimanali, 160 mensili o 1720 annuali) il costo orario eleggibile è pari al costo orario della prestazione professionale.

In tutti gli altri casi, inclusi quelli di contratti di dipendenza part time o di collaborazione part time, il relativo compenso non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dalle presenti Disposizioni.

Nel caso di contratti di lavoro o di collaborazione part time, il limite del 40% va calcolato sul tempo residuo al netto di quello contrattualmente previsto nel contratto di part time ovvero, in caso di utilizzo per una percentuale maggiore, il costo eleggibile è pari al costo risultante da quanto disposto nel § 2.4.2.1 ovvero al costo orario della prestazione professionale.

Fermo restando quanto sopra disposto l'eventuale incarico conferito a persona che rivesta una carica sociale potrà formare costo ammissibile alle seguenti condizioni:

1. sia stato deliberato dal Consiglio di amministrazione ovvero dall'Assemblea dei soci in caso di Amministratore Unico e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
2. sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
3. sia precisata la durata ed il relativo compenso che non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dalle presenti Disposizioni.

Nel caso di interventi realizzati in associazione o in partnership tutti i detentori di cariche sociali dei soggetti associati e partner sono soggetti a quanto qui disposto. Solo nel caso nel caso in cui il soggetto che ricopre cariche sociali sia stato inserito nell'organico comunicato in fase di accreditamento non è necessario richiedere l'autorizzazione suddetta e solo nel caso in cui sia utilizzato nell'intervento coerentemente con il ruolo per il quale è accreditato. Anche in questo caso, restano fermi i limiti di utilizzo (40%) e di costo ammissibile suddetti.

3.2 Modalità di erogazione dei finanziamenti

L'erogazione dei fondi avverrà previa acquisizione da parte della Regione dei finanziamenti nazionali e comunitari con relativa iscrizione nel bilancio regionale. Il finanziamento concesso per la realizzazione del progetto sarà erogato in tre soluzioni, con due modalità tra cui il Soggetto Proponente dovrà scegliere:

- Modalità 1: Anticipazione;
- Modalità 2: Saldo.

L'erogazione dei fondi avviene previa acquisizione da parte della Regione dei



La tua
Campania
cresce in
Europa

finanziamenti nazionali e comunitari con relativa iscrizione nel bilancio regionale.

Il finanziamento concesso per la realizzazione del progetto viene erogato in tre soluzioni.

1a Anticipazione - l'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e viene erogato, successivamente alla sottoscrizione dell'atto di concessione, su istanza del Beneficiario indirizzata al Responsabile Obiettivo Operativo di riferimento e, per conoscenza, all'Autorità di Gestione. Il Beneficiario è tenuto a spendere almeno il 90% dell'importo percepito a titolo di 1a Anticipazione entro e non oltre la data di completamento del 50 % delle attività corsuali.

2a Anticipazione - l'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e viene erogato su istanza del Beneficiario indirizzata al Responsabile dell'Obiettivo Operativo di riferimento e, per conoscenza all'Autorità di Gestione, nella quale si dichiara di aver speso e rendicontato almeno il 90% della prima anticipazione ricevuta. Il Beneficiario è tenuto a spendere almeno il 90% dell'importo percepito a titolo di 2a Anticipazione entro e non oltre la data di completamento delle attività corsuali.

Saldo finale - Il saldo finale per un importo massimo pari alla differenza tra finanziamento assentito e anticipazioni eventualmente ricevute, viene erogato su istanza del Beneficiario, indirizzata al Responsabile dell'Obiettivo Operativo di riferimento e, per conoscenza all'Autorità di Gestione, nella quale occorre indicare l'importo spettante, calcolato detraendo dal totale delle spese eleggibili (comprese quelle ancora da maturare) gli importi ricevuti a titolo di anticipazione. Nell'istanza di liquidazione del saldo il Beneficiario dovrà dichiarare di:

- aver speso e rendicontato almeno il 90% delle eventuali anticipazioni ricevute (1a e 2a anticipazione);
- aver completato il totale delle ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista.

Il Beneficiario è tenuto a spendere l'importo percepito a titolo di saldo finale entro 45 giorni dalla erogazione da parte della Regione e a effettuare la rendicontazione finale delle relative spese entro i successivi 10 giorni. Nel caso in cui gli importi erogati dalla Regione a titolo di anticipazione o di saldo finale superino il totale delle spese rendicontate e validate, il Beneficiario è tenuto a restituire, entro 15 giorni, il maggiore importo ricevuto - con bonifico sull'apposito conto della Regione - e a trasmettere la relativa attestazione bancaria al Responsabile dell'Obiettivo operativo di riferimento.

3.2.1 Erogazione in anticipazione

Nel caso di Erogazioni in anticipazione l'importo sarà erogato con lo schema seguente:

1ª Anticipazione - L'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e sarà erogato, successivamente alla sottoscrizione dell'atto di concessione, su istanza del beneficiario / attuatore indirizzata al RdO previa prestazione di fideiussione. L'avviso può disciplinare la percentuale che il beneficiario/attuatore è tenuto a spendere dell'importo percepito a titolo di 1a Anticipazione ed il termine entro cui tale obbligo deve essere assolto, fermo restando che tale termine rimane sospeso sino alla data di



La tua
Campania
cresce in
Europa

effettiva erogazione dell'anticipazione.

2^a Anticipazione - L'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e sarà erogato su istanza del beneficiario / attuatore indirizzata al RdO previa integrazione della fideiussione. L'istanza dovrà contenere le certificazioni ottenute dalle quali si evinca la rendicontazione di almeno il 90% della prima anticipazione, salvo diversa disposizione dell'avviso o dell'atto di concessione. Almeno il 90% dell'importo percepito a titolo di 2^a Anticipazione dovrà essere speso entro e non oltre la data di completamento delle attività corsuali, salvo diversa disposizione dell'avviso o dell'atto di concessione. Tale termine rimane sospeso sino alla data di effettiva erogazione dell'anticipazione.

Per gli interventi formativi pluriazione, l'erogazione della 2^a anticipazione è soggetta anche a verifica dell'avanzamento fisico delle attività da parte del RdO. Più precisamente, per concedere l'autorizzazione al pagamento della richiesta di 2^a anticipazione avanzata dal soggetto attuatore, il RdO verificherà anche che il numero di ore corsuali erogate sia proporzionale e coerente alla prima anticipazione già ottenuta.

Saldo finale provvisorio - Il saldo finale provvisorio - per un importo massimo pari alla differenza tra finanziamento concesso e anticipazioni eventualmente ricevute - sarà erogato su istanza del beneficiario / attuatore indirizzata al RdO previa ulteriore integrazione della fideiussione, nella quale occorrerà indicare l'importo spettante, calcolato detraendo dal totale delle spese eleggibili (comprese quelle ancora da maturare) gli importi ricevuti a titolo di anticipazione. L'istanza dovrà contenere le certificazioni ottenute nella quale si evinca la rendicontazione ed il relativo raggiungimento di almeno il 80% delle anticipazioni ricevute.

Nell'istanza di liquidazione del saldo il Soggetto Proponente dovrà dichiarare di aver completato l'intero monte ore delle attività formative e ogni ulteriore attività progettuale prevista.

L'importo percepito a titolo di *saldo finale provvisorio* dovrà essere speso entro 45 giorni dalla erogazione da parte della Regione e la rendicontazione delle relative spese dovrà avvenire entro i successivi 10 giorni.

Nel caso in cui gli importi erogati dalla Regione a titolo di anticipazione o di *saldo finale provvisorio* superino il totale delle spese rendicontate e validate il Soggetto Proponente è obbligato a restituire il maggiore importo ricevuto entro 15 giorni dall'accredito - con bonifico bancario emesso dal beneficiario con l'indicazione del Codice Ufficio del progetto o del CUP, il titolo del progetto, nonché del numero di repertoriazione dell'atto di concessione, sull'apposito conto corrente della Regione.

La relativa attestazione di effettuato versamento dovrà essere inviata al RdO.

In caso di progetti pluriedizione, la Regione si riserva la facoltà di procedere alla certificazione definitiva delle spese relative alle edizioni positivamente concluse e certificate, al fine di procedere allo svincolo parziale delle fideiussioni.



La tua
Campania
cresce in
Europa

3.2.2 Erogazione a saldo

In questo caso l'importo sarà erogato con lo schema seguente:

1° SAL - L'importo è pari al 80% del finanziamento assegnato e potrà essere richiesto al termine delle attività consuali, con un apposita istanza del Soggetto beneficiario/attuatore indirizzata al RdO. All'istanza dovrà essere allegata la rendicontazione di tutte le attività. L'erogazione sarà subordinata alla verifica della regolarità della rendicontazione da parte del Settore TAP competente, che dovrà avvenire entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo interruzioni in caso di richieste di integrazioni.

Nel caso in cui la differenza tra SAL richiesto e importo certificato sia negativa, la Regione erogherà il minore dei due valori.

Saldo finale - Il saldo finale, pari alla differenza tra l'erogato e l'importo certificato, sarà richiesto con un'apposita istanza del soggetto beneficiario/attuatore indirizzata al RdO dopo che la spesa complessiva sia stata validata. L'erogazione avverrà entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza.

3.3 Verifica amministrativo contabile

La verifica amministrativo contabile verterà su tre principali criteri:

- controllo totale sul 100% delle spese sostenute per l'azione finanziata;
- controllo sui costi reali ad esclusione della parte forfetaria di costi generali;
- controllo sui documenti originali di spesa: non è consentita l'esibizione di copie dei giustificativi di spesa effettivamente sostenuti/pagati (i documenti saranno controllati anche se scansionati e firmati digitalmente dal legale rappresentante del soggetto attuatore ed inseriti nel sistema di monitoraggio)

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

POR 2007-2013
O.O. _____ Cod. Uff. _____
Cup _____
Importo utilizzato totalmente / parzialmente
€ _____

Il timbro dovrà essere apposto dal soggetto attuatore.

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

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



La tua
Campania
cresce in
Europa

Il piano finanziario approvato deve costituire la base per la formulazione del rendiconto. Il raffronto fra piano finanziario approvato e consuntivo presentato dal soggetto attuatore (rappresentato da una elencazione di voci di spesa distinte tra somme impegnate e somme pagate), deve porre gli organi di controllo in grado di effettuare un immediato raffronto con gli importi preventivati.

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

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

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

Alle diverse categorie di macrovoci sono applicate le medesime metodologie di rendicontazione.

3.4 Regimi forfetari

La possibilità di rendicontare in maniera forfetaria le spese secondo una delle opzioni prospettate ex Reg. CE 1081/06 art. 11 comma 3 lettera b e s.m.i. è regolamentata nel singolo avviso relativo alla concessione di sovvenzioni.

Relativamente all'opzione di cui al suddetto art. 11 comma 3 lettera b i), il singolo avviso può determinare, nei limiti fissati dall'Autorità di Gestione e, in ogni caso, in quelli previsti dal suddetto Regolamento il limite entro cui i "costi indiretti", di cui agli schemi del § 3.1.2, possono essere rendicontati come percentuale forfetaria dei costi diretti della singola azione. Anche in caso di utilizzo di tale regime forfetario ai sensi dell'art. 11 comma 3 lett. b i) del Reg. (CE) 1081/06, nel sistema di monitoraggio Si.Mon.A. vanno anagrafati e va effettuato l'upload dei documenti di spesa al fine di consentire la verifica dell'attributo di "costo indiretto", indispensabile per attivare la clausola di forfetizzazione della spesa.



La tua
Campania
cresce in
Europa

La spesa forfetaria anagrafata in Si.Mon.A. dall'utente e accettata come costo indiretto sarà automaticamente certificata senza la necessità di inserire alcun documento di pagamento o di quietanza.

Relativamente all'opzione di cui al punto ii) del suddetto art. art. 11 comma 3 lettera b, l'attivazione della stessa verrà regolamentata da un'apposita disposizione dell'Autorità di Gestione relativa al definizione delle tabelle standard di costi unitari.

Relativamente all'opzione di cui al punto iii) "somme forfetarie destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione", l'applicazione della stessa viene disciplinata nel singolo avviso coerentemente a quanto disposto nel suddetto Regolamento e identificando in via preventiva l'unità di misura dell'indicatore di risultato rispetto a cui vanno calcolate le suddette somme forfetarie.

3.5 Le sanzioni in caso di irregolarità

Il regime delle sanzioni in caso di irregolarità si differenzia nel caso di operazioni in sovvenzione ed operazioni in appalto.

Nel secondo caso, infatti, è il contratto che, a secondo delle singole circostanze, delinea caso per caso l'applicazione di penali o, nelle situazioni più gravi, della risoluzione del contratto.

Nel primo caso, invece, l'applicazione delle sanzioni in caso di irregolarità deve seguire quanto di seguito delineato.

3.5.1 Penali

In presenza di accertate irregolarità procedurali nello svolgimento degli interventi, in luogo della revoca totale dell'intervento, il RdO può applicare delle penali sotto forma di decurtazione forfetaria del finanziamento assentito.

In tal senso, l'applicazione delle penali determina per il soggetto attuatore/beneficiario la riduzione proporzionale alla penale della percentuale di copertura dei costi complessivi dell'intervento.

Tale decurtazione può essere compresa tra il 2% ed il 10% per ogni distinta irregolarità accertata fermo restando che non saranno considerate in fase di accertamento come irregolarità quelle che scaturiscono direttamente dalla prima.

Nel caso in cui un singolo soggetto beneficiario/attuatore cumuli per un intervento penali maggiori o eguali al 30% del finanziamento assentito, l'intervento dovrà considerarsi revocato.

In sede di avviso il RdO ha la facoltà di ridurre ulteriormente il suddetto limite massimo del 30%.

La regolamentazione puntuale dei casi di irregolarità in cui è possibile applicare le penali e della percentuale di decurtazione a queste relative verrà regolamentata da un'apposita disposizione dell'Autorità di Gestione.

Nelle more dell'emanazione della suddetta disposizione, in fase di avviso o di predisposizione dell'atto di concessione o con atto proprio i RdO potranno introdurre la



La tua
Campania
cresce in
Europa

possibilità di applicare penali in presenza di irregolarità a condizione che siano chiaramente espresse la casistica di applicazione, le modalità di riscontro delle irregolarità e le percentuali di decurtazione relative.

3.5.2 Revoche

Con l'eccezione di quanto disposto al § 3.5.1, il RdO procederà alla revoca degli interventi nei seguenti casi:

- a) mancato rispetto dei termini dell'Avviso Pubblico, difformità non autorizzate tra progettazione oggetto di selezione e quanto effettivamente implementato, mancato rispetto delle condizioni dell'affidamento e per gravi inadempimenti;
- b) mancato rispetto della normativa sull'ordinamento della Formazione Professionale, sull'utilizzo dei fondi FSE e sulla certificazione delle spese;
- c) mancato rispetto degli obblighi informativi e procedurali previsti dal Manuale dell'Autorità di Gestione, ivi comprese le presenti Disposizioni e dal sistema di monitoraggio Si.Mon.A.;
- d) mancato avvio dell'attività nei termini previsti dall'Avviso o dall'atto di concessione;
- e) riduzione del numero di allievi oltre il limite indicato nel § 1.2.1.2.1 senza espressa autorizzazione alla continuazione dell'intervento. Nel caso di interventi pluri-edizionali la revoca è proporzionale alle singole edizioni per cui si verifica la suddetta riduzione.
- f) mancato rispetto degli adempimenti connessi alla certificazione della spesa;
- g) mancato rispetto degli adempimenti connessi alla trasmissione degli atti relativi al monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alla valutazione;
- h) mancato rispetto dei requisiti dei destinatari rispetto a quanto previsto nell'avviso.

3.6 I controlli in itinere

Il controllo in itinere, che può riguardare campioni, anche totalitari, delle operazioni finanziarie del FSE tiene conto della logica antifrode con cui è costruito il sistema Si.Mon.A. ed è, quindi, prioritariamente volto a:

- Effettuare il controllo fisico dei dati e delle informazioni inserite sul sistema con particolare riferimento a:
 - confronto delle documentazioni originali con le copie scannerizzate caricate su Si.Mon.A.;
 - verifica sul campo della corrispondenza tra avanzamento fisico dichiarato e quanto effettivamente svolto in aula, laboratorio e stage
- Verifica delle informazioni su cui Si.Mon.A. non può effettuare un controllo preventivo in chiave antifrode;
- Corretta tenuta della documentazione cartacea a supporto dell'esecuzione dell'operazione;
- Effettività degli indicatori di risultato e di qualità della didattica forniti.

In tal senso, in termini generali, l'attività di controllo dovrà essere articolata in due fasi:



La tua
Campania
cresce in
Europa

- **Fase desk** - in cui il personale addetto ai controlli analizza preventivamente la documentazione presente sul sistema Si.Mon.A. al fine di acquisire un quadro chiaro dello stato di avanzamento dell'intervento e di possibili aree di criticità che evidenzia l'intervento;
- **Fase in loco** - con la logica del controllo a campione, che prevede l'estrazione in fase di avvio della verifica di un campione di dati e informazioni da sottoporre a controllo e l'approfondimento, anche totalitario delle aree a cui fanno riferimento i dati e le informazioni controllate nel caso in cui emergono discrepanze, il personale addetto al controllo effettuerà sostanzialmente le seguenti tipologie di controllo:
 - Verifica dell'avanzamento fisico dell'attività rispetto a quanto comunicato anche attraverso la somministrazione di un apposito questionario ai discenti ed ai tutor;
 - Verifica corrispondenza delle anagrafiche allievi;
 - Verifica corrispondenza delle anagrafiche docenti e regolarità contrattuali;
 - Verifica corrispondenza personale non docente e regolarità contrattuali;
 - Verifica degli obblighi di comunicazione e di richiesta autorizzazione;
 - Verifica della corrispondenza della conformità della documentazione di spesa. In fase di verifica in loco il personale addetto al controllo può anche accertare, attraverso la somministrazione di appositi questionari ai discenti, la conformità tra quanto progettato e quanto attuato e i livelli di efficacia, in termini di apprendimento, degli interventi posti in essere.



La tua
Campania
cresce in
Europa

4 DISPOSIZIONI TRANSITORIE

4.1 Il regime transitorio per le azioni avviate prima della DGR 1959/08

Per la regolamentazione delle attività avviate a valere sul POR Campania FSE 2007-2013 prima dell'approvazione del Manuale dell'Autorità di Gestione si rimanda a quanto indicato nel suddetto Manuale (*cap. 8 Disposizioni Transitorie "Il regime transitorio per le azioni avviate prima della DGR 1959/08"*).



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

Allegato Appendice

**Il processo di monitoraggio dell'esecuzione,
certificazione e rendicontazione delle singole
operazioni attraverso il sistema di monitoraggio**



La tua
Campania
cresce in
Europa

INDICE

A.1 I soggetti coinvolti nel sistema di monitoraggio	3
A.2 Il monitoraggio dell'esecuzione delle operazioni	5
A.2.1 Monitoraggio fisico e procedurale dell'attività di formazione	5
A.2.1.1 Ex ante	5
A.2.1.2 In itinere	9
A.2.1.3 Ex post	17
A.2.2 Monitoraggio fisico e procedurale dell'attività di servizi	19
A.2.2.1 Monitoraggio fisico ex-ante	20
A.2.2.2 Monitoraggio fisico in itinere	24
A.2.2.3 Monitoraggio fisico ex-post	29
A.2.3 Monitoraggio finanziario delle operazioni a costi reali	30
A.2.3.1 Procedura per l'inserimento di nuova spesa	31
A.2.3.2 Procedura per l'inserimento del pagamento della spesa	33
A.2.3.3 Procedura per la predisposizione e l'invio del rendiconto di periodo	35
A.2.4 Monitoraggio finanziario delle operazioni al prezzo	43
A.2.4.1 Monitoraggio finanziario Ex-Ante	43
A.2.4.2 Monitoraggio finanziario In itinere	46
A.2.4.3 Monitoraggio finanziario Ex - post	48
A.3 La verifica delle rendicontazione delle operazioni e la certificazione della spesa	48
A.3.1 Attività in regime concessorio	48
A.3.2 Attività in regime contrattuale	54
A.4 Il processo di comunicazione e autorizzazione	55
A.4.1 Il processo di comunicazione	57
A.4.2 Il processo di autorizzazione	59



La tua
Campania
cresce in
Europa

A.1 I soggetti coinvolti nel sistema di monitoraggio

In **Si.Mon.A.** sono definite le seguenti tipologie di utente:

- **Team Leader (TL)** - È l'utente con i più alti privilegi ed ha il ruolo di supervisore del sistema, può creare e rimuovere le utenze, assegnare i progetti agli uffici preposti e può importarne di nuovi. Ha inoltre diritti di lettura su tutte le sezioni di monitoraggio e, in specifici casi autorizzati da RAGC, in scrittura.
- **Controller (CTRL)** - Risponde direttamente al Team Leader ed ha anch'egli funzioni di supervisione. Ha in gran parte gli stessi privilegi del Team Leader, ad eccezione delle funzionalità di gestione delle utenze.
- **Responsabile AdG** - È il profilo riservato all'Autorità di Gestione. Ha accesso alla visualizzazione semplice e aggregata di tutti i dati presenti nel sistema per le operazioni finanziate dal FSE attraverso report analitici sia sui dati fisici sia sui dati finanziari;
- **Responsabile A.G.C. (RAGC)** - È il profilo riservato al responsabile dell'A.G.C. (Dirigente della Regione Campania) in cui sono incardinati i settori a cui afferiscono i Responsabili di Obiettivo Operativo. Ha accesso alla visualizzazione semplice e aggregata di tutti i dati presenti nel sistema afferenti ai settori da lui coordinati attraverso report analitici sia sui dati fisici sia sui dati finanziari.
- **Responsabile Unico di Procedimento (RUP)** - È il profilo destinato ai responsabili della gestione e del controllo ordinario interno dei Procedimenti di competenza. Per le operazioni finanziate dal FSE questa figura corrisponde a quella del Responsabile dell'Obiettivo Operativo. Ha accesso alla visualizzazione semplice e aggregata di tutti i dati relativi ai Procedimenti di competenza.
- **Responsabile Gruppo Progetti (RGP)** - È un account assegnato ai responsabili della gestione di un gruppo di progetti, secondo le disposizioni del Responsabile Unico di Procedimento (che ne è il supervisore) cui fanno capo i progetti (Funzionario della Regione Campania).
- **Responsabile di controllo di I livello (RSTAP)** - È l'utente responsabile dell'Ufficio STAP (Funzionario della Regione Campania) incaricato della supervisione delle certificazioni di spesa per i progetti assegnati all'Ufficio STAP di cui è responsabile. Ha diritti per l'avallo delle certificazioni di spesa certificate dagli Operatori di controllo di 1° livello, e per la visione in sola lettura di tutti i dati di monitoraggio fisico e finanziario dei progetti di competenza.



La tua
Campania
cresce in
Europa

- **Funzionario di controllo di I livello (FSTAP)** - Risponde gerarchicamente al responsabile di controllo (RSTAP) ed appartiene anch'egli all'Ufficio STAP (Funzionario della Regione Campania). Ha diritti per la certificazione delle spese sostenute dall'agenzia formativa e per la visione in sola lettura di tutti i dati di monitoraggio fisico e finanziario dei progetti a lui assegnati.
- **Legale Rappresentante (LR)** - È l'utente che rappresenta l'Agenzia Formativa ed è responsabile dell'inserimento nel sistema di tutte le informazioni relative alla gestione finanziaria del progetto. Ha accesso in scrittura a tutte le sezioni in cui è possibile definire e effettuare richieste di tipo finanziario.
- **Responsabile di Progetto (RDP)** - È l'utente incaricato dall'Agenzia Formativa dell'inserimento di tutte le informazioni relative alla gestione fisica del progetto, pertanto ha diritti di accesso in scrittura a tutte le sezioni in cui è possibile inserire la struttura e l'organizzazione del percorso formativo.
- **Responsabile Progetti Speciali (RPS)** - È un utente che rappresenta un raggruppamento di soggetti attuatori incaricati di porre in essere progetti complessi composti da più azioni anche di diversa natura (formazione e servizi). Il RPS ha il compito e le funzioni necessarie a supervisionare l'operato dei partner sia dal punto di vista fisico che finanziario attraverso l'accesso a report statistici aggregati generati dal sistema Si.Mon.A. per conto e per nome di tutto il gruppo anche al fine di poter presentare le opportune richieste di erogazione, nel caso in cui le stesse siano aggregate e nella responsabilità del capofila.

Regione Campania - A.G.C. 17

Autorità di Gestione (AdG)
Responsabile di Area (RAGC)
Responsabile Unico di Procedimento (RUP)
Responsabile Gruppo Progetti (RGP)

Team di Gestione Sistema

Team Leader (TL) Controller
(CTRL)



Regione Campania - STAP

Responsabile di controllo
(RSTAP) Operatore di controllo
(FSTAP)

Agenzie Formative

Legale Rappresentante (LR) Responsabile di
Progetto (RDP) Responsabile Progetti Speciali (RPS)

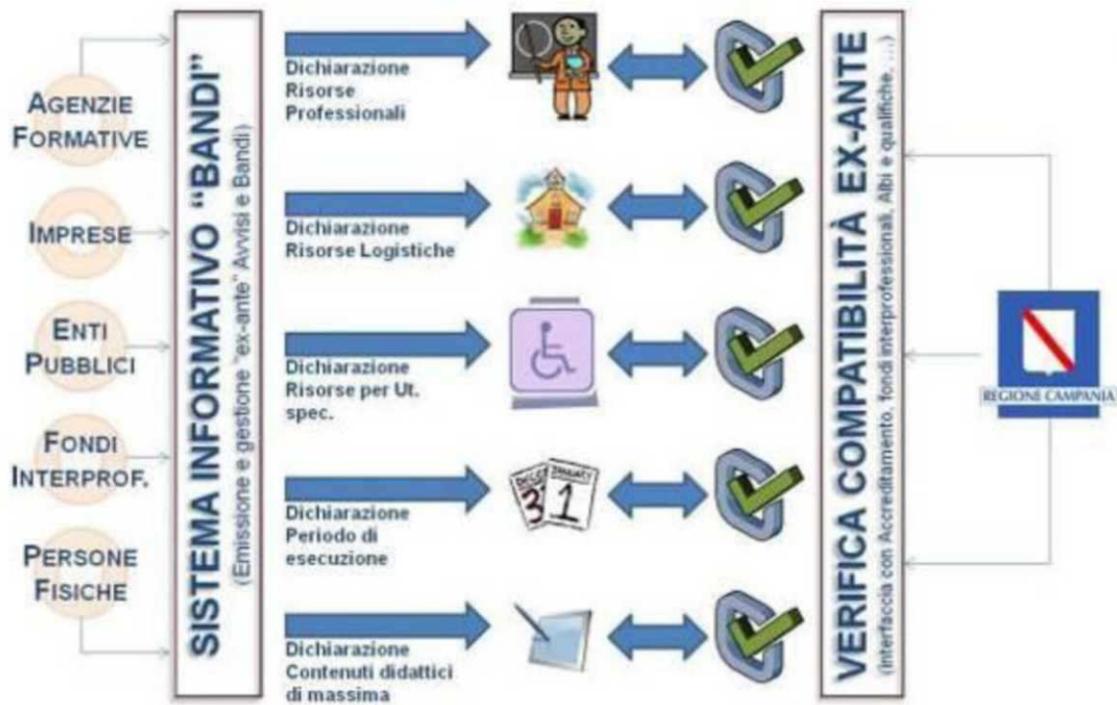
A.2 Il monitoraggio dell'esecuzione delle operazioni

A.2.1 Monitoraggio fisico e procedurale dell'attività di formazione

A.2.1.1 Ex ante

Tale fase è compresa tra la stipula dell'atto di concessione e l'inizio delle attività corsuali. La sezione **Monitoraggio fisico ex-ante** supporta tutte le attività per l'inserimento nel sistema di tutte le informazioni preliminari alla realizzazione del progetto formativo, quali ad esempio il corpo docenti, le sedi di svolgimento, il materiale didattico, ecc.

L'immagine di seguito descrive logicamente le attività espletate nel periodo di Monitoraggio fisico ex-ante.



L'utilizzo e il controllo di tale sezione è prerogativa dell'utente **RDP** (Responsabile di Progetto), che è l'unico ad avere accesso in scrittura a tutti i dati collegati a tale area. Tale soggetto provvederà per conto del beneficiario/attuatore a compilare i campi del sistema relativi alle seguenti sezioni (secondo le specifiche necessità del singolo progetto):

- **Risorse Professionali** - consente di inserire, visualizzare e modificare tutto il personale associato al Progetto Formativo, suddiviso per tipologia di risorse professionali (le tipologie di risorse professionali gestite sono: Docente, Tutor, Coordinatore, Direttore, Personale non Docente);



La tua
Campania
cresce in
Europa

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accredimento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | **Monitoraggio** | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato: **DGR001/2009/0001** Benvenuto **Mario Rossi (Resp. Progetto Ag. Formativa)** Logout

Home page » **Monitoraggio Fisico Ex-Ante** » **Docenti**

Elenco Docenti associati al Progetto

Filtri di ricerca: Cognome Codice Fiscale

Elenco dei Docenti associati al Progetto

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	Anni esp.	Operazioni
Bianchi	Mario	BNCMRA70E02L259H	Docente	10	
Verdi	Giuseppe	VRDGPP50A01L259K	Docente	10	

Pagina 1 di 1

(C) Copyright Regione Campania - 2008

- **Risorse Logistiche** - consente al "Responsabile di Progetto" di indicare tutti i luoghi e le attrezzature che saranno utilizzate nello svolgimento del progetto formativo. In questo ambito è possibile anche inserire le strutture dedicate alle utenze speciali quali persone con disabilità fisica e/o sociale.

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accredimento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | Utenti | **Progetti** | Progetti da Importare | Bandi/Avvisi | Monitoraggio | Report | Cambio Password | Redazionale

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post | Finanziario Ex-Ante | Finanziario In-Itinere | Finanziario Ex-Post

Progetto Selezionato: **DGR001/2009/0001** Benvenuto **Mario Rossi (Team Leader)** Logout

Home page » **Monitoraggio Fisico Ex-Ante** » **Risorse Logistiche** » **Aggiungi Risorsa Non Accreditata**

Inserimento Risorsa Logistica Non Accreditata

[Torna all'elenco risorse logistiche](#)

Dati Risorsa

Sede* Tipologia*

Descrizione*

Superficie*

Capienza*

Numero PC*

Video-Proiettore

Stampanti

Rete

Internet

* Campi Obbligatori

(C) Copyright Regione Campania - 2008



La tua
Campania
cresce in
Europa

- **Struttura del progetto** - consente di creare e gestire la struttura del progetto formativo, specificando le azioni didattiche e i moduli didattici previsti per l'erogazione del progetto formativo;
- **Materiale Didattico** - consente tutte le operazioni di gestione dei materiali didattici che si prevede di utilizzare durante il progetto formativo e che pertanto devono essere preventivamente associate al progetto. Il materiale didattico è suddiviso in tre categorie: manualistica (libri, dispense, ecc), materiale per la formazione a distanza e altro materiale;
- **Presenze Personale non Docente** - ovvero il tutte le persone coinvolte nel progetto che non hanno un legame stretto con l'attività didattica ma che svolgono comunque un ruolo nell'organizzazione e gestione del progetto formativo ed il cui utilizzo parte tipicamente ancor prima dell'attività formativa in senso stretto;



La tua
Campania
cresce in
Europa

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | **Monitoraggio** | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Past

Progetto Selezionato: **DGR001/2009/0001** Benvenuto **Mario Rossi** (Resp. Progetto Ag. Formativa) [Logout](#)

Home page » **Monitoraggio Fisico Ex-Ante** » **Fascio Personale Non Docente** » **Foglio Presenze**

Foglio Presenze Non Docenti

[Torna Ad Fascio Personale Non Docente](#)

Filtri Mese
Filtro Mesi:

Dati Presenze

Nome: Dante
Cognome: Alighieri
Categoria: Progettista materiali didattici

Formato ora di arrivo/uscita (HH:MM)
Presenze Personale Non docente

Data	Presenza	Ora di Arrivo	Ora di Uscita
13/04/2009	Assente		
14/04/2009	Assente		
15/04/2009	Assente		
16/04/2009	Assente		
17/04/2009	Assente		
18/04/2009	Assente		
19/04/2009	Assente		
20/04/2009	Assente		
21/04/2009	Assente		
22/04/2009	Assente		
23/04/2009	Assente		
24/04/2009	Assente		
25/04/2009	Assente		
26/04/2009	Assente		
27/04/2009	Assente		
28/04/2009	Assente		
29/04/2009	Assente		
30/04/2009	Assente		

(C) Copyright Regione Campania - 2008

Al termine della fase, attraverso il sistema si provvederà alla **"Dichiarazione di fine monitoraggio ex ante"** ed alla definizione delle date di avvio delle azioni formative.

In particolare, attraverso l'utilizzo della funzionalità **"invia dichiarazione"**



La tua
Campania
cresce in
Europa

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | **Monitoraggio** | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato: **DGR001/2009/0001** Benvenuto **Mario Rossi (Resp. Progetto Aq. Formativa)** Logout

Home page » Monitoraggio Fisico Ex-Ante » Dichiarazione Inizio Attività corsuali

Dichiarazione Inizio Attività corsuali

Dati Progetto	
Bando/Avviso	DGR001/2009
Titolo	Progetto 1
Azione/Obiettivo	1.6.B - Progettazione e realizzazione del Sistema regionale di protezione civile interconnesso alle reti di monitoraggio
Oper.	
Media allievi	10
Monte Ore Progetto	120
Data Concessione	07/04/2009
Data Fine Attività	06/05/2010
Rappresentante Legale	00002/06/04
Codice Ufficio	0001
Misura/Obiettivo	1.6 - Interventi di previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi
Spec.	
Cat./Sotto Cat.	FORMAZIONE CONTINUA
Formativa	
Soglia di Revoca	
Numero Allievi	10
Numero Edizioni	1
Ore per Edizione	120
Monte Ore Allievo	1200
Data Inizio Attività	07/05/2009
Stato Progetto	Attivo

Referente Progetto	
Nome	Mario
Data di Nascita	01/04/1983
Codice Fiscale RdP	RSSMR483D01L259Z
Tel.2	
Fax	
Cognome	Rossi
Luogo di Nascita	
Tel.1	
Cellulare	
E-mail RdP	alessandro.guida@its.na.it

Invia Dichiarazione

(C) Copyright Regione Campania - 2008

Tale dichiarazione sancisce la data di fine del periodo di monitoraggio Fisico Ex-Ante e l'inizio di quello di monitoraggio Fisico In-Itinere. Una volta superata la data di inizio attività tutti i dati del monitoraggio ex-ante saranno resi accessibili solo in lettura e non saranno più modificabili dall'utente a meno che non sia inoltrata dal RDP esplicita richiesta di autorizzazione.

Allo stesso modo, tale dichiarazione determina anche la fine del periodo di monitoraggio Finanziario Ex-Ante e l'inizio del periodo di monitoraggio Finanziario In-Itinere. Entro 7 giorni dal completamento di tale fase vanno effettuate le comunicazioni di Inizio Corso.

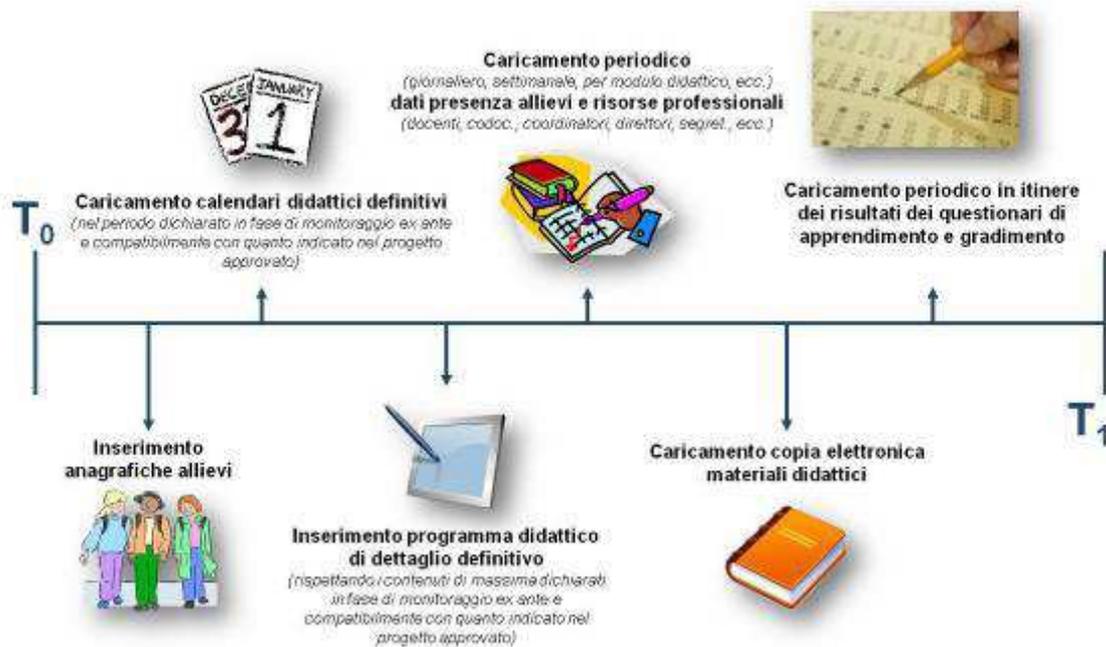
A.2.1.2 In itinere

Tale fase è compresa tra la data di inizio e la data di fine delle attività corsuali. Nel periodo di Monitoraggio fisico In-Itinere è gestito l'inserimento a sistema di tutte le informazioni relative allo svolgimento dei corsi, dalla definizione delle

classi di allievi che parteciperanno alle azioni formative, alla formulazione del calendario didattico, all'associazione delle aule alle sessioni di erogazione dei moduli, all'inserimento delle presenze, ecc.

Le attività principali del monitoraggio fisico in itinere riguardano sostanzialmente l'aggregazione dei dati inseriti in fase ex ante finalizzata all'operatività effettiva.

La figura che segue descrive logicamente le attività svolte nel periodo di Monitoraggio fisico in-itinere



Analogamente a quanto avviene per il monitoraggio ex ante l'utilizzo e il controllo di tale sezione è prerogativa dell'utente **RDP** (Responsabile di Progetto), che è l'unico ad avere accesso in scrittura a tutti i dati collegati a tale aree. Tale soggetto provvederà per conto del beneficiario/attuatore a compilare i campi del sistema relativi alle seguenti sezioni (secondo le specifiche necessità del singolo progetto):

- **Anagrafica Allievi** - consente di inserire e/o ricercare le informazioni relative agli allievi che partecipano alle azioni didattiche previste dal progetto ed è fondamentale per il monitoraggio Fisico In-Itinere in quanto permette di stabilire quali sono le persone autorizzate a frequentare le attività didattiche previste nel progetto formativo.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accredimento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | **Monitoraggio** | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | **Fisico In-Itinere** | Fisico Ex-Past

Progetto Selezionato: **DGR001/2009/0001** Benvenuto **Mario Rossi (Resp. Progetto Ag. Formativa)** Logout

Home page » Monitoraggio Fisico In-Itinere » **Elenco Allievi**

Elenco Allievi

Filteri di ricerca - Allievi

Cognome: Nome:

Codice Fiscale: Categoria Protetta:

Ricerca

Elenco degli Allievi Reclutati

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Categoria Protetta	Operazioni
Copernico	Niccolò	CPRNCL80D01B399R	NO	
Galilei	Galileo	GLLGLL56D25C280E	NO	

Aggiungi Nuovo | Aggiungi da Agenzia

(C) Copyright Regione Campania - 2008

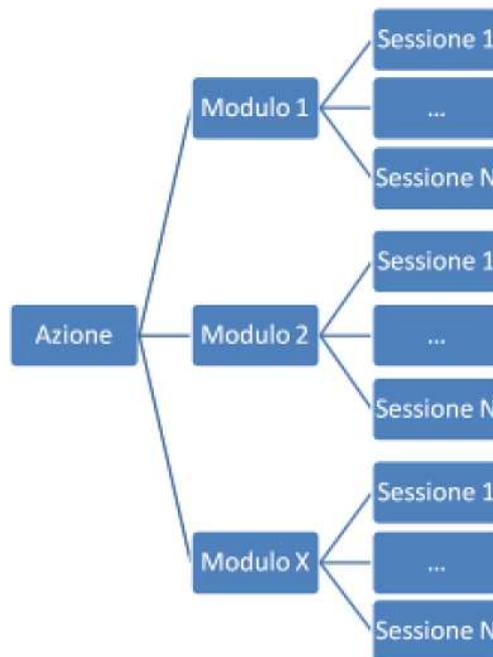
- Progettazione Operativa** - rappresenta il fulcro del monitoraggio in itinere e consente di visualizzare le correlazioni tra tutti i dati inerenti le risorse inserite in fase di monitoraggio ex-ante, più tutti i dati relativi agli allievi inseriti in itinere costruendo i calendari didattici di dettaglio delle azioni formative.

Il sistema mette infatti a disposizione una funzionalità per la creazione e gestione del calendario didattico (disposizione temporale delle sessioni di erogazione dei moduli didattici previsti in sede di pianificazione), la cui creazione è un prerequisito fondamentale per la successiva associazione delle risorse.

Un progetto può essere mono-azione o pluri-azione. Di seguito lo schema che descrive la struttura di un'azione.



La tua
Campania
cresce in
Europa



Dalla figura si evince che un'azione è divisa in moduli ed ogni modulo è erogato in una o più sessioni.

Le azioni e i relativi moduli vengono inserite in fase ex-ante, mentre l'inserimento delle sessioni è effettuato in itinere.

L'elenco delle azioni con le relative date di inizio e fine erogazione e l'indicazione della durata e del numero di allievi rappresenta il Calendario Attività

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accredimento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | **Monitoraggio** | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | **Fisico In-Itinere** | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato: **DGR001/2009/0001** Benvenuto **Mario Rossi (Resp. Progetto Ag. Formativa)** Logout

Home page » Monitoraggio Fisico In-Itinere » **Calendario Attività**

ELENCO AZIONI DI PROGETTO

	Data Inizio	Titolo azione	Data Fine	N° Allievi	Durata (ore)	Operazioni
Associazione Allievi	10/04/2009	Azione 1	14/04/2009	10	40	
Associazione Spq	14/04/2009	Azione 2	20/04/2009	10	80	

Pagina 1 di 1

(C) Copyright Regione Campania - 2008



La tua
Campania
cresce in
Europa

L'elenco delle sessioni con le relative date di erogazione rappresenta il Calendario Didattico.

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accredimento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | Monitoraggio | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato: DGR001/2009/0001

Benvenuto Mario Rossi (Resp. Progetto Aq. Formativa) Logout

Home page » Monitoraggio Fisico In-Itinere » Calendario Attività

Elenco Sessioni

Torna a Calendario Attività

Dati Azione

Azione: Azione 1
Data Inizio: 10/04/2009
Ore Residue: 09:00
Data Fine: 14/04/2009

Elenco Sessioni per l'Azione "Azione 1"

Oper.	data	modulo	hh	mm	durata	Docente
<input checked="" type="checkbox"/>	14/04/2009	Modulo 1	8	30	3:00	Bianchi M.
<input checked="" type="checkbox"/>	15/04/2009	Modulo 1	8	30	3:00	Verdi G.
<input checked="" type="checkbox"/>	16/04/2009	Modulo 2	8	30	3:00	Bianchi M.
<input checked="" type="checkbox"/>		Modulo 1	8	30	3:00	Bianchi M.

Salva tutto | Annulla tutto | Aggiungi Sessione

(C) Copyright Regione Campania - 2008

In fase di costruzione di una sessione è necessario inserire le seguenti informazioni:

- **data** di svolgimento della sessione
- **modulo** didattico erogato nella sessione
- **hh**: ora di inizio della sessione
- **mm**: minuto di inizio della sessione
- **durata**: numero di ore di durata della sessione
- **docente**: docente che eroga la sessione
- **codocente**: codocente che partecipa alla sessione (laddove previsto)
- **sostegno**: docente di sostegno che partecipa alla sessione
- **tutor**: tutor che partecipa alla sessione

Appare opportuno ricordare che il sistema effettua le seguenti verifiche in chiave di prevenzione di possibili eventi patologici in modo da permettere che

- Le sessioni non possono accavallarsi temporalmente tra loro.
- La data di una sessione non possa essere antecedente alla data di inizio dell'azione e non possa essere posteriore a quella di fine dell'azione.
- Una risorsa professionale non possa avere più ruoli nell'ambito della stessa sessione.



La tua
Campania
cresce in
Europa

- o Una risorsa professionale deve essere disponibile, nel senso che non può essere impegnata per altre sessioni legate ad azioni dello stesso progetto o di altri progetti erogati dallo stesso attuatore o da altri attuatori.
- o Le date siano inserite nel formato corretto e non corrispondano a giorni festivi.
- o La somma delle ore di tutte le lezioni non può eccedere le ore previste per il modulo.

Si evidenzia come soltanto le sessioni previste in data futura possono essere modificate. Il sistema, permette di riprogrammare una sessione fino alle ore 23:59 del giorno precedente, salvo diversa indicazione prevista nell'avviso o nell'atto di concessione.

Ad ogni azione formativa è necessario, inoltre, associare gli allievi

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accredimento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento I.F.

Home | Messaggi | Monitoraggio | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato: DGR001/2009/0001

Benvenuto: Mario Rossi (Resp. Progetto Ag. Formativa) Logout

Home page » Monitoraggio Fisico In-Itinere » Associazione Allievi

Elenco Allievi assegnati all'azione

Torna all'elenco Azioni

Dati Azione: Azione: Azione 1 Data: 17/04/2009

N° max allievi titolari: 10 N° max allievi uditori: 2

Filtri di ricerca

Cognome: Codice Fiscale:

Ricerca

Elenco Allievi reclutati per l'azione

Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Tot. ore svolte	Stato	Operazioni
Copernico	Nicolò	CALDERARA DI RENO	01/04/1990	0,12	Uditore	
Galilei	Galileo	CASTELVENERE	25/04/1956		Titolare	

[Aggiungi Allievo](#)

(C) Copyright Regione Campania - 2008

Dopo l'inizio dell'Azione didattica diverranno disponibili le seguenti azioni

Rendi Titolare: Per rendere un allievo titolare. Tale link è presente solo per gli allievi Uditori.

Abbandona: consente di indicare al sistema che l'allievo selezionato ha scelto di abbandonare l'Azione didattica.

Ancora ad ogni azione è necessario:

- o associare le sedi di svolgimento dell'attività (**Risorse Logistiche**) le sedi devono essere accreditate, ancorché temporaneamente, per essere associate salvo il caso della formazione continua per il quale è possibile l'utilizzo della sede aziendale a condizione che sia dotata di locali idonei ad ospitare attività di formazione e gli stessi rispettino la vigente normativa in tema di sicurezza. Il sistema, permette di associare/modificare l'associazione sedi ad una



La tua
Campania
cresce in
Europa

sessione fino alle ore 23:59 del giorno precedente, salvo diversa indicazione prevista nell'avviso o nell'atto di concessione.;

- associare i materiali didattici ( **Materiali Didattici**) fino alle ore 23:59 del giorno precedente la sessione, salvo diversa indicazione prevista nell'avviso o nell'atto di concessione
- **Presenze** - consente al "Responsabile di Progetto" di inserire i dati relativi alle presenze di tutto il personale associato al progetto e degli allievi associati alle azioni, ed è accessibile in modalità scrittura soltanto durante il periodo di monitoraggio Fisico In-Itinere negli intervalli temporali di seguito illustrati. In particolare, è possibile associare le presenze di:
 - **Personale Docente** - al massimo entro i due giorni successivi alla data di svolgimento della sessione



Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | Monitoraggio | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato: DGR001/2009/0001

Benvenuto Mario Rossi (Resp. Progetto Aq. Formativa) Logout

Home page » Monitoraggio Fisico In-Itinere » Elenco Moduli » Calendario Didattico » Foglio Presenze

Assegnazione Presenze Personale ad Unità didattica

Torna a Calendario Didattico

Modulo: Modulo 1 Data: 15/04/2009

Elenco del Personale reclutato per l'Unità didattica

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	Presenza	Ora di Arrivo	Ora di Uscita
Allighieri	Dante	LGHDNT35A01D612C	Tutor	Presente	06:30	09:00
Bianchi	Mario	BNCMRA70E02L259H	Docente	Assente	06:30	09:00

Reset Salva

*Formato ora di arrivo/uscita (HH:MM)

(C) Copyright Regione Campania - 2008

- **Personale Non Docente** - analogamente a quanto previsto per il monitoraggio ex-ante;
- **Presenze Allievi** - al massimo entro i due giorni successivi alla data di svolgimento della sessione



La tua
Campania
cresce in
Europa

monitoraggio Fisico e Finanziario Ex-Post. Poiché la data di conclusione del progetto è dipendente dalla data di fine delle attività, un'eventuale anticipazione della fine delle attività corsuali comporta anche un'anticipazione della data di conclusione del progetto, mentre resta invariata la durata del periodo finanziario e fisico ex-post.

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | Monitoraggio | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato: DGR001/2009/0001

Benvenuto Mario Rossi (Resp. Progetto Ag. Formativa) Logout

Home page » Monitoraggio Fisico In-Itinere » Dichiarazione Fine Attività Corsuali

Dichiarazione Fine Attività Corsuali

Dati Progetto

Bando/Avviso	DGR001/2009	Codice Ufficio	0001
Titolo	Progetto 1	Misura/Obiettivo	1.6 - Interventi di
		Spec.	previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi.
Azione/Obiettivo	1.6.8 - Progettazione e	Cat./Sotto Cat.	FORMAZIONE PERMANENTE
Oper.	realizzazione del Sistema regionale di protezione civile interconnesso alle reti di monitoraggio	Formativa	(agg. professionale e tecnico)
Numero Edizioni	1	Soglia di Revoca	
Ore per Edizione	120	Numero Allievi	10
Monte Ore Allievo	1200	Media allievi	10
Data Inizio Attività	10/04/2009	Monte Ore Progetto	120
Stato Progetto	Attivo	Data Concessione	07/04/2009
		Data Fine Attività	06/05/2010
		Rappresentante Legale	00002/06/04

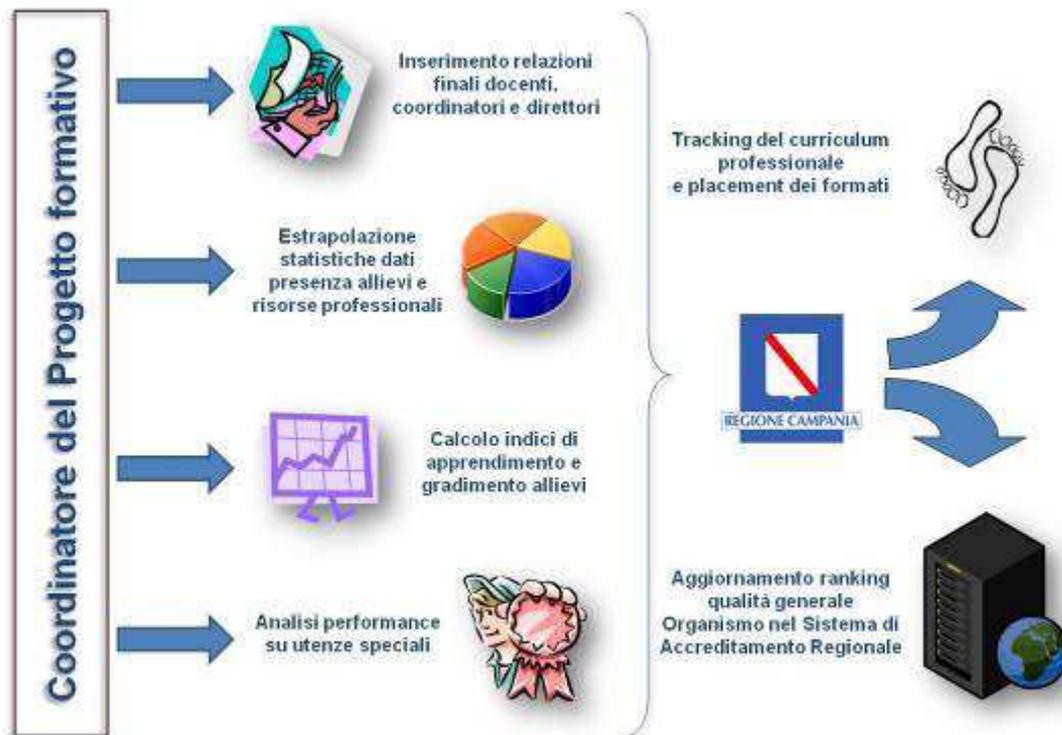
Referente Progetto

Nome	Mario	Cognome	Rossi
Data di Nascita	01/04/1983	Luogo di Nascita	
Codice Fiscale Rdp	R55MRAB3D01L259Z	Tel.1	
Tel.2		Cellulare	
Fax		E-mail Rdp	mario.rossi@monitoraggio.it

(C) Copyright Regione Campania - 2008

A.2.1.3 Ex post

Il periodo di monitoraggio fisico Ex-Post comincia dalla data di chiusura delle attività corsuali, eventualmente dichiarata dall'utente RDP, ovvero dal momento in cui termina il periodo di monitoraggio In-Itinere (come da atto di concessione). In questa fase è possibile inserire le informazioni finali sull'esecuzione dei corsi, come i risultati dei test, dei questionari di gradimento e le relazioni dei docenti. La figura che segue riproduce una descrizione logica delle attività previste per il periodo di Monitoraggio fisico ex-post.



Anche in questo caso, l'utilizzo e il controllo di tale sezione è prerogativa dell'utente **RDP** (Responsabile di Progetto), che è l'unico ad avere accesso in scrittura a tutti i dati collegati a tale area. Tale soggetto provvederà per conto del beneficiario/attuatore a compilare i campi del sistema relativi alle seguenti sezioni (secondo le specifiche necessità del singolo progetto):

- **Presenze** - Con la chiusura del periodo In-Itinere termina anche il lavoro delle risorse professionali, ad eccezione del personale non docente di tipo amministrativo. Durante il periodo Ex-Post è, dunque, ancora possibile inserire le presenze relative al personale non Docente secondo le stesse modalità previste per i periodi di monitoraggio Ex-Ante e In-Itinere.
- **Relazioni dei Docenti** - consente di inserire i dati relativi ai documenti redatti da docenti e coordinatori sull'esito del progetto formativo. Questa sezione risulta accessibile in scrittura soltanto al "Responsabile di progetto", esclusivamente nel periodo di monitoraggio Fisico Ex-Post, e si articola in due sottosezioni:
 - **Relazioni dei Docenti:** che consente di gestire l'inserimento/modifica delle relazioni dei docenti;
 - **Relazioni dei Coordinatori:** che consente di gestire l'inserimento/modifica delle relazioni dei coordinatori

L'inserimento e la modifica delle relazioni finali è possibile soltanto entro i termini previsti dall'Avviso in risposta al quale è stato presentato il progetto



La tua
Campania
cresce in
Europa

formativo.

- **Questionari** - consente la gestione di quattro tipologie di questionari:
 - **Risultati Test di Ingresso:** in cui è possibile inserire i dati relativi ai test somministrati ad inizio corso con lo scopo di verificare il grado di preparazione iniziale di ciascuno degli allievi.
 - **Risultati Test di Uscita:** in cui è possibile inserire i dati relativi ai test somministrati a fine corso con lo scopo di verificare il grado di preparazione raggiunto da ciascun allievo.
 - **Bilancio Competenze:** in cui è possibile, qualora siano previsti test sia in ingresso che in uscita per un corso, visualizzare il bilancio delle competenze maturate dagli allievi durante l'esecuzione dell'azione formativa cui hanno partecipato, attraverso la seguente formula

$$\frac{\sum \text{risultatiTestUscita}}{\text{numeroDiTestUscita}} - \frac{\sum \text{risultatiTestIngresso}}{\text{numeroTestIngresso}}$$

- **Questionari di Gradimento:** in cui è possibile inserire i dati relativi ai questionari deputati a fornire una valutazione del gradimento del progetto formativo da parte degli allievi.

A.2.2 Monitoraggio fisico e procedurale dell'attività di servizi

Come richiamato nell'appendice, l'implementazione di attività di servizi può avvenire:



La tua
Campania
cresce in
Europa

- in regime concessorio, nel qual caso, visto che "la sovvenzione non può avere come oggetto o effetto un profitto per il beneficiario", salvo i casi in cui il soggetto responsabile dell'avvio dell'operazione sia diverso dal beneficiario, la rendicontazione dell'attività di servizi avverrà a costi reali;
- in regime contrattuale, in questo caso, l'acquisizione avviene mediante una procedura di evidenza pubblica con applicazione o meno delle procedure di cui al D.lgs. 163/06 s.m.i. (infatti, alcune tipologie di servizi di cui all'allegato II B del codice, così come novellato dal Regolamento (CE) 213/2008, sono escluse; tra queste rientra anche la formazione salvo alcune limitate eccezioni) che si chiude con la stipula di un contratto di appalto che prevede, da parte del soggetto acquirente responsabile per l'avvio dell'operazione, la corresponsione di un prezzo. In tal senso, a fronte di una sostanziale omogeneità delle logiche di monitoraggio fisico e finanziario delle attività di servizi, indipendentemente dalle modalità con cui avviene l'affidamento, appare chiaro come sostanzialmente diverso sia l'attività connessa alla rendicontazione e certificazione delle operazioni.

A.2.2.1 Monitoraggio fisico ex-ante

La sezione **Monitoraggio fisico ex-ante** supporta tutte le attività per l'inserimento nel sistema di tutte le informazioni preliminari alla realizzazione del progetto di erogazione di Beni e Servizi, quali ad esempio le risorse professionali, le risorse materiali che si prevede di utilizzare, la suddivisione dei lavori in SAL con relative milestone, ecc. L'utilizzo e il controllo di tale sezione è prerogativa esclusiva dell'utente **RDP** (Responsabile di Progetto), che è l'unico ad avere accesso in scrittura a tutti i dati collegati a tale area.

Il **LR** (Legale Rappresentante) può invece accedere a questa sezione in modalità di sola lettura.

In tal senso, l'RDP provvederà per conto del beneficiario/attuatore a compilare i campi del sistema relativi alle seguenti sezioni (secondo le specifiche necessità del singolo progetto):

- **Risorse Professionali** - consente di inserire, visualizzare e modificare tutto il personale associato al progetto, scegliendone la fascia professionale e, nel caso di "raggruppamenti", il partner per il quale lavora. Il sistema mette a disposizione dell'utente due modalità per l'inserimento delle risorse umane: **Inserimento di una nuova risorsa** - consente di inserire una nuova risorsa umana mai registrata su Si.Mon.A.; **Inserimento di una risorsa umana da Partner** - consente di inserire una risorsa umana sul progetto prelevandola dall'elenco del personale



La tua
Campania
cresce in
Europa

che ha già in precedenza lavorato con almeno uno dei partner coinvolti nel progetto attuale.

- **Risorse Materiali** - consente al "Responsabile di Progetto" di indicare tutte le attrezzature e materiali che intende utilizzare per la realizzazione del progetto, o che vengono forniti nell'ambito del progetto, indicandone i partner che li mettono a disposizione e la percentuale di possesso di ciascuno di essi.

Titolo	Descrizione	Operazioni
Risorsa Materiale 1	Descrizione Risorsa 1	
Risorsa Materiale 2	Descrizione risorsa 2	

Pagina 1 di 1

[Aggiungi](#)

- **Definizione delle Milestone** - l'attività di fornitura è basata sulla realizzazione di quanto previsto negli accordi stipulati tra l'amministrazione regionale e le aziende incaricate di realizzare l'oggetto dell'appalto. In tali accordi, vengono



La tua
Campania
cresce in
Europa

stabiliti gli obiettivi finali da raggiungere. I partner che si assumono il compito di realizzare il progetto possono comunque suddividere, anche in base agli accordi contrattuali, le attività in tante "Milestone" ovvero obiettivi a scadenza relativamente breve e impegnarsi per raggiungere tali obiettivi singolarmente

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | **Monitoraggio** | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato: 1871/2006/APPALTO01

Bienvenuto **Mario Rossi (Resp. Progetto)** Logout

Home page » Monitoraggio Fisico Ex-Ante » **Elenco Milestones**

Elenco Milestones

Filtri di ricerca

Titolo Descrizione

Ricerca

Elenco delle Milestones registrate nel sistema

Titolo	Descrizione	Operazioni
Milestone 1	Descrizione Milestone 1	
Milestone 2	Descrizione Milestone 2	

Pagina 1 di 1

Aggiungi

(C) Copyright Regione Campania 2008-2009

- **Definizione dei SAL** - le attività di realizzazione del progetto devono essere svolte all'interno di un periodo temporale che va dalla data d'inizio attività a quella di fine attività così come previste nell'atto di affidamento. Tale periodo temporale viene identificato nel sistema come il periodo di monitoraggio In-Itinere e all'interno di esso le imprese possono organizzare le attività e i lavori per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. A tal scopo, e per semplificare le attività di monitoraggio, il periodo In-Itinere viene suddiviso in SAL (Stato Avanzamento Lavori), ovvero in periodi temporali di durata relativamente breve all'interno dei quali i partner coinvolti possono prefiggersi il raggiungimento delle milestone. La definizione dei SAL comporta la creazione di una cadenza temporale secondo cui è possibile effettuare controlli periodici dello stato di avanzamento dei lavori, sia da un punto di vista fisico (tramite la verifica di alcuni indicatori di avanzamento e del raggiungimento degli obiettivi stabiliti) sia da un punto di vista finanziario (attraverso la valutazione delle modifiche che il piano dei prezzi o il piano finanziario subiscono nel tempo). La definizione dei SAL comporta che siano rispettati i seguenti vincoli:
 - La data d'inizio del primo SAL deve coincidere con la data di inizio attività definita dal TdG.



La tua
Campania
cresce in
Europa

- La data di fine dell'ultimo SAL deve coincidere con la data di fine attività definita dal TdG.
- Non devono esistere giorni all'interno del periodo In-Itinere non coperti da un SAL.

Il che si traduce nel fatto che non devono esistere giorni di inattività all'interno del periodo di monitoraggio In-Itinere.

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | **Monitoraggio** | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato: 1871/2006/APPALTO01

Benvenuto Mario Rossi (Resp. Progetto) Logout

Home page > Monitoraggio Fisico Ex-Ante > Dichiarazione SAL

Elenco SAL

Dati di Progetto

Titolo Progetto: Progetti di Beni Servizi In Appalto per Manuale
Codice d'Ufficio: APPALTO01
Data Inizio Attività: 13/07/2009
Data Fine Attività: 30/07/2009

Elenco dei SAL

Titolo	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Operazioni
Sal di default	Sal di default	13/07/2009	17/07/2009	
secondo sal	secondo sal di prova	18/07/2009	25/07/2009	X
terzo e ultimo sal	terzo sal di prova	26/07/2009	30/07/2009	X

Pagina 1 di 1

Salva Annulla Aggiungi

(C) Copyright Regione Campania 2008-2009

- **Indicatori di Avanzamento** - Gli indicatori di avanzamento consentono a RDP di indicare la percentuale di esecuzione dei lavori in base a parametri da lui stesso stabiliti nel periodo Ex-Ante. Il sistema Si.Mon.A., infatti, consente all'RDP di definire durante il periodo ex ante (coincidente con la durata del 1° SAL) una serie di indicatori avanzamento coerenti con le attività previste dal progetto affidato. Ogni indicatore può essere personalizzato da RDP nel nome e nella descrizione, ma sarà sempre espresso come percentuale di avanzamento. Una volta definiti gli indicatori, durante la fase in itinere, RDP sarà chiamato ad indicare la percentuale di avanzamento di ogni indicatore per ciascun SAL. Potranno essere indicate esclusivamente le percentuali di avanzamento del SAL corrente e dei SAL futuri. Non potranno essere variate invece le percentuali dei SAL già conclusi.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | **Monitoraggio** | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato: 1871/2006/APPALTO01

Benvenuto **Mario Rossi (Resp. Progetto)** Logout

Home page » Monitoraggio Fisico Ex-Ante » **Elenco Indicatori Avanzamento**

Elenco Indicatori di Avanzamento

Titolo	Descrizione	Percentuale Avanzamento (%)	Operazioni
Indicatore di avanzamento 0	Indica l'avanzamento...	20,00	
Indicatore di avanzamento 1	Indicatore di avanza...	0,00	
Indicatore di avanzamento 2	Indicatore di avanza...	0,00	

Pagina 1 di 1

Reset Salva

(C) Copyright Regione Campania 2008-2009

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | **Monitoraggio** | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato: 1871/2006/APPALTO01

Benvenuto **Mario Rossi (Resp. Progetto)** Logout

Home page » Monitoraggio Fisico Ex-Ante » Elenco Indicatori Avanzamento » **Modifica Indicatore**

Indicatore di Avanzamento

[Torna a Elenco Indicatori](#)

Modifica Indicatore di Avanzamento

Titolo*

Descrizione*

Reset Salva

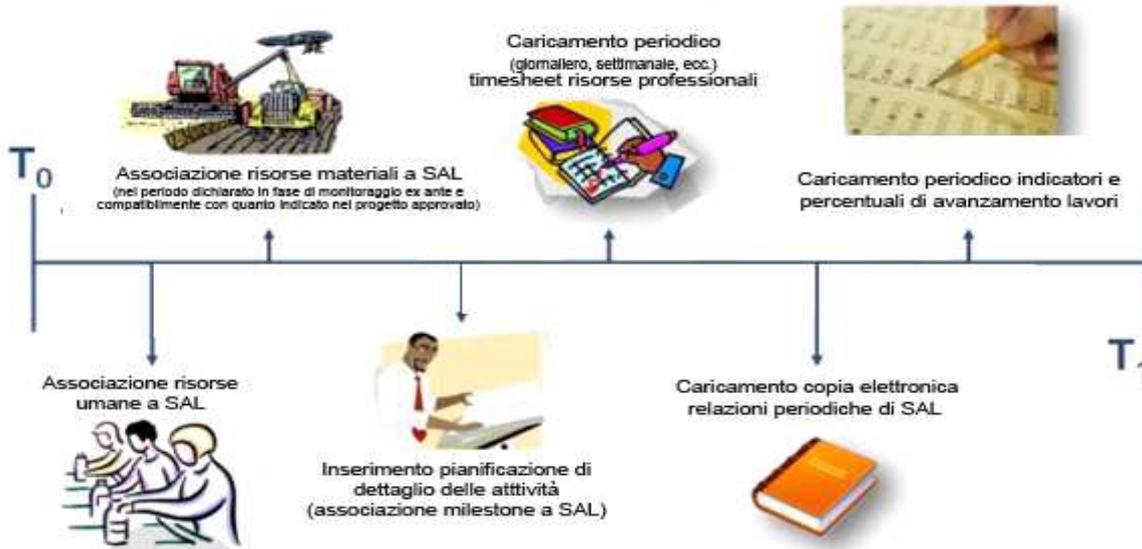
* Parametro obbligatorio

(C) Copyright Regione Campania 2008-2009

A.2.2.2 Monitoraggio fisico in itinere

Nel periodo di Monitoraggio fisico In-Itinere è gestito l'inserimento a sistema di tutte le informazioni relative allo svolgimento dei lavori, dall'associazione delle risorse impegnate in ciascun SAL, all'inserimento dei Time Sheet di ciascuna risorsa umana, all'aggiornamento degli indicatori di avanzamento, all'inserimento delle relazioni finali di SAL, ecc.

Le attività principali del monitoraggio fisico in itinere riguardano sostanzialmente l'aggregazione dei dati inseriti in fase ex ante finalizzata all'operatività effettiva. La figura che segue descrive logicamente le attività svolte nel periodo di Monitoraggio fisico in-itinere.



Nello specifico le attività che l'RDP deve porre in essere in questa fase sono:

- **Associazione Risorse** - Durante tutto il periodo di monitoraggio In-Itinere, RdP è tenuto ad associare tutte le risorse (umane e materiali) definite nel periodo Ex-Ante ai SAL da lui inseriti e a definire per ciascuno di essi quali milestone intende raggiungere. Nello specifico si deve procedere a:
 - Associazione Risorse Materiali - Per ciascun SAL sono visualizzate le informazioni fondamentali quali titolo, descrizione e date di inizio. Attraverso la funzione  **Associa Materiali a SAL** è possibile procedere all'associazione delle Risorse Materiali al SAL selezionato. Per ciascuna risorsa è disponibile un campo testuale indicante la percentuale di utilizzo di essa nel SAL selezionato. Non esiste alcun vincolo per l'inserimento delle percentuali se non quello ovvio secondo cui non è possibile inserire un valore superiore a 100 per ciascuna percentuale. Si.Mon.A. considera come automaticamente associate al SAL tutte le risorse per cui risulti una percentuale di utilizzo superiore a 0. Per tutto il periodo In-Itinere vale il seguente vincolo alla modifica dell'associazione: è possibile modificare l'associazione delle risorse materiali esclusivamente per il SAL corrente e per quelli futuri e per i SAL passati esclusivamente entro l'intervallo GFS (Giorni Fine SAL) fissato in avvio di progetto. In tal senso, allo scadere del periodo GFS non è possibile procedere a modifiche ulteriori delle associazione delle risorse al SAL.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Regione Campania Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | **Monitoraggio** | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato: 1871/2006/APPALTO01 Benvenuto Mario Rossi (Resp. Progetto) Logout

Home page » Monitoraggio Fisico In-Itinere » **Elenco SAL** » **Associazione Materiali SAL**

Elenco Materiali

Torna ad Elenco SAL

Titolo Sal di default Descrizione Sal di default

Data Inizio 13/07/2009 Data Fine 17/07/2009

Elenco Materiali

Nome	Descrizione	Percentuale Utilizzazione
Risorsa Materiale 1	Descrizione Risorsa 1	0 %
Risorsa Materiale 2	Descrizione risorsa 2	0 %

Reset Salva

(C) Copyright Regione Campania 2008-2009

- Associazione Risorse Umane - in cui è possibile associare le risorse umane ai SAL attraverso la funzione **Associa Risorse Umane a SAL**. Anche in questo caso, per tutto il periodo In-Itinere, vale il vincolo alla modifica dell'associazione per cui è possibile modificare l'associazione delle risorse materiali esclusivamente per il SAL corrente e per quelli futuri e per i SAL passati esclusivamente entro l'intervallo GFS (Giorni Fine SAL) fissato in avvio di progetto. In tal senso, allo scadere del periodo GFS non è possibile procedere a modifiche ulteriori delle associazione delle risorse al SAL

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Regione Campania Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | **Monitoraggio** | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato: 1871/2006/APPALTO01 Benvenuto Mario Rossi (Resp. Progetto) Logout

Home page » Monitoraggio Fisico In-Itinere » **Elenco SAL** » **Ris. Umane Associate**

Elenco Risorse Umane Associate al Sal

Torna ad Elenco SAL

Titolo Sal di default Descrizione Sal di default

Data Inizio 13/07/2009 Data Fine 17/07/2009

Filtri di ricerca

Cognome Codice Fiscale

Fascia Professionale:

Elenco Risorse Umane Associate

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Fascia Professionale	Operazioni
Foscolo	Ugo	FSCGU083D058282D	Direttore	

Pagina 1 di 1

Aggiungi Risorse Umane

(C) Copyright Regione Campania 2008-2009



La tua
Campania
cresce in
Europa

- o Associazione Milestone - Come già accennato in precedenza l'esecuzione dei lavori per la realizzazione del progetto è basata sul raggiungimento di un obiettivo finale, che RdP può suddividere in piccoli obiettivi intermedi, chiamati Milestone. Dopo averle definite nel periodo Ex-Ante, RdP deve indicare il SAL entro il quale prevede di completare ciascuna Milestone. Per fare ciò il sistema mette a disposizione la sezione di associazione delle milestone, tramite il quale può selezionare il SAL che intende modificare e successivamente associarvi un numero indefinito di Milestone. Anche in questo caso, per tutto il periodo In-Itinere, vale il vincolo alla modifica dell'associazione per cui è possibile modificare l'associazione delle risorse materiali esclusivamente per il SAL corrente e per quelli futuri e per i SAL passati esclusivamente entro l'intervallo GFS (Giorni Fine SAL) fissato in avvio di progetto. In particolare, attraverso la funzione  **Associa Milestone a SAL** è possibile accedere alla sezione di gestione delle associazioni delle milestone.



Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | Monitoraggio | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato: 1871/2006/APPALTO01

Benvenuto Mario Rossi (Resp. Progetto) Logout

Home page » Monitoraggio Fisico In-Itinere » Elenco SAL » Elenco Milestone

Elenco Milestone associabili

Torna ad Elenco SAL

Titolo	Sal di default	Descrizione	Sal di default

Data Inizio: 13/07/2009 Data Fine: 17/07/2009

Filtri di ricerca

Titolo: Descrizione:

Sal Associato:

Ricerca

Elenco Milestone Associabili al Sal: "Sal di default"

Titolo	Descrizione	Sal Associato	Operazioni
Milestone 1	Descrizione Milestone 1	Sal di default	
Milestone 2	Descrizione Milestone 2		

(C) Copyright Regione Campania 2008-2009

- **Inserimento Time Sheet** - Questa sezione consente al "Responsabile di Progetto" di inserire i dati relativi alle presenze di tutto il personale associato al SAL corrente e a quelli terminati per i quali non sia ancora intercorso il periodo GFS. In tal senso, non è possibile inserire Ine sheet del personale per i SAL già conclusi dopo il periodo GFS e per quelli non ancora iniziati. L'inserimento avviene attraverso la funzione  **Foglio Presenze** che consente di accedere alla pagina contenente il foglio presenze della risorsa umana selezionata, suddiviso



La tua
Campania
cresce in
Europa

per SAL. Questo link è disponibile esclusivamente per le risorse associate al SAL. Al momento del salvataggio del foglio presenze, il sistema controlla che siano rispettati i seguenti vincoli:

- Nella stessa giornata una risorsa non può lavorare per più di 12 ore.
- La risorsa non può lavorare nei giorni festivi.
- La risorsa specificata non può essere indicata come presente in una certa data e ad una certa ora se è già stata indicata come presente in un altro progetto.

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accredimento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | Monitoraggio | Cambia Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato: 1871/2006/APPALTU01 | Benvenuto Mario Rossi (Resp. Progetto) Logout

Associazioni risorse
Associazioni risorse materiali
Associazioni risorse umane
Associazioni materiali
Presenze
In-Itinere
Definizione SAL
SAL
Relazioni finali
Relazioni finali SAL
Indicatori
Accreditamento
Indicatori Accreditamento

Home page » Monitoraggio Fisico In-Itinere » **Elenco Risorse Umane** » Presenze Ris. Umana

Foglio Presenze Risorse Umane

Torna All'Elenco Risorse Umane

Filtri Mese
Sal | Sal di default | Filtro Mese

Dati Presenze

Nome Danza
Cognome Alighieri
Fascia Professionale: Operaio Specializzato
Formato ora di arrivo/uscita (HH:MM)
Presenze Risorsa Umana

Data	Presenza	Ora di Arrivo	Ora di Uscita
13/07/2009	Assente		
14/07/2009	Assente		
15/07/2009	Assente		
16/07/2009	Assente		
17/07/2009	Assente		

Reset | Salva

(C) Copyright Regione Campania 2008-2009

- **Gestione dei SAL** - Nel periodo In-Itinere il RdP ha ancora la possibilità di modificare la struttura dei SAL già definita nel periodo ex-ante anche se gli è possibile modificare soltanto le informazioni relative ai SAL non ancora iniziati e a quello attualmente in corso. Tutti i SAL terminati risultano invece bloccati. Il funzionamento logico di questa sezione è esattamente identico a quello previsto per il periodo Ex-Ante, a cui si rimanda.
- **Relazioni finali di SAL** - In questa sezione è possibile caricare le relazioni finali per ciascun SAL selezionando quello desiderato in un elenco comprendente tutti quelli registrati nel sistema. Il caricamento delle relazioni è possibile solo per i SAL terminati ed entro il periodo GFS.



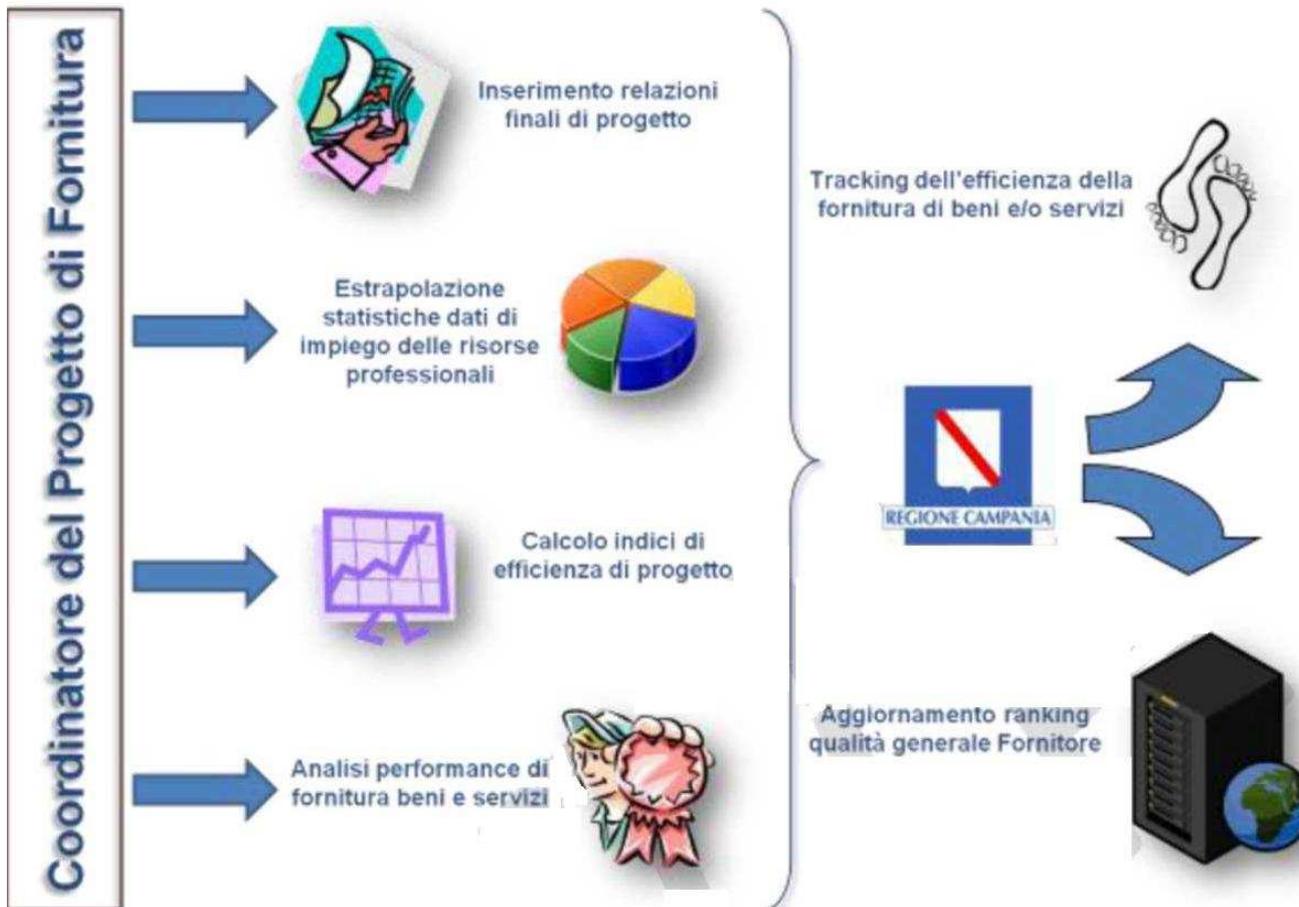
La tua
Campania
cresce in
Europa

- **Indicatori di Avanzamento** - In questa sezione RdP può modificare gli indicatori di avanzamento già definiti nel periodo Ex-Ante. In particolare, è possibile soltanto modificare la percentuale di avanzamento di ciascun indicatore per il SAL in corso e per quelli futuri, mentre è impossibilitato a modificarne il titolo e la descrizione rispetto a quanto definito nella fase ex ante.

A.2.2.3 Monitoraggio fisico ex-post

Il periodo di monitoraggio fisico Ex-Post comincia dalla data di chiusura delle attività, ovvero dal momento in cui termina il periodo di monitoraggio In-Itinere. In questa fase è possibile inserire le informazioni finali sull'esecuzione dei lavori, sostanzialmente relative alle relazioni finali di progetto.

La figura che segue riproduce una descrizione logica delle attività previste per il periodo di Monitoraggio fisico ex-post.



Nello specifico le attività che l'RDP deve porre in essere in questa fase è relativa al caricamento (eventuale) delle **Relazioni finali di progetto** in cui l'RdP ha la possibilità di caricare le relazioni finali di progetto, riguardanti l'esito dello svolgimento dei lavori. La gestione è molto simile a quanto già visto per il caricamento delle relazioni finali di SAL, con la differenza che in questo caso non c'è alcun legame con i SAL.

A.2.3 Monitoraggio finanziario delle operazioni a costi reali

Nel seguito vengono illustrate le fasi relative alla presentazione telematica delle rendicontazioni periodiche e finali agli STAP di competenza, indicando le procedure da porre in essere per:

- imputazione della spesa;
- pagamento parziale o totale della spesa;
- preparazione della rendicontazione di periodo;
- invio della rendicontazione di periodo;



La tua
Campania
cresce in
Europa

- verifica dell'esito della rendicontazione dopo la valutazione effettuata dal funzionario STAP di competenza.

In termini preliminari, appare opportuno evidenziare come la sezione finanziaria del sistema Si.Mon.A. sia divisa, analogamente a quanto avviene per il monitoraggio fisico e procedurale, in tre finestre temporali: *Finanziario ex ante*, *Finanziario in itinere*; *Finanziario ex post*.

La finestra temporale attiva è quella corrispondente alla fase didattica, pertanto, durante il periodo precedente l'avvio delle attività didattiche è attiva la finestra corrispondente al "finanziario ex ante", durante la fase formativa è attiva la finestra "finanziario in itinere", durante la fase successiva la chiusura delle attività didattiche è attiva la finestra "finanziario in itinere".

In ciascuna delle finestre temporali indicate è presente una sezione denominata "**imputazione spese**" che gestisce l'imputazione dei giustificativi di spese che, una volta pagati, andranno a comporre la rendicontazione di periodo.

Il passaggio da una finestra temporale all'altra è senza soluzioni di continuità: il sistema non determina nessuna separazione tra i dati inseriti e quelli da inserire in sezioni temporali differenti. È possibile quindi inserire un documento di spesa nel "finanziario ex ante" e procedere all'inserimento del pagamento corrispondente, sebbene sostenuto in un momento successivo ed appartenente ad una finestra temporale differente, semplicemente richiamando il documento.

A.2.3.1 Procedura per l'inserimento di nuova spesa

Nell'area "*imputazione spese*", selezionata la funzione "*spese*", il sistema mostra l'elenco delle spese imputate al progetto, indicandone i dati sintetici.

Importo totale spese imputato a progetto €: 4.232,92

Elenco delle Spese Imputate							
Intestatario	N°	Data	Tipo	Microvoce Spesa	Imputato	Stato	Operazioni
Addelio Emilian...	15	08/06/2009	Busta paga	A.2.5	€ 500,00	Imputata	
Criscimbeni Mau...	224081	02/06/2009	Busta paga	A.3.9.p	€ 473,12	Pagata	
Franzo Grande S...	231022	02/06/2009	Busta paga	A.4.1	€ 804,80	Pagata	
Nunziante Lored...	21	08/06/2009	Fattura	A.4.2	€ 1.000,00	Imputata	
Primo Antonio	5901	02/06/2009	Busta paga	A.2.5	€ 635,00	Pagata	
Secondo Mario	5902	02/06/2009	Busta paga	A.2.5	€ 635,00	Imputata	
Ulrico Hoepli s...	4236	15/05/2009	Fattura	A.3.6.m	€ 185,00	Imputata	

Pagina 1 di 1

[Aggiungi Nuovo](#)



La tua
Campania
cresce in
Europa

Al termine dell'elenco è presente la funzione "Aggiungi Nuovo" che consente l'inserimento dei dati della spesa.

Imputazione Nuova Spesa

[Torna a Elenco Spese](#)

Progetto : Sviluppo di data base

Nuova Spesa

Tipo Documento*	<input type="text" value="Seleziona il Tipo Documento"/>	Data Documento*	<input type="text"/>
Intest. Documento*	<input type="text"/>	Cod. Fiscale Intest.*	<input type="text"/>
Partita IVA Intest.***	<input type="text"/>	N° Documento*	<input type="text"/>
Data Registr. Agenzia	<input type="text"/>	N° Registr. Agenzia	<input type="text"/>
Imp. docum. (incl. IVA se indetraibile)*	<input type="text"/>	Imp. imputato a Prog.*	<input type="text"/>
Microvoce di spesa*	<input type="text" value="Seleziona la Microvoce"/>		
Categoria Spesa*	<input type="text" value="Seleziona la Categoria Spesa"/>	Beneficiario****	<input type="text" value="--Seleziona--"/>
Scans. Documento*	<input type="text"/> <input type="button" value="Sforgia..."/>	Doc. Supporto	<input type="text"/> <input type="button" value="Sforgia..."/>

Parametro obbligatorio
** Obbligatorio per alcuni tipi di documento
*** Obbligatorio solo per spesa privata, per spesa pubblica non valorizzare

Il sistema, nel dettaglio, richiede:

- √ la tipologia del documento di spesa;
- √ data del documento;
- √ intestatario documento (con specifica indicazione nel caso in cui sia estero);
- √ codice fiscale intestatario;
- √ partita IVA intestatario;
- √ numero documento;
- √ data di registrazione in contabilità generale del documento;
- √ numero di registrazione in contabilità generale;
- √ importo del documento;
- √ quota parte del documento imputato al progetto;
- √ microvoce di spesa;
- √ categoria di Spesa (spesa pubblica o spesa privata);
- √ beneficiario (da indicare solo in caso di selezione categoria di spesa privata);
- √ scansione¹ del documento di spesa e scansione dei documenti di supporto.²

¹ L'inserimento della scansione del documento di spesa, obbligatoria perché l'operazione di inserimento termini con esito positivo, richiede che i file allegati siano firmati digitalmente dal legale rappresentante del soggetto attuatore. Il sistema controlla che il codice fiscale del firmatario corrisponda a quello risultante in anagrafica del sistema di accreditamento.

² La sezione riguarda l'imputazione dei documenti relativi alla spesa. In questa sezione sono inseriti tutti i



La tua
Campania
cresce in
Europa

Qualora non siano stati inseriti correttamente tutti i dati, il sistema non porta a termine l'acquisizione della spesa rilasciando un messaggio descrittivo dell'errore. I giustificativi di spesa inseriti potranno essere modificati o cancellati dall'operatore fino a quando la rendicontazione in cui è inserito il pagamento della spesa non sia stata inviata allo STAP di competenza.

A.2.3.2 Procedura per l'inserimento del pagamento della spesa

Il sistema Si.Mon.A. non ha una sezione unica relativa ai pagamenti effettuati, bensì ha una sezione pagamenti per ciascuna spesa imputata al progetto. Per accedere alla sezione pagamenti bisogna, dall'elenco delle spese, selezionare l'icona in modo da accedere alla sezione dei pagamenti corrispondenti alla spesa stessa.

Importo totale spese imputato a progetto €: 4.232,92

Elenco delle Spese Imputate

Intestatario	N°	Data	Tipo	Microvoce Spesa	Imputato	Stato	Operazioni
Addelio Emilian...	15	08/06/2009	Busta paga	A.2.5	€ 500,00	Imputata	
Crisimbeni Mau...	224081	02/06/2009	Busta paga	A.3.9.p	€ 473,12	Pagata	
Franzo Grande S...	231022	02/06/2009	Busta paga	A.4.1	€ 804,80	Pagata	
Nunziante Lored...	21	08/06/2009	Fattura	A.4.2	€ 1.000,00	Imputata	
Primo Antonio	5901	02/06/2009	Busta paga	A.2.5	€ 635,00	Pagata	
Secondo Mario	5902	02/06/2009	Busta paga	A.2.5	€ 635,00	Imputata	
Ulrico Hoepli s...	4236	15/05/2009	Fattura	A.3.6.m	€ 185,00	Imputata	

Pagina 1 di 1

[Aggiungi Nuovo](#)

Nella sezione "**pagamenti**" sono evidenziati i dati sintetici del giustificativo di spesa nonché l'elenco dei pagamenti effettuati.

Il tasto "**aggiungi**" consente l'inserimento dei dati relativi ad un nuovo pagamento effettuato.

documenti di supporto al giustificativo di spesa nonché il giustificativo di spesa stesso. Qualora ci fosse la necessità di inserire la scansione di più di due documenti è necessario creare file multipli attraverso l'utilizzo di comuni software freeware o shareware (per esempio file .rar, .zip, .pdf a pagine multiple, ecc.); tali file multipli devono contenere esclusivamente documenti firmati digitalmente e devono essere a loro volta firma ti digitalmente.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Elenco Pagamenti Effettuati

[Torna elenco Spese](#)

Dati Spesa	
Tipo Documento	Fattura
Data Documento	08/06/2009
Intest. Documento	Nunziante Lcredana
Cod. Fiscale Intest.	NNZLDN75B45B358C
Partita IVA Intest.	01234567897
N° Documento	21
Data Registr. Agenzia	2009-06-09 00:00:00.0
N° Registr. Agenzia	671
Imp. docum. (incl. IVA se indetraibile)	1200.00
Imp. imputato a Prog.	1000.00
Microvoce di spesa	Elaborazione materiali didattici e dispense
Categoria Spesa	Pubblica

Elenco dei Pagamenti Effettuati

Data	Valuta	Importo	Modalita'	Doc. pagamento	Doc. quietanza	Stato	Operazioni
Elenco vuoto.							

Pagina 1 di 1

[Aggiungi](#)

Il tasto "Aggiungi" attiva la schermata in cui dovranno essere inseriti i dati:

- Modalità di pagamento;
- numero identificativo del pagamento;
- data di valuta pagamento;
- data di quietanza pagamento;
- scansione del documento di pagamento³;
- scansione del documento di quietanza⁴;
- importo del pagamento

Ultimato l'inserimento, il sistema mostra l'elenco dei pagamenti corrispondenti alla spesa selezionata.

³ L'inserimento del documento di pagamento, obbligatorio perché l'operazione di inserimento termini con esito positivo, richiede che i file allegati siano firmati digitalmente dal legale rappresentante del soggetto attuatore. Il sistema controlla che il codice fiscale del firmatario corrisponda a quello risultante in anagrafica del sistema di accreditamento.

⁴ La sezione riguarda l'imputazione dei documenti relativi al pagamento. Andranno in questa sezione inseriti tutti i documenti di supporto al pagamento della spesa nonché il pagamento stesso. Si palesa che è possibile inserire al massimo due files, pertanto, qualora ci fosse la necessità di inserire la scansione di più di due documenti (tra pagamento e documenti di supporto) è necessario creare file multipli attraverso l'utilizzo di comuni software freeware o shareware (per esempio file .rar, .zip, .pdf a pagine multiple, ecc.); tali file multipli devono contenere esclusivamente documenti firmati digitalmente e devono essere a loro volta firmati digitalmente.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Elenco Pagamenti Effettuati

[Torna elenco Spese](#)

Dati Spesa

Tipo Documento	Fattura	Data Documento	08/06/2009
Intest. Documento	Nurziante Loredana	Cod. Fiscale Intest.	NNZLDN75B45B358C
Partita IVA Intest.	01234567897	N° Documento	21
Data Registr. Agenzia	2009-06-09 00:00:00.0	N° Registr. Agenzia	671
Imp. docum. (incl. IVA se indetraibile)	1200.00	Imp. imputato a Prog.	1000.00
Categoria Spesa	Pubblica	Microvoce di spesa	Elaborazione materiali didattici e dispense

Elenco dei Pagamenti Effettuati

Data Valuta	Importo	Modalita'	Doc. pagamento	Doc. quietanza	Stato	Operazioni
01/09/2009	€ 800,00	Assegno			Imputato	

Pagina 1 di 1

[Aggiungi](#)

A.2.3.3 Procedura per la predisposizione e l'invio del rendiconto di periodo.

Coerentemente con quanto disposto dall'AdG, alle scadenze di seguito indicato o a quelle specificato dagli atti di concessione, fermo restando la facoltà di fissare ulteriori date di chiusura periodica dei conti in relazione a specifiche esigenze di certificazione della spesa alla Commissione Europea, è necessario presentare al funzionario assegnatario della verifica di I° livello il rendiconto di periodo attraverso il sistema di monitoraggio SI.Mon.A.

CHIUSURA CONTABILE	INVIO RENDICONTAZIONE ENTRO IL
28 febbraio	10 marzo
30 aprile	10 maggio
30 giugno	10 luglio
31 agosto	10 settembre
31 ottobre	10 novembre
31 dicembre	10 gennaio

Il sistema Si.Mon.A. consente la predisposizione e la presentazione della rendicontazione seguendo delle fasi intermedie:

√ *Predisposizione di una nuova rendicontazione;*



La tua
Campania
cresce in
Europa

√ *Invio della rendicontazione periodica.*

Presupposto per la predisposizione della rendicontazione di periodo è che sia stato imputato al sistema almeno un pagamento nell'intervallo di tempo considerato. In mancanza di pagamenti il sistema non abilita la predisposizione del rendiconto di periodo.

Il sistema Si.Mon.A. gestisce la rendicontazione di periodo a mezzo di una procedura flessibile che consente la predisposizione della stessa.

Il periodo di riferimento della rendicontazione per il sistema di monitoraggio non è prestabilito, la rendicontazione di periodo fa riferimento ad un periodo individuato come l'intervallo di tempo che intercorre dall'ultima rendicontazione presentata sino alla data di predisposizione del nuovo rendiconto.

Per rispettare il periodo bimestrale sarà sufficiente predisporre l'invio entro il 10 del mese successivo al bimestre e procedere all'inoltro del rendiconto predisposto.

Tutti i pagamenti inseriti nel periodo di riferimento saranno automaticamente inseriti nella rendicontazione.

Il Sistema prenderà in considerazione tutti i pagamenti effettuati fino al giorno di predisposizione dell'Invio, anche quelli relativi ai giorni successivi al bimestre ed Inseriti precedentemente al momento dell'invio del rendiconto. Per evitare l'erroneo inserimento di tali spese, bisognerà inserire i pagamenti effettuati successivamente al bimestre in esame, solo dopo aver predisposto il rendiconto di periodo.

In termini procedurali, il sistema mostra l'elenco delle rendicontazioni presentate nella sezione **Rendicontazione di Periodo** evidenziando i dati sintetici.



La funzione "NUOVA RENDICONTAZIONE" predispose la rendicontazione



La tua
Campania
cresce in
Europa

periodica, composta dai pagamenti inseriti nel sistema ed effettuati nel periodo di riferimento.

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | Utenti | Progetti | Progetti da Importare | Bandi/Avvisi | **Monitoraggio** | Report | Cambio Password | Redazionale

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post | Finanziario Ex-Ante | **Finanziario In-Itinere** | Finanziario Ex-Post

Progetto Selezionato **1587/2006/75-100** [Cambia Finestre](#)

Benvenuto **TeamLeader Formazione (Team Leader)** [Logout](#)

Home page » **Monitoraggio Finanziario In-Itinere** » **Rendicont. di periodo** » **Nuova Rendicont.**

Nuova Rendicont.

[Torna all'elenco Rendicontazioni](#)

Elenco dei Pagamenti Effettuati

Riparametra	Data Valuta	Importo	Modalita'	Doc. pagamento	Doc. quietanza	Stato	Operazioni
Riparametra	03/08/2009	€ 200,00	Assegno			Imputato	
Imput. Spese In-Itinere	01/09/2009	€ 800,00	Assegno			Imputato	
Spese	07/09/2009	€ 185,00	Assegno			Imputato	
Erog. Finanziamenti	07/09/2009	€ 635,00	Bonifico			Imputato	
Erogazione Finanziamenti	07/07/2009	€ 500,00	Bonifico			Imputato	

Pagina 1 di 1

[Rendiconta](#)

(C) Copyright Regione Campania 2008-2009

Il sistema mostra l'elenco dei pagamenti effettuati che compongono il rendiconto predisposto e non ancora inviato allo STAP.

Per l'invio del rendiconto bisogna scegliere la funzione "**rendiconta**".

Prima dell'invio del rendiconto è ancora possibile modificare i pagamenti effettuati e i

giustificativi di spesa imputati al progetto, così come è possibile eliminare gli inserimenti effettuati.

Selezionando l'icona il sistema mostra in dettaglio del pagamento oggetto del rendiconto con la possibilità di visualizzare i files allegati.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Progetto Selezionato: 1587/2006/75-100 [Cambia Finestre](#)

Benvenuto TeamLeader Formazione (Team Leader) [Logout](#)

Home page » Monitoraggio Finanziario In-Itinere » Rendicont. di periodo » Nuova Rendicont. » Dettaglio pagamento

Dettaglio pagamento

[Torna elenco pagamenti](#)

Dati Spesa

Tipo Documento: Fattura
Data Documento: 15/05/2009
Intest. Documento: Ubia Hospiti srl
Cod. Fiscale Intest.: 01204567097
Partita IVA Intest.: 01234567897
N° Documento: 4230
Data Registr. Agenzia: 2009-05-18 00:00:00.0
N° Registr. Agenzia: 56543
Imp. docum. (incl. IVA se indetraibile): 185,00
Imp. imputata a Prog.: 185,00
Microvoce di spesa: Materiale in dotazione individuale
Categoria Spesa: Pubblica

Scarica Doc. Spesa

Dati Pagamento

N. Identificativo: ass. n 578
Modalita' Pagamento: Assegno
Pagamento: Stato Pagamento: Imputato
Importo: 185,00
Scansione Documento di pagamento

Scansione Documento di quietanza

Verificato l'inserimento dei pagamenti nel rendiconto predisposto dalla procedura, il Legale Rappresentante del Soggetto Attuatore procede alla presentazione telematica del rendiconto.

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | Utenti | Progetti | Progetti da Importare | Bandi/Avvisi | **Monitoraggio** | Report | Cambio Password | Redazionale

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post | Finanziario Ex-Ante | **Finanziario In-Itinere** | Finanziario Ex-Post

Progetto Selezionato: 1587/2006/75-100 [Cambia Finestre](#)

Benvenuto TeamLeader Formazione (Team Leader) [Logout](#)

Home page » Monitoraggio Finanziario In-Itinere » Rendicont. di periodo » Nuova Rendicont.

Nuova Rendicont.

[Torna all'elenco Rendicontazioni](#)

Elenco dei Pagamenti Effettuati

Data	Valuta	Importo	Modalita'	Doc. pagamento	Doc. quietanza	Stato	Operazioni
03/08/2009		€ 200,00	Assegno			Imputato	
01/09/2009		€ 800,00	Assegno			Imputato	
07/09/2009		€ 185,00	Assegno			Imputato	
07/09/2009		€ 635,00	Bonifico			Imputato	
07/07/2009		€ 500,00	Bonifico			Imputato	

Pagina 1 di 1

[Rendiconta](#)

(C) CopyRight Regione Campania 2008-2009

Dopo aver effettuato l'invio il sistema riporta l'operatore all'elenco delle rendicontazioni di periodo.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | Utenti | Progetti | Progetti da importare | Bandi/Avvisi | Monitoraggio | Report | Cambio Password | Rubricazione

Fisico Esistente | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post | Finanziario Esistente | Finanziario In-Itinere | Finanziario Ex-Post

Progetto Selezionato: 1587/2886/75-100 - **CAMPANIA BOATRE**

BENVENUTO TeamLeader Formazione (Team Leader) Logout

Home page » Monitoraggio Finanziario In-Itinere » Rendiconti di periodo

Elenco Rendicontazione di periodo

Progetto: Sviluppo di data base

Elenco Rendicontazione di periodo	Data Rend.	Importo Totale	Di cui Pubbl.	Importi certificati	Importi non certificati	Stato	Operazioni
Reg. Spese In-Itinere	07/09/2009	€ 2.320,00	€ 1.185,00	€ 0,00	€ 0,00	Inoltrata	
Spesa	08/06/2009	€ 1.912,02	€ 1.277,02	€ 1.877,02	€ 35,00	Chiusa	

Reg. Finanziamenti

Reg. Operazioni

Pagina 1 di 1

(C) Copyright Regione Campania, 2007-2009

La rendicontazione inviata (ad esempio il 07/09/09⁵¹⁰) ha lo stato di "INOLTRATA", successivamente alla verifica da parte dello STAP il sistema modificherà lo status.

Una volta che alla rendicontazione è attribuito lo status "CHIUSA" è possibile verificare il risultato degli importi "certificati" e "non certificati" da parte degli STAP, nonché, per ciascun elemento costituente il rendiconto, il dettaglio della valutazione e la motivazione dell'eventuale mancato riconoscimento.

Durante le operazioni di valutazione documentale di spese e pagamenti il funzionario STAP avrà la facoltà di richiedere chiarimenti, informazioni, integrazioni documentali, ecc. direttamente attraverso il sistema di messaggistica interna di cui è dotata Si.Mon.A., che metterà in comunicazione diretta il funzionario dello STAP con il legale rappresentante dell'Attuatore titolare del progetto di cui si sta valutando la rendicontazione.

⁵ In riferimento alla tabella allegata "Elenco Rendicontazioni di periodo".



La tua
Campania
cresce in
Europa

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Area Generale di Coordinamento Regione Campania

Home | Messaggi | Utenti | Progetti | Progetti da Importare | Bandi/Avvisi | **Monitoraggio** | Report | Cambio Password | Redazionale

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post | Finanziario Ex-Ante | **Finanziario In-Itinere** | Finanziario Ex-Post

Progetto Selezionato: **1587/2006/75-100** [Cambia Finestra](#)

Benvenuto **TeamLeader Formazione (Team Leader)**

Home page » **Monitoraggio Finanziario In-Itinere** » **Rendicent. di periodo** » **Lista pagamenti**

[Torna all'elenco Rendicontazioni](#)

Dettaglio pagamenti rendicontazione del 08/06/2009

Ripartibilità	Data Valuta	Importo	Modalità	Importo Riconosciuto	Stato	Operazioni
Riparametri	09/06/2009	€ 473,12	Bonifico	€ 473,12	Riconosciuto	
Imp. Spese In-Itinere	08/06/2009	€ 500,00	Assegno	€ 500,00	Riconosciuto	
Spese da pagare	08/06/2009	€ 304,80	Bonifico	€ 304,80	Riconosciuto	
Imp. Finanziamento	08/06/2009	€ 035,00	Bonifico	€ 000,00	Parzialmente riconosciuto	

Pagina 1 di 1

Selezionando su **"operazioni"**, in corrispondenza della rendicontazione, il sistema mostra per ciascun pagamento l'importo riconosciuto nonché il risultato della verifica indicando la spesa come: *riconosciuta*, *parzialmente riconosciuta* o *non riconosciuta*. Selezionando l'icona "operazioni" in corrispondenza di ciascun pagamento, il sistema mostra in sintesi i dati relativi al giustificativo di spesa e al pagamento, evidenziando l'esito la verifica.



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

St.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accredimento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | Utenti | Progetti | Progetti da importare | Bandi/Avvisi | **Monitoraggio** | Report | Cambio Password | Redazionale

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post | Finanziario Ex-Ante | **Finanziario In-Itinere** | Finanziario Ex-Post

Progetto Selezionato: **1587/2006/75-100** Caricamento...

Benvenuto TeamLeader Formazione (Team Leader) Logout

Home page » Monitoraggio Finanziario In-Itinere » Rendicont. di periodo » Lista pagamenti » **Dettaglio pagamento**

Torna elenco pagamenti

Dati Spesa

Tipi Documento	Busta paga	Data Documento	02/05/2009
Intest. Documento	Primo Antonio	Cod. Fiscale Intest.	PRMN75R120555Q
Partita IVA Intest.		N° Documento	5001
Data Registr. Agenzia	2009-06-02 00:00:00.0	N° Registr. Agenzia	
Imp. docum. (incl. IVA se indetraibile)	1776.50	Imp. imputato a Prog.	635.00
		Microvoce di spesa	Retribuzioni ed oneri allegati occupab
Categoria Spesa	Privata		

Dati Pagamento

Data rendicontazione	08/00/2000
N. Identificativo Pagamento	ICRO 2515016
Modalita' Pagamento	Bonifico
Importo	635.00
Stato Pagamento	Parzialmente riconosciuto
Importo Riconosciuto	600.00
Motivazione	per etichetta del calcolo costo orario medio
Scansione Documento di pagamento	
Scansione Documento di quietanza	

(C) Copyright Regione Campania 2008-2009

In dettaglio sarà possibile verificare il valore riconosciuto nonché le motivazioni che sono state indicate dal funzionario STAP a giustificazione dell'eventuale mancato riconoscimento totale o parziale della spesa.

La rendicontazione di periodo terminerà con l'annullo dei documenti in originale da parte del funzionario STAP e la redazione del verbale di chiusura del rendiconto di periodo.

Il verbale relativo al rendiconto prevede la sottoscrizione per notifica da parte del legale rappresentante del Soggetto Attuatore.



La tua
Campania
cresce in
Europa

A.2.4 Monitoraggio finanziario delle operazioni al prezzo

A.2.4.1 Monitoraggio finanziario Ex-Ante

In questa fase, il sistema rende disponibili tutte le funzionalità per l'inserimento, la modifica e la visualizzazione delle informazioni finanziarie inerenti il progetto e per il caricamento dei piani previsionali dei vari partner coinvolti nei lavori.

Tenuto conto che in caso di attività affidate attraverso gara d'appalto il servizio viene rendicontato al prezzo, ed è pertanto il Legale Rappresentante del singolo partner a stabilire il proprio piano dei prezzi e ad emettere le fatture da sottoporre al committente dei lavori, il sistema di monitoraggio finanziario è finalizzato a verificare le modifiche che il piano dei prezzi subisce nel corso del tempo (alla scadenza di ciascun SAL) confrontandolo con un "Piano dei Prezzi originario", ovvero con un piano dei prezzi che viene preso come riferimento. Tale piano dei prezzi è sostanzialmente quello che LR inserisce durante la fase ax ante.

L'applicazione è in grado, infatti di memorizzare lo stato del piano dei prezzi al termine di ciascun SAL, storicizzando così le evoluzioni che esso subisce nel tempo. Al termine del primo SAL il piano dei prezzi fino a quel momento creato viene congelato e viene preso come riferimento. Tutti i piani dei prezzi dei SAL successivi saranno confrontati con il primo calcolandone così lo scostamento. Il funzionamento di questo sistema è totalmente trasparente all'utente, il quale visualizzerà sempre e soltanto il piano dei prezzi attuale. Nel periodo Ex-Ante il sistema rende disponibili soltanto due sezioni:

- **Piano dei Prezzi** - con questa funzionalità è possibile inserire il piano dei prezzi del progetto in cui LR suddivide l'importo totale aggiudicato tra i vari SAL creati da RdP e rispetto alle categorie di spesa (risorse umane, risorse materiali, ecc.). Il sistema verifica che sia stato definito il piano dei prezzi e che tale definizione sia valida (il totale del piano dei prezzi deve essere pari al totale stabilito per il progetto e inserito da TdG al momento della creazione del progetto). Al termine del primo SAL il piano dei prezzi creato diviene lo standard di riferimento.



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accredimento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | Monitoraggio | Report | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post | Finanziario Ex-Ante | Finanziario In-Itinere | Finanziario Ex-Post

Progetto selezionato: **18/1/2006/APPAL1001** [Caratteristiche](#)

Banserrano Antonio Bianchi (Leg. Rappresentante) [Logout](#)

Home page: » [Monitoraggio Finanziario Ex-Ante](#) » [Elenco SAL](#)

Definizione primo piano prezzi

Dipartimento

Compl. Anagrafiche

Caratteristiche Anagrafiche

Coordinate Bancarie Non Ancora Inscritte. [Inscrivile](#)

L'importo totale del Piano dei Prezzi differisce da quanto definito nella scheda parametrica del progetto

Piano dei Prezzi - Elenco SAL

Tot. scheda param. € 30.000,00 Tot. Piano Prezzi € 30.001,00

Differenza € -1,00

Piano dei Prezzi - Elenco SAL

Titolo	Data Inizio	Data Fine	Ris. Umane	Ris. Materiali	Totale	Scostam. R.U.	Scostam. R. Mat.	Operazioni
Sal. di default	15/07/2009	16/07/2009	€ 14.001,00	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
secondo sal	17/07/2009	23/07/2009	€ 3.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
terzo e ultimo sal	26/07/2009	30/07/2009	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Totale			€ 18.501,00	€ 11.500,00	€ 30.001,00	€ 0,00	€ 0,00	

© Copyright Regione Campania 2009-2010



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accredimento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | Monitoraggio | Export | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In Itinere | Fisico Ex-Post | Finanziario Ex-Ante | Finanziario In Itinere | Finanziario Ex-Post

Progetto Selezionato: 1071/2006/AP3ALTD01 | Cambia Progetto

Benvenuto Antonio Bianchi (Leg. Rappresentante) | Logout

Definizione attività piano prezzi

Piano dei prezzi

Compil. Anagrafica

Caratteristiche Anagrafica

Home page > Monitoraggio Finanziario Ex-Ante > Elenco SAL > Elenco Microvoci

Coordinate Bancarie Non Ancora Inserite. Inseriscile

L'importo totale del Piano dei Prezzi differisce da quanto definito nella scheda parametrica del progetto

Piano dei Prezzi - Elenco dettagliato Microvoci "Sal di default"

Torna all'elenco dei SAL

Tot. scheda param. € 30.000,00 Tot. Piano Prezzi € 30.001,00

Differenza € -1,00

N.B. Gli importi assoggettabili ad IVA vanno inseriti IVA inclusa.

A	Personale Docente	Ris. Umane	Ris. Materiali	Totale SAL	Tot. Originale	Tot. Corrente	Diff. %
A.1.1	Retribuzione ed oneri pers...	2.001,00	0,00	2.001,00	2.001,00	2.001,00	0,00
A.1.2	Collaborazioni professioni...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
A.1.3	Retribuzione ed oneri pers...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
A.1.4	Collaborazioni professioni...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
A.1.5	Retribuzione ed oneri pers...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
A.1.6	Collaborazioni professioni...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
A.1.7	Retribuzione ed oneri pers...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
A.1.8	Collaborazioni professioni...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
A.1.9	Retribuzione ed oneri pers...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
A.1.10	Collaborazioni professioni...	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00
A.1.11	Retribuzione ed oneri pers...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
A.1.12	Collaborazioni professioni...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
A.1.13	Retribuzione ed oneri pers...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
A.1.14	Retribuzione ed oneri pers...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
A.1.15	Spese di viaggio/Trasporti...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
A.1.16	Retribuzione ed oneri pers...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
A.1.17	Spese di viaggio/vitto sc...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
Totale		2.001,00	4.000,00	6.001,00	6.001,00	6.001,00	0,00

B	Altre Spese - Organizzazione	Ris. Umane	Ris. Materiali	Totale SAL	Tot. Originale	Tot. Corrente	Diff. %
B.4.1	Proiezioni ed elucrazioni...	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00
B.4.2	Elaborazioni materiali di...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
B.4.3	Alloggi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
B.4.4	Assicurazioni su vita	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
B.4.5	Spese pubblicitarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
B.4.6	Altre spese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
B.4.7	Soluzioni particolari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
B.4.8	Organismo partecipazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
B.4.9	Gestione presenza sciam...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
B.4.10	Rimborzi sociali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
Totale		0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00

C	Sensibilizzazione e Diffusione	Ris. Umane	Ris. Materiali	Totale SAL	Tot. Originale	Tot. Corrente	Diff. %
C.1.1	Trattamento Libero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
C.1.2	Trattamento Libero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
C.1.3	Trattamento Libero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
Totale		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

D	Incentivi per la partecipazione di persone non autonome	Ris. Umane	Ris. Materiali	Totale SAL	Tot. Originale	Tot. Corrente	Diff. %
D.2.1	Trattamento Libero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
D.2.2	Trattamento Libero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
D.2.3	Trattamento Libero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
Totale		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

E	Formazione dei Docenti	Ris. Umane	Ris. Materiali	Totale SAL	Tot. Originale	Tot. Corrente	Diff. %
E.1.1	Trattamento Libero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
E.1.2	Trattamento Libero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
E.1.3	Trattamento Libero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	n.d.
Totale		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

F	Monitoraggio e valutazione	Ris. Umane	Ris. Materiali	Totale SAL	Tot. Originale	Tot. Corrente	Diff. %
F.2.1	Trattamento Libero	0,00	0,00	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00
F.2.2	Trattamento Libero	0,00	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00
F.2.3	Trattamento Libero	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00
Totale		0,00	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00	0,00

Totale SAL **14.001,00** **8.000,00** **22.001,00** **30.001,00** **30.001,00** **0,00**

Save

© Copyright Regione Campania 2009-2010



La tua
Campania
cresce in
Europa

- **Completamento Anagrafiche** - con questa funzionalità LR può inserire le coordinate bancarie del conto corrente d'appoggio che intende utilizzare per le richieste di acconto e saldo. L'operazione si perfeziona con l'upload del documento di apertura del conto, firmato digitalmente.

A.2.4.2 Monitoraggio finanziario In itinere

Il periodo di monitoraggio finanziario In-Itinere consente a LR di inserire le informazioni finanziarie relative all'avanzamento dei lavori, e quindi di monitorare i cambiamenti della progettazione finanziaria nel corso del tempo.

In questo periodo è possibile modificare il piano dei prezzi, allo stesso modo di come già visto nel periodo Ex-Ante e creare nuove richieste di pagamento da inviare alla stazione appaltante.

In particolare, in questa fase il sistema rende disponibili le seguenti funzionalità

- **Rimodulazione Piano dei Prezzi** - consente di modificare il piano dei prezzi. La differenza sostanziale rispetto alla definizione del piano dei prezzi originario definito nella fase Ex-Ante, consiste nel fatto che è possibile modificare gli importi dei soli SAL che non siano scaduti (considerando i GFS). In questa fase, gli importi relativi agli scostamenti risultano più significativi ed indicano, appunto, le differenze con i rispettivi importi del piano originario. Le modalità di utilizzo della funzionalità sono quelle già previste per il periodo Ex-Ante, a cui si rimanda;
- **Fatture** - questa funzionalità consente la visualizzazione del "Quadro Sinottico" delle richieste di pagamento e delle fatture, all'interno del quale è possibile visualizzare le informazioni relative alle richieste di pagamento create e sottoposte ad approvazione dell'Amministrazione Regionale, nonché inserire le fatture emesse da ciascun partner.



La tua
Campania
cresce in
Europa

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | Monitoraggio | Report | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post | Finanziario Ex-Ante | Finanziario In-Itinere | Finanziario Ex-Post

Progetto Selezionato: 1871/2006/APPALTD01 [Cambia Progetto](#) Beneficiario Antonio Bianchi (Leg. Rappresentante) 1002501

Home page » [Monitoraggio Finanziario In-Itinere](#) » [Elenco Richieste](#)

Coordinate Bancarie Non Ancora Inserite. Inseriscile

Elenco Richieste di Pagamento

Dati Progetto
Titolo Progetto: Progetti di Beni Servizi In Appalto per Manuale
Banca d'Appoggio: IBAN Conto

Quadro Finanziario Progetto

Descrizione	Descrizione	Percentuale
Totale Progetto	€ 30.000,00	
Totale Fatturato	€ 6.000,00	20 %
Totale Richiesto	€ 0,00	0 %
Totale Liquidato	€ 0,00	0 %

Pagina 1 di 1

Elenco richieste di pagamento

Anticip.	Importo	IVA	% su Tot. Progetto	Fatturato	% Fattur. Importo	Numero Fatture	Stato	Operazioni
Acconto	€ 5.000,00	€ 1.000,00	20 %	€ 6.000,00	100 %	1	Non Richiesto	  
Intermedia	€ 10.000,00	€ 2.000,00	40 %	€ 0,00	0 %	0	Non Richiesto	  

Pagina 1 di 1

[Aggiungi](#)

(C) FreeRight - Regione Campania 2008-2009

Per ogni richiesta di pagamento sono visualizzate le seguenti informazioni:

- **Tipologia di richiesta:** ovvero se si tratta di Acconto, Intermedia o Saldo;
- **Importo:** cioè l'imponibile associato alla richiesta di pagamento;
- **IVA:** ovvero l'iva (ove presente) associata alla richiesta di pagamento;
- **% su Totale Progetto:** cioè la percentuale di questa anticipazione rispetto all'importo aggiudicato;
- **Fatturato:** cioè la somma di tutte le fatture associate a ciascuna richiesta;
- **% Fattur. Importo:** cioè la percentuale relativa all'importo fatturato rispetto al totale della richiesta;
- **Numero Fatture:** cioè il numero di fatture registrate per quella richiesta;
- **Stato:** cioè lo stato della richiesta

La richiesta di pagamento può trovarsi in diversi stati, a seconda della fase di elaborazione in cui si trova, ed in particolare:

- **Non richiesto:** è lo stato iniziale di una richiesta. Tutte le richieste sono poste in questo stato alla creazione;
- **Richiesto:** si trovano in questo stato tutte le richieste che sono state inviate all'Amministrazione Regionale;
- **In Istruttoria:** una richiesta viene posta in questo stato dal Responsabile Gruppo Progetti (RGP) nel momento in cui prende in carico la richiesta di pagamento ricevuta dall'Amministrazione Regionale;



La tua
Campania
cresce in
Europa

- **Autorizzato:** la richiesta è in questo stato quando RGP autorizza il pagamento della stessa;
 - **Rifiutato:** la richiesta è in questo stato quando RGP rifiuta di concedere l'autorizzazione al pagamento;
 - **In Pagamento:** la richiesta è in questo stato quando viene avviata la procedura di pagamento;
 - **Pagato:** la richiesta è in questo stato quando a seguito del pagamento
- In tal senso, il sistema effettua i seguenti controlli sulle richieste di pagamento:
- Un acconto o una richiesta intermedia possono essere richieste solo nel periodo Finanziario In-Itinere;
 - Non è possibile richiedere un pagamento intermedio se non è stato precedentemente richiesto un Acconto;
 - Una richiesta di Saldo può essere richiesta soltanto nel periodo Ex-Post.

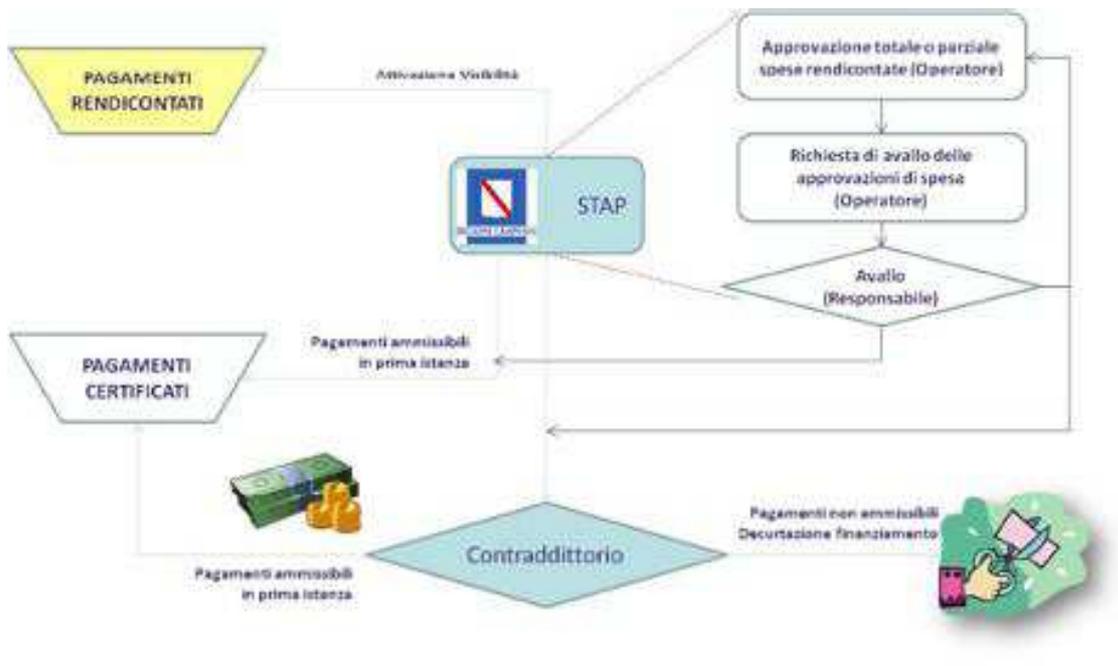
A.2.4.3 Monitoraggio finanziario Ex - post

Nel periodo di Monitoraggio Finanziario Ex-Post il sistema dà la possibilità a LR di effettuare le operazioni necessarie per la chiusura finanziaria del progetto. Tale operazione si riduce sostanzialmente alla costruzione e invio della richiesta di Saldo, che si svolge all'interno della sezione per il quadro sinottico delle fatture. Questa finestra di monitoraggio ha una durata pari a GEP (Giorni Ex-Post stabiliti a livello contrattuale o dal RUP in fase di avvio del progetto) ovvero il numero di giorni a partire dalla data di chiusura delle attività entro cui è necessario perfezionare la chiusura del progetto. In tal senso, in questa fase è possibile inoltrare le richieste di pagamento finali con la funzionalità  **Inserisci Fattura** analogamente a quanto previsto nella fase in itinere, a cui si rimanda.

A.3 La verifica delle rendicontazione delle operazioni e la certificazione della spesa

A.3.1 Attività in regime concessorio

Lo schema riportato di seguito riassume il flusso dell'attività di rendicontazione e di certificazione delle spese.



In termini preliminari appare opportuno evidenziare come una spesa (e di conseguenza i pagamenti ad essa relativi) può assumere i seguenti stati:

- Imputata: la spesa è stata imputata dal Legale Rappresentante, ma per essa non è stato inserito alcun pagamento.
- Parzialmente pagata: per la spesa sono stati inseriti uno o più pagamenti, ma la somma degli importi pagati è inferiore all'importo di quanto imputato al progetto.
- Pagata: per la spesa sono stati inseriti uno o più pagamenti e la somma degli importi pagati è almeno uguale alla spesa imputata al progetto.

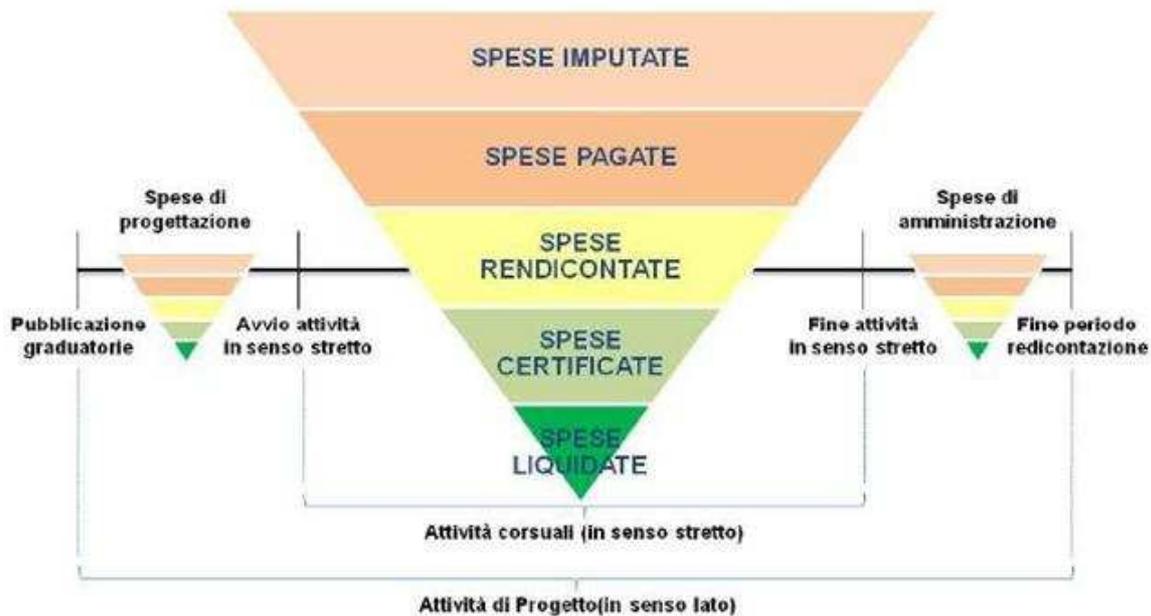
Gli stati dei pagamenti inseriti per una spesa sono:

- Imputato: Il Legale Rappresentante ha inserito una voce di Pagamento per una spesa;
- Rendicontato: Il Legale Rappresentante ha chiesto di sottoporre la spesa e i relativi pagamenti selezionati al controllo dell'ufficio STAP;
- Sospeso: i pagamenti relativi ad una spesa possono essere messi in questo stato esclusivamente dall'ufficio STAP, nel caso in cui voglia rimandare la decisione in merito al riconoscimento della spesa;
- Non riconosciuto: il pagamento non è stato ritenuto valido e pertanto la spesa non è stata riconosciuta;
- Parzialmente riconosciuto: l'Ufficio STAP ha indicato come certificato un importo inferiore a quello indicato nella documentazione fornita dal Legale Rappresentante;



La tua
Campania
cresce in
Europa

- Riconosciuto: l'Ufficio STAP ha certificato l'intera cifra indicata nella documentazione fornita dal Legale Rappresentante.



Il processo di rendicontazione viene svolto dal funzionario incaricato o dal team incaricato (FSTAP) attraverso:

1. Selezionando il progetto nell'apposita sezione in cui sono elencati i progetti a questo associati

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | **Rendicontazioni** | Monitoraggio | Report | Cambio Password

Benvenuto **Mario Rossi (Responsabile Contr. 1° liv.)** Logout

Home page » [Selezione Progetto](#)

Elenco Progetti Associati

Filtri di ricerca

N° Progr. progetto Stato Progetto

Elenco dei Progetti Associati all'Utente

Progetto	DGR/DD Bando/Avviso	Concessione	Inizio	Fine	Prov.	Stato	Operazioni
001	DGR001	01/04/2009	01/05/2009	07/08/2009	SA	Attivo	

Pagina 1 di 1

(C) Copyright Regione Campania - 2008

2. Entrando nell'elenco delle rendicontazioni



La tua
Campania
cresce in
Europa

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | **Rendicontazioni** | Monitoraggio | Cambio Password

Progetto Selezionato: **DGR001/2009/001** Benvenuto **Mario Rossi (Responsabile Contr. 1° liv.)** Logout

Home page » Seleziona Progetto » **Elenco Rendicontazioni**

Torna A Seleziona Progetto

Filtri ricerca rendicontazione

Stato rendicontazione: Tutti

Reset Cerca

Elenco Rendicontazione di periodo

Data	Importo Totale	Di cui Pubbl.	Importi certificati	Stato	Operazioni
01/04/2009	€ 100,00	€ 100,00	€ 0,00	Inoltrata	

Pagina 1 di 1

(C) Copyright Regione Campania - 2008

3. Dove utilizzando l'apposito link **Lavora Rendicontazione** è possibile accedere alla pagina contenente l'elenco dei pagamenti relativi alla rendicontazione di periodo selezionata dove è mostrato l'elenco dei pagamenti della richiesta di rendicontazione in cui sono riportate le seguenti informazioni:
- Data valuta - rappresenta la data di valuta del pagamento.
 - Importo - rappresenta l'importo del pagamento di cui si chiede la rendicontazione.
 - Modalità - con cui è stato effettuato il pagamento.
 - Stato - di lavorazione del pagamento nel processo di rendicontazione.
 - Importo certificato - rappresenta l'importo attualmente certificato per il pagamento.

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | **Rendicontazioni** | Monitoraggio | Cambio Password

Progetto Selezionato: **DGR001/2009/001** Benvenuto **Mario Bianchi (Operatore Contr. 1° liv.)** Logout

Home page » Seleziona Progetto » **Elenco Rendicontazioni** » **Elenco Pagamenti**

Elenco Pagamenti Rendicontati

Torna Ad Elenco Rendicontazione

Dettaglio pagamenti rendicontazione del 02/04/2009

Data Valuta	Importo	Modalita'	Stato	Importo Riconosciuto	Operazioni
02/04/2009	€ 30,00	Contanti	Parzialmente riconosciuto	€ 25,00	
02/04/2009	€ 50,00	RID bancario	Riconosciuto	€ 50,00	

Pagina 1 di 1

(C) Copyright Regione Campania - 2008



La tua
Campania
cresce in
Europa

4. Attraverso il tasto  **Dettaglio Pagamento** è possibile accedere alle informazioni di dettaglio del pagamento selezionato con relativa spesa cui il pagamento appartiene.

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | **Rendicontazioni** | Monitoraggio | Cambio Password

Progetto Selezionato: **DGR001/2009/001** Benvenuto **Mario Bianchi (Operatore Contr. 1° liv.)** Logout

Home page » Seleziona Progetto » Elenco Rendicontazioni » Elenco Pagamenti » **Dettaglio pagamento**

Dettaglio pagamento

[Torna elenco pagamenti](#)

Dati Spesa

Tipo Documento	Busta paga co.co.pro.	Data Documento	01/04/2009
Intest. Documento	Mario Rossi	Cod. Fiscale Intest.	RSSMRA80D01L259W
Partita IVA Intest.		N° Documento	0001
Data Registr. Agenzia		N° Registr. Agenzia	
Imp. tot. Doc.(con IVA)	250.00	Imp. imputato a Prog.	250.00
Microvoce di spesa	Retribuzione ed oneri personale interno	Scarica Doc. Spesa	
		Categoria Spesa	Pubblica

Dati Pagamento

Data Valuta	02/04/2009	N. Identificativo Pagamento	002
Modalita' Pagamento	Contanti	Importo	30.00
Stato Pagamento	Parzialmente riconosciuto	Importo Riconosciuto	25.00
Motivazione	Motivazione 1	Scansione Documento di pagamento	
Scansione Documento di quietanza			

(C) Copyright Regione Campania - 2008

mentre con il tasto  **Modifica Certificazione Pagamento** si accede alla pagina di certificazione del pagamento attraverso cui è possibile materialmente certificare la singola spesa



La tua
Campania
cresce in
Europa

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | Rendicontazioni | Monitoraggio | Cambio Password

Progetto Selezionato: **DGR001/2009/001** Benvenuto **Mario Bianchi (Operatore Contr. 1° liv.)** Logout

Home page » [Seleziona Progetto](#) » [Elenco Rendicontazioni](#) » [Elenco Pagamenti](#) » [Modifica certificazione pagamento](#)

Modifica certificazione pagamento

Torna elenco Pagamenti

N. Identificativo Pagamento: 002 Modalita' Pagamento: Contanti
 Importo: 30,00 Stato Pagamento: Rendicontato

Certificazione Pagamento

Certificazione: --Seleziona-- Importo Riconosciuto*: 0
 Motivazioni**

* Campi Obbligatori
 ** Obbligatorio solo per pagamenti non riconosciuti, parzialmente riconosciuti oppure sospesi

Reset Salva

(C) Copyright Regione Campania - 2008

- Una volta completata la rendicontazione l'FSTAP procede a chiedere l'avallo del Responsabile STAP (RSTAP)

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | Rendicontazioni | Monitoraggio | Cambio Password

Progetto Selezionato: **DGR001/2009/001** Benvenuto **Mario Bianchi (Operatore Contr. 1° liv.)** Logout

Home page » [Seleziona Progetto](#) » [Elenco Rendicontazioni](#) » [Elenco Pagamenti](#)

Elenco Pagamenti Rendicontati

Torna Ad Elenco Rendicontazione

Dettaglio pagamenti rendicontazione del 02/04/2009:

Data Valuta	Importo	Modalita'	Stato	Importo Riconosciuto	Operazioni
02/04/2009	€ 30,00	Contanti	Parzialmente riconosciuto	€ 25,00	 
02/04/2009	€ 50,00	RID bancario	Riconosciuto	€ 50,00	 

Pagina 1 di 1

Chiedi Avallo

(C) Copyright Regione Campania - 2008

- RSTAP può avallare la rendicontazione proposta o rifiutarla. In caso di avallo, la rendicontazione viene automaticamente chiusa e le valutazioni effettuate dal FSTAP divengono definitive. In caso di non avallo la rendicontazione viene messa nello stato "Non Avallata" ed FSTAP potrà provvedere a modificare le proprie valutazioni



La tua
Campania
cresce in
Europa

Si.Mon.A. - Sistema Monitoraggio e Accreditamento

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17

Home | Messaggi | **Rendicontazioni** | Monitoraggio | Cambio Password

Progetto Selezionato: DGR001/2009/001 Benvenuto Mario Rossi (Responsabile Contr. 1° liv.) Logout

Home page » **Selezione Progetto** » **Elenco Rendicontazioni** » **Elenco Pagamenti**

Elenco Pagamenti Rendicontati

[Torna Ad Elenco Rendicontazione](#)

Dettaglio pagamenti rendicontazione del 02/04/2009

Data Valuta	Importo	Modalita'	Stato	Importo Riconosciuto	Operazioni
02/04/2009	€ 30,00	Contanti	Parzialmente riconosciuto	€ 25,00	
02/04/2009	€ 50,00	RID bancario	Riconosciuto	€ 50,00	

Pagina 1 di 1

[Avalla](#) [Rigetta Avallo](#)

(C) CopyRight Regione Campania - 2008

Appare opportuno evidenziare come, per supportare il processo di valutazione degli FSTAP, gli stessi possono accedere alle informazioni relative al monitoraggio fisico delle operazioni (di cui al § A.2.1) al fine di acquisire le informazioni utili alla validazione delle spese.

Il sistema, inoltre, mette a disposizione numerosi report relativi sia alla singola operazione che ad una pluralità di operazioni con il fine di facilitare il processo di identificazione e diffusione di buone prassi e migliorare il processo di diffusione del knowledge tra i diversi uffici STAP.

A.3.2 Attività in regime contrattuale

Come richiamato in precedenza, l'implementazione di attività di servizi può avvenire:

- in regime concessorio, nel qual caso, visto che "la sovvenzione non può avere come oggetto o effetto un profitto per il beneficiario", salvo i casi in cui il soggetto responsabile dell'avvio dell'operazione sia diverso dal beneficiario, la rendicontazione dell'attività di servizi avverrà a costi reali;
- in regime contrattuale, in questo caso, l'acquisizione avviene mediante una procedura di evidenza pubblica con applicazione o meno delle procedure di cui al D.lgs. 163/06 s.m.i. (infatti, alcune tipologie di servizi di cui all'allegato II B del codice, così come novellato dal Regolamento (CE) 213/2008, sono escluse; tra queste rientra anche la formazione salvo alcune limitate eccezioni) che si chiude con la stipula di un contratto di appalto che prevede, da parte del soggetto acquirente responsabile per l'avvio dell'operazione, la corresponsione di un prezzo.

In tal senso, in fase di certificazione della spesa le operazioni di controllo si



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

esplicano nella verifica della regolarità formale delle richieste di pagamento, della conformità di quanto richiesto al contratto, nel rispetto delle condizioni di affidamento.

In tal senso, le attività di controllo sono relative alle verifica della documentazione di accompagnamento dei SAL.

A.4 Il processo di comunicazione e autorizzazione

Attraverso il sistema di monitoraggio Si.Mon.A. l'Amministrazione Regionale vuole conseguire l'obiettivo di accelerare il processo di dematerializzazione della documentazione a supporto del monitoraggio fisico, finanziario e procedurale e migliorare la qualità e la trasparenza dei processi di gestione e controllo delle operazioni, limitando al minimo l'interazione fisica tra uffici regionali preposti alla gestione e al controllo e soggetti beneficiari/attuatori. A regime il sistema dovrebbe tendere alla presentazione in forma fisica della sola documentazione di spesa per la verifica di conformità e l'apposizione dell'annullo da parte degli uffici STAP.

Elemento essenziale per il conseguimento di questo obiettivo è che tutto il processo di comunicazione e autorizzazione tra Amministrazione Regionale e beneficiari/attuatori sia supportato da un'apposita procedura web based.

In tal senso, Si,Mon.A. è dotato di uno strumento di messaggistica interno finalizzato allo scambio informativo e documentale tra le varie categorie di utenza coinvolte dal sistema le cui caratteristiche principali consistono in:

- sicurezza del contenuto delle informazioni e dei documenti scambiati;
- attribuzione elettronica di data certa alle informazioni e ai documenti scambiati;
- istantaneità nella consegna di informazioni e documenti;
- azzeramento dei costi di transazione delle comunicazioni;
- certezza di recapito al destinatario;
- certezza dell'identità del mittente garantita dagli accessi riservati e dalle firme elettroniche;
- dematerializzazione dei documenti con risparmio di costi per gli utenti e per l'ambiente e allineamento alle più recenti direttive della Funzione Pubblica e del CNIPA.

Nell'ambito dei processi erogativi, il flusso informativo che i soggetti beneficiari/attuatori veicolano presso l'Ente Erogatore dei finanziamenti può essere raggruppato in due macro categorie:

- √ **Comunicazioni** - *processi informativi relativi a fattori che condizionano e caratterizzano aspetti direttamente o indirettamente legati al processo di attuazione*



La tua
Campania
cresce in
Europa

degli interventi e di cui l'Ente erogatore dei finanziamenti prende atto, senza la necessità di provvedere all'emissione di alcun provvedimento. In fase di controllo, è necessario verificare che il soggetto beneficiario/attuatore abbia adempiuto tempestivamente agli obblighi relativi e che gli eventuali mutamenti del contenuto della struttura dell'operazione oggetto di comunicazioni siano stati posti in essere o si siano sostanziate in un momento successivo all'invio, pena il mancato riconoscimento delle eventuali relative spese antecedenti connesse al mutamento per il quale si inviano le comunicazioni. Analogamente, il mancato invio, per elementi sostanziali, può configurarsi come inadempimento delle obbligazioni contenute nel contratto di affidamento e determinare lo scioglimento del contratto o l'applicazione di sanzioni come previsto nell'appendice, § 3.5.

- √ **Autorizzazioni** - *processi informativi relativi a fattori che condizionano e caratterizzano aspetti direttamente o indirettamente legati al processo di attuazione degli interventi e per cui l'Ente erogatore dei finanziamenti, valutata la richiesta, procede al rilascio di un provvedimento di autorizzazione o di diniego. In questi casi, in fase di controllo è necessario verificare la presenza delle autorizzazioni previste per le modifiche apportate al contenuto o alla struttura rispetto a quanto proposto in fase di selezione e positivamente valutato ovvero in fase di monitoraggio ex ante.*

Alle funzioni di messaggistica si accede attraverso l'area riservata; Si.Mon.A. dopo l'accesso indirizza l'utente direttamente nell'area messaggi. È possibile accedervi anche attraverso l'apposito pulsante "Messaggi" situato nella barra delle applicazioni.



La tua
Campania
cresce in
Europa



L'area Messaggi propone tre sezioni:

1. una sezione che elenca tutti i messaggi ricevuti con evidenza della data di ricezione, il mittente e l'oggetto del messaggio;
2. una sezione con funzionalità di filtro per la ricerca puntuale di messaggi specifici;
3. una sezione per l'archiviazione dei messaggi e la navigazione tra messaggi ricevuti ed inviati.

A.4.1 Il processo di comunicazione

Attraverso il pulsante "Componi messaggio" è possibile inviare comunicazioni o richiedere autorizzazioni.

Il sistema di messaggistica di Si.Mon.A. è già dotato di una serie di messaggi con oggetto e destinatari pre-impostati per le casistiche di maggiore diffusione.

In caso di utilizzo di tale procedura il sistema in automatico indirizza il messaggio di comunicazione o di richiesta autorizzazione al destinatario, senza necessità di intervento alcuno da parte dell'utente. La composizione del testo dei messaggi pre-impostati è comunque libera.



La tua
Campania
cresce in
Europa



Si riporta di seguito il dettaglio dei parametri per le comunicazioni pre-impostate (tale elenco è soggetto a successivi aggiornamenti con provvedimento del responsabile del sistema):

COMUNICAZIONI			
Oggetto	Mittente	Dest. 1	Dest. 2
Comunicazione inizio attività di azione	RdP	RGP	TL
Comunicazione modello IC provvisorio con allegati	RdP	RGP	TL
Comunicazione modello IC definitivo (al 20% del monte ore di azione) con allegati	RdP	RGP	TL
Comunicazione fine attività di azione	RdP	RGP	TL
Comunicazione variazione date utilizzo pers. Docente	RdP	RGP	TL
Comunicazione variazione date utilizzo pers. non docente	RdP	RGP	TL
Comunicazione variazione data corso	RdP	RGP	TL
Comunicazione variazione orari delle attività didattiche	RdP	RGP	TL
Comunicazione rinuncia partecipante	RdP	RGP	TL
Comunicazione decadenza partecipante	RdP	RGP	TL
Comunicazione promozione editore	RdP	RGP	TL
Comunicazione pubblicazione bando selezione	RdP	RGP	TL
Comunicazione graduatorie di selezione	RdP	RGP	TL
Comunicazione graduatorie esami finali	RdP	RGP	TL
Comunicazione allievi, aziende, tutor aziendali per stage	RdP	RGP	TL
Comunicazione avvio stage	RdP	RGP	TL
Comunicazione variazione azienda stage	RdP	RGP	TL
Altre comunicazioni	RdP/LR	RGP	TL



La tua
Campania
cresce in
Europa

È possibile selezionare l'opzione "Altre comunicazioni" per effettuare una comunicazione che non sia contemplata tra quelle pre-impostate.

Le comunicazioni inviate dal Responsabile di Progetto o dal Legale Rappresentante vengono recapitate da Si.Mon.A. al Funzionario Regionale responsabile di monitorare il progetto e al Team di assistenza tecnica del sistema di monitoraggio. Quest'ultimo, preso atto della comunicazione, provvede ad effettuare sul sistema gli aggiornamenti oggetto della comunicazione, laddove questo sia necessario.

Gli eventuali file allegati alle comunicazioni devono essere firmati digitalmente dal legale rappresentante dell'Agenzia Formativa. È sempre obbligatorio allegare file così firmati per tutte le comunicazioni non inerenti dati automaticamente presenti sul sistema.

A.4.2 II processo di autorizzazione

La procedura informatica di richiesta di autorizzazione rispecchia quanto indicato per la procedura relativa all'invio delle comunicazioni.

Come si evince dalla tabella riportata di seguito, la procedura di richiesta di autorizzazione, in caso di utilizzo delle casistiche pre-impostate, indirizza il messaggio automaticamente ai destinatari (tale elenco è soggetto a successivi aggiornamenti con provvedimento del responsabile del sistema).

RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE				
Oggetto	Mittente	Dest. 1	Dest. 2	Dest. 3
Richiesta autorizzazione proroga inizio attività	RdP	RGP	TL	-
Richiesta autorizzazione proroga fine attività	RdP	RGP	TL	-
Richiesta autorizzazione integrazione/variazione contenuti didattici	RdP	RGP	TL	.
Richiesta autorizzazione integrazione/variazione struttura programma	RdP	RGP	TL	.
Richiesta autorizzazione integrazione/variazione gruppo personale docente	RdP	RGP	TL	
Richiesta autorizzazione integrazione/variazione gruppo personale non docente	RdP	RGP	TL	
Richiesta autorizzazione integrazione/variazione gruppo allievi	RdP	RGP	TL	-
Richiesta autorizzazione variazione sede del corso	RdP	RGP	TL	-
Richiesta autorizzazione variazione sede stage	RdP	RGP	TL	.
Richiesta autorizzazione integrazione/variazione risorsa logistica	RdP	RGP	TL	.
Richiesta autorizzazione integrazione/variazione materiali didattici	RdP	RGP	TL	-
Richiesta autorizzazione integrazione/variazione presenze allievi	RdP	RGP	TL	.
Richiesta autorizzazione integrazione/variazione presenze personale docente	RdP	RGP	TL	
Richiesta autorizzazione integrazione/variazione presenze personale non docente	RdP	RGP	TL	
Richiesta autorizzazione integrazione/variazione verifiche in itinere	RdP	RGP	TL	.
Richiesta autorizzazione integrazione/variazione verifiche finali	RdP	RGP	TL	.
Richiesta autorizzazione integrazione/variazione verifiche gradimento	RdP	RGP	TL	.
Richiesta autorizzazione integrazione/variazione relazioni finali	RdP	RGP	TL	.
Richiesta autorizzazione a procedere dopo riduzione numero partecipanti al di sotto del 50% + 1	LR	RGP	TL	
Richiesta autorizzazione all'impegno di personale che ricopre cariche sociali	LR	RGP	TL	
Richiesta autorizzazione integrazione/variazione dati bancari	LR	RGP	OSTAP	TL



La tua
Campania
cresce in
Europa

RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE				
Oggetto	Mittente	Dest. 1	Dest. 2	Dest. 3
Richiesta autorizzazione proroga periodo di rendicontazione	LR	RGP	OSTAP	TL
Richiesta autorizzazione rimodulazione piano finanziario	LR	RGP	OSTAP	TL
Richiesta erogazione finanziamento - Anticipazione	LR ^	RGP	OSTAP	TL
Richiesta erogazione finanziamento - Saldo Finale	LR	RGP	OSTAP	TL
Richiesta autorizzazione delega di attività a soggetto terzo fornitore	LR	RGP	OSTAP	TL
Richiesta autorizzazione trasferimento di attività a soggetto terzo partner	LR	RGP	OSTAP	TL
Richiesta autorizzazione bando di selezione	RdP	RGP	TL	.
Richiesta autorizzazione riapertura termini bando di selezione	RdP	RGP	TL	.
Richiesta di nomina di Commissari di esami di selezione	RdP	RGP	TL	.
Richiesta di nomina di Commissari di esami finali	RdP	RGP	TL	.
Altre richieste di autorizzazione	RdP/LR	RGP	TL	.

Differentemente dal processo di comunicazione, la richiesta di autorizzazione non attiva immediatamente l'aggiornamento del sistema di monitoraggio, ma sarà necessario attendere la risposta da parte del Funzionario Regionale, il quale potrà concedere o negare l'autorizzazione richiesta.

L'esito della richiesta è gestito direttamente nell'ambiente informatico, pertanto il Funzionario Regionale provvederà ad inviare risposta al mittente, firmando digitalmente il provvedimento ed allegandolo al messaggio internamente al sistema Si.Mon.A..

Il provvedimento verrà inviato al mittente-richiedente e al Team di assistenza tecnica al monitoraggio, che provvederà ad aggiornare il sistema rispetto a quanto autorizzato. Inoltre, è possibile selezionare l'opzione "Altre richieste di autorizzazione" per richiedere autorizzazioni non contemplate tra quelle pre-impostate.

Gli eventuali file allegati alle richieste di autorizzazione devono essere firmati digitalmente dal legale rappresentante dell'Agenzia Formativa. Analogamente a quanto avviene per il processo di comunicazione, è sempre obbligatorio allegare file così firmati per tutte le autorizzazioni non inerenti dati automaticamente presenti sul sistema.



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

Beneficiario _____ Cod. Uff. _____ D.G.R. n. _____ del _____ Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Obiettivo Operativo _____	Il Responsabile del Corso _____	
--	------------------------------------	--

ALLIEVI CHE DURANTE IL CORSO USUFRUISCONO DEL SERVIZIO TRASPORTO
Mese di _____

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



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

Beneficiario _____ Indirizzo corsuale _____ Città corsuale _____ Cod. Uff. _____ D.G.R. n. _____ del _____ Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Obiettivo Operativo _____	Il Responsabile del Corso _____	
--	---------------------------------------	--

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

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



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

AUTOCERTIFICAZIONE

ai sensi della L. n. 127 (Bassanini) e s.m.i.

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

codice fiscale _____

residente in _____ prov. _____

domiciliato/a in via _____

DICHIARA

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

di essere dipendente della seguente amministrazione, Ente o Organismo pubblico

(denominazione) _____

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

con la qualifica di _____

di non essere dipendente di una pubblica amministrazione.

In fede

Il Dichiarante



La tua
Campania
cresce in
Europa

ELENCO DEI PARTECIPANTI AL CORSO

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



La tua
Campania
cresce in
Europa

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



La tua
Campania
cresce in
Europa

ESEMPIO PIANO FINANZIARIO ATTIVITA' FORMATIVE

MACROVOCE E MICROVOCI DI SPESA		Contributo pubblico	Cofinanziamento privato	Di cui in delega	Totale
A - TOTALE RICAVI (contributo pubblico e cofinanziamento privato)					
B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO					
B.1.1	Progettazione interna				
B.1.2	Progettazione esterna				
B.1.3	Affissioni				
B.1.4	Inserzioni su stampa				
B.1.5	Spot radiotelevisivi				
B.1.6	Acquisizione studi, ricerche, materiale didattico				
B.1.7	Selezione partecipanti				
B.1.8	Orientamento partecipanti				
B.1.9	Elaborazione dispense didattiche personale interno				
B.1.10	Elaborazione dispense didattiche personale esterno				
B.1.11	Costituzione dell'ATI/ATS/RTI				
B.1.12	Fidejussioni / Cauzioni				
B.1.13	Altro (specificare)				
B.1.14	Altro (specificare)				
B.1.15	Altro (specificare)				
	Totale (B1) Preparazione				
B.2.1	Retribuzione ed oneri personale interno				
B.2.2	Collaborazioni professionali docenti esterni				
B.2.3	Retribuzione ed oneri personale codocente interno o con funzioni di orientamento, accompagnamento e counselling interno				
B.2.4	Collaborazioni professionali codocenti esterni o con funzioni di orientamento, accompagnamento e counselling interno				
B.2.5	Retribuzioni ed oneri tutor interni e Tutor Formazione a distanza				
B.2.6	Collaborazioni professionali tutor esterni e Tutor Formazione a distanza				
B.2.7	Retribuzione ed oneri personale docente dipendente da Enti pubblici				
B.2.8	Retribuzioni ed oneri personale Docente a "Contratto d'Opera"				
B.2.9	Retribuzioni ed oneri docenti di sostegno interni				
B.2.10	Collaborazioni professionali docenti di sostegno esterni				
B.2.11	Spese di viaggio, Trasferte, Rimborsi personale docente				
B.2.12	Indennità oraria di frequenza allievi disoccupati				
B.2.13	Indennità esami finali				
B.2.14	Assicurazione Inail				
B.2.15	Assicurazioni private ed aggiuntive				
B.2.16	Assicurazioni per le attività di stage				
B.2.17	Retribuzioni ed oneri allievi occupati				
B.2.18	Indennità mobilità allievi CIG-CIGS				
B.2.19	Indennità di frequenza allievi lavoratori autonomi ed imprenditori				
B.2.20	Spese viaggi giornalieri (allievi)				
B.2.21	Spese di vitto giornaliero (allievi)				
B.2.22	Spese di alloggio giornaliero (allievi)				
B.2.23	Stage (allievi)				
B.2.24	Visite guidate (allievi)				
B.2.25	Spese viaggi (Personale non docente)				
B.2.26	Spese di vitto (Personale non docente)				
B.2.27	Spese di alloggio (Personale non docente)				
B.2.28	Da specificare in coerenza con l'attuazione del principio di flessibilità previsto per i fondi strutturali				
B.2.29	Gettoni di presenza esami finali				
B.2.30	Specificare a seconda dei singoli casi				
B.2.31	Affitto immobili				
B.2.32	Ammortamento immobili				
B.2.33	Manutenzione ordinaria immobili Pulizie				
B.2.34	Affitto attrezzature				
B.2.35	Leasing attrezzature (esclusi oneri amministrativi e riscatto)				
B.2.36	Ammortamento attrezzature				
B.2.37	Manutenzione ordinaria attrezzature				
B.2.38	Luce				
B.2.39	Acqua				
B.2.40	Gas				
B.2.41	Riscaldamento e condizionamento				
B.2.42	Spese telefoniche				
B.2.43	Indumenti protettivi				
B.2.44	Materiale didattico in dotazione collettiva				
B.2.45	Materiale in dotazione individuale				
B.2.46	Materiali didattici per la FAD				



La tua
Campania
cresce in
Europa

B.2.47	Assicurazioni (non relative ad allievi)				
B.2.48	Fornitura per ufficio e cancelleria				
B.2.49	Spese postali				
	Totale (B2) Realizzazione				
B.3.1	Incontri, seminari, convegni, workshop				
B.3.2	Elaborazione reports e studi				
B.3.3	Pubblicazioni				
B.3.4	Altro (specificare)				
B.3.5	Altro (specificare)				
B.3.6	Altro (specificare)				
	Totale (B3) Diffusione dei risultati				
B.4.1	Retribuzioni ed oneri Direttori corso e progetto interni				
B.4.2	Collaborazione professionale Direttori corsi e progetto esterni				
B.4.3	Retribuzioni ed oneri coordinatore interno				
B.4.4	Collaborazione professionale coordinatore esterno				
B.4.5	Personale non docente dipendente - Retribuzioni ed oneri				
B.4.6	Collaborazioni professionali personale non docente - Compensi				
B.4.7	Personale autonomo a "Prestazione d'opera"				
B.4.8	Rimborsi spese				
B.4.9	Altro (specificare)				
B.4.10	Altro (specificare)				
B.4.11	Altro (specificare)				
	Totale (B4) Direzione e controllo				
B - TOTALE COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO					
C - COSTI INDIRETTI					
C.5.1	Personale ausiliario interno (segreteria, portineria, manutenzione, ecc.)				
C.5.2	Personale ausiliario esterno (segreteria, portineria, manutenzione, ecc.)				
C.5.3	Amministrazione e contabilità generale (civilistico, fiscale)				
C.5.4	Utenze e spese postali				
C.5.5	Forniture per ufficio				
C.5.6	Servizi ausiliari (centralino, portineria, sicurezza, ecc.)				
C.5.7	Pubblicità istituzionale				
C.5.8	Altro (specificare)				
C.5.9	Altro (specificare)				
C.5.10	Altro (specificare)				
C - TOTALE COSTI INDIRETTI					
TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)					



La tua
Campania
cresce in
Europa

ESEMPIO PIANO FINANZIARIO SERVIZI E ATTIVITA' ASSIMILABILI

MACROVOCE E MICROVOCI DI SPESA	Contributo pubblico	Cofinanziamento privato	Totale
A - TOTALE RICAVI (contributo pubblico e cofinanziamento privato)			
B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO			
B.1.1 Retribuzione personale di progettazione interno			
B.1.2 Collaborazioni con personale di progettazione esterno			
B.1.3 Rimborsi spese di trasferta			
B.1.4 Acquisto di beni immateriali di terzi			
B.1.5 Noleggio/Fitto/Leasing di beni immateriali di terzi			
B.1.6 Ammortamento di beni immateriali propri			
B.1.7 Acquisto di beni materiali di terzi			
B.1.8 Noleggio/Fitto/Leasing di beni materiali di terzi			
B.1.9 Ammortamento di beni materiali propri			
B.1.10 Acquisto di servizi			
B.1.11 Costituzione dell'ATI/ATS/RTI			
B.1.12 Fidejussioni / Cauzioni			
B.1.13 Altro (specificare)			
B.1.14 Altro (specificare)			
B.1.15 Altro (specificare)			
Totale (B1) Preparazione			
B.2.1 Retribuzione consulenti interni			
B.2.2 Collaborazioni con consulenti esterni			
B.2.3 Rimborsi spese di trasferta			
B.2.4 Acquisto di beni immateriali di terzi			
B.2.5 Noleggio/Fitto/Leasing di beni immateriali di terzi			
B.2.6 Ammortamento di beni immateriali propri			
B.2.7 Acquisto di beni materiali di terzi			
B.2.8 Noleggio/Fitto/Leasing di beni materiali di terzi			
B.2.9 Ammortamento di beni materiali propri			
B.2.10 Acquisto di servizi			
B.2.11 Altro (specificare)			
B.2.12 Altro (specificare)			
B.2.13 Altro (specificare)			
Totale (B2) Realizzazione			
B.3.1 Eventi (incontri, seminari, convegni, workshop, fiere, missioni)			
B.3.2 Pubblicazioni, Report, Studi			
B.3.3 Comunicazione esterna (sito, spot, affissioni, cartellonistica, ecc.)			
B.3.4 Altro (specificare)			
B.3.5 Altro (specificare)			
B.3.6 Altro (specificare)			
Totale (B3) Diffusione dei risultati			
B.4.1 Retribuzione direttori, coordinatori e controllori interni			
B.4.2 Collaborazioni con direttori, coordinatori e controllori esterni			
B.4.3 Rimborsi spese di trasferta			
B.4.4 Altro (specificare)			
B.4.5 Altro (specificare)			
B.4.6 Altro (specificare)			
Totale (B4) Direzione e controllo			
B - TOTALE COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO			
C - COSTI INDIRETTI			
C.5.1 Retribuzione personale ausiliario interno (segreteria, portineria, manutenzione, ecc.)			
C.5.2 Collaborazioni con personale ausiliario esterno (segreteria, portineria, manutenzione, ecc.)			
C.5.3 Amministrazione e contabilità generale (civilistico, fiscale)			
C.5.4 Utenze e spese postali			
C.5.5 Forniture per ufficio			
C.5.6 Servizi ausiliari (centralino, portineria, sicurezza, ecc.)			
C.5.7 Pubblicità istituzionale			
C.5.8 Altro (specificare)			
C.5.9 Altro (specificare)			
C.5.10 Altro (specificare)			
C - TOTALE COSTI INDIRETTI			
TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)			



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

Beneficiario _____ Sede Operativa dello stage _____ P.IVA _____	Corso Cod. Uff. _____. P.O. CAMPANIA FSE 2007/2013 D.G.R. n. _____ del _____ Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Obiettivo Operativo _____ FOGLIO FIRME PRESENZE ALLIEVI DEL GIORNO _____ anno _____	Timbro di validazione	Foglio n. _____
---	---	--------------------------	-----------------

N.	Cognome e Nome	Ora	Firma inizio	Ora	Firma fine
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Eventuali notazioni

ORARIO				Nome e cognome Tutor	Firma Tutor
Dalle		Alle			
Dalle		Alle			
Dalle		Alle			



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

Beneficiario Sede Operativa di _____ Via _____	Corso Cod. Uff. ____.	<i>Timbro di vidimazione</i>	Foglio n. _____
	P.O. CAMPANIA FSE 2007/2013 D.G.R. n. _____ del _____ Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Obiettivo Operativo _____ FOGLIO FIRME PRESENZE ALLIEVI DEL GIORNO _____ anno _____		

N.	Cognome e nome Allievi	FIRMA inizio lezione	FIRMA fine lezione
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Eventuali annotazioni

LEZIONI DELLA GIORNATA			
Teoria:			

ORARIO			Firma docenti
Dalle		Alle	
Dalle		Alle	
Dalle		Alle	
Esercitazioni pratiche:			

ORARIO			Firma docenti
Dalle		Alle	
Dalle		Alle	
Dalle		Alle	
<i>Il Tutor</i>			
Dalle		Alle	
Dalle		Alle	
Totale presenze		<i>Il Direttore del Corso</i>	



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

MODELLO INIZIO CORSO

Al Responsabile di Obiettivo Operativo ____
Dott. _____

Via _____ n. ____
_____ - NAPOLI

e p.c.

All'Autorità di Gestione FSE 2007 - 2013
Dott. _____

Via _____ n. ____
_____ - NAPOLI

Prot. n.

Oggetto: *Comunicazione inizio corso Cod. Uff. _____*

P.O. Campania 2007/2013

Asse prioritario _____

Obiettivo Specifico _____

Obiettivo Operativo _____

Delibera n. _____ del _____

Durata ore _____

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

Cordiali saluti.

Il Direttore del Corso

Napoli, _____



Unione Europea



REGIONE CAMPANIA



La tua
Campania
cresce in
Europa

Beneficiario _____
Indirizzo corsuale _____
Città Corsuale _____

ORARIO SETTIMANALE

Corso Cod.Uff. _____

Delibera di G.R. n. _____ del _____

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

giorno	Data						
modulo							
docente							
dalle ore							
alle ore							

giorno	Data						
modulo							
docente							
dalle ore							
alle ore							

giorno	Data						
modulo							
docente							
dalle ore							
alle ore							

giorno	Data						
modulo							
docente							
dalle ore							
alle ore							

giorno	Data						
modulo							
docente							
dalle ore							
alle ore							





La tua
Campania
cresce in
Europa

Beneficiario _____
Sede operativa _____
Via _____ Prov. _____
Tel. _____

REGISTRO DI CLASSE

Corso Cod. Uff. _____ P.O. CAMPANIA FSE 2007/2013

Delibera di G.R. n. _____ del _____

Asse _____

Obiettivo Specifico _____

Obiettivo Operativo _____

Durata ore _____ dal _____ al _____



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

P.O. CAMPANIA FSE 2007/2013 DELIBERA GIUNTA REGIONALE N. _____ DEL _____ Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Obiettivo Operativo _____	
Beneficiario _____ Indirizzo corsuale _____ Città corsuale _____	
SCHEDA RIASSUNTIVA DEL CORSO Cod. Uff. _____	
Allievi partecipanti n. _____ Durata del corso (in ore) n. _____ Data di inizio corso _____ Data di fine corso _____	<i>Il Responsabile del corso</i> _____
DESTINATARI	
OBIETTIVI	
METODOLOGIA	