

## *LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI*





**REGIONE CAMPANIA**  
**PROGRAMMA REGIONALE**  
**FONDO SOCIALE EUROPEO plus 2021 - 2027**

**LINEE GUIDA**  
**PER I BENEFICIARI**



## SOMMARIO

INTRODUZIONE .....	6
NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	8
<b>1. BENEFICIARI.....</b>	<b>10</b>
1.1 Beneficiari.....	10
1.2 Obblighi ed adempimenti generali a carico dei beneficiari.....	15
1.3 Destinatari e Partecipanti.....	19
1.4 Organismi Intermedi.....	19
1.5 Forme di Partenariato .....	19
<b>2. LE PROCEDURE DI ATTUAZIONE.....</b>	<b>20</b>
2.1 Firma dell'atto di concessione/contratto .....	21
2.2 Attuazione di operazioni in regime concessorio .....	22
<b>2.2.1 Attuazione degli interventi formativi .....</b>	<b>23</b>
<b>2.2.2. Interventi formativi collettivi</b> Le attività di formazione collettiva possono prevedere la seguente articolazione:.....	<b>24</b>
<b>2.2.3 Disposizioni per l'attuazione degli interventi formativi collettivi .....</b>	<b>29</b>
<b>2.2.4 Interventi formativi individuali .....</b>	<b>39</b>
<b>2.2.5 Azioni di qualificazione e riqualificazione rivolte a specifiche categorie di destinatari.....</b>	<b>45</b>
<b>2.2.6 Percorsi di apprendistato .....</b>	<b>46</b>
<b>2.2.7 Attività di orientamento, accompagnamento e sensibilizzazione .....</b>	<b>47</b>
<b>2.2.8 Interventi di inclusione sociale .....</b>	<b>47</b>
<b>2.2.9 Servizi e percorsi di counselling, finalizzati a sostenere l'integrazione socio-lavorativa delle persone svantaggiate .....</b>	<b>48</b>



<b>2.2.10 Servizi di assistenza e presa in carico rivolti a famiglie e soggetti particolarmente svantaggiati</b>	<b>48</b>
<b>2.2.11 Sovvenzioni dirette a singoli destinatari (persone fisiche): Voucher formativi e/o di servizio</b>	<b>49</b>
<b>2.2.12 Dottorati di ricerca, borse di studio e/o di ricerca, scuole di specializzazione</b>	<b>51</b>
<b>2.2.13 Sovvenzioni latu sensu (ad esempio i percorsi di sostegno alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, gli incentivi alle imprese, gli aiuti alla formazione, gli aiuti all'occupazione, ecc...) ...</b>	<b>52</b>
<b>2.2.14 Altre operazioni in regime concessorio</b>	<b>53</b>
2.3 Attuazione di operazioni in regime contrattuale	54
2.4 Affidamento di parte dell'attività a terzi (Delega a terzi)	54
2.5 Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni	56
2.6 Affidamenti ad organismi e/o Enti pubblici	56
<b>3. PROCEDURE PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI</b>	<b>56</b>
3.1 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime concessorio	57
<b>3.1.1 Erogazione in anticipazione</b>	<b>57</b>
<b>3.1.2 Erogazione a rimborso</b>	<b>61</b>
3.2 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime contrattuale	63
3.3 Tracciabilità dei pagamenti	66
3.4 Il Codice unico di progetto (CUP)	68
3.5 Il COR	70
<b>4. PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE</b>	<b>71</b>
4.1 Rendicontazione delle attività in regime concessorio	71
4.2. Rendicontazione delle attività in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi ...	73
4.3 Rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale	82
4.4 Rendicontazione delle attività degli Organismi in house	83
4.5 Rendicontazione delle attività mediante Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni	83
4.6 Rendicontazione delle attività affidate a organismi e/o enti pubblici	84



<b>5. L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA .....</b>	<b>84</b>
5.1 Principi di ammissibilità della spesa .....	84
5.2 Prova della spesa .....	87
5.3 Il Piano dei costi .....	88
<b>5.3.1 Costi del personale .....</b>	<b>92</b>
<b>5.3.2 Promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione .....</b>	<b>107</b>
<b>5.3.3 Costi per i partecipanti .....</b>	<b>108</b>
<b>5.3.4 Spese della Pubblica Amministrazione .....</b>	<b>113</b>
<b>5.3.5 Acquisto di attrezzature, beni e materiali .....</b>	<b>115</b>
<b>5.3.6 Contributi in natura .....</b>	<b>118</b>
<b>5.3.7 Spese Generali.....</b>	<b>119</b>
<b>5.3.8 Garanzie fideiussorie .....</b>	<b>121</b>
<b>5.3.9 Spese per la costituzione di ATS/ATI/RTI .....</b>	<b>121</b>
<b>5.3.10 Spese legali e bancarie .....</b>	<b>121</b>
<b>5.3.11 Spese di natura fiscale .....</b>	<b>122</b>
<b>5.3.12 Spese connesse al credito d'imposta e/o esonero contributivo .....</b>	<b>123</b>
<b>5.3.13 Spese non ammissibili.....</b>	<b>124</b>
<b>6. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>124</b>
<b>7. ADEMPIMENTI IN SEDE DI CONTROLLI .....</b>	<b>125</b>
<b>8. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO .....</b>	<b>127</b>
8.1 Obblighi dei Beneficiari in materia di comunicazione e protezione dei dati personali.....	130



## INTRODUZIONE

Secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1060/2021, la Regione Campania ha adottato il Sistema di Gestione e Controllo del PR Campania FSE+ 2021 2027 (SI.Ge.CO) che costituisce la base di riferimento procedurale per tutti gli organismi coinvolti dal Programma stesso.

Il SI.Ge.CO del PR Campania FSE+ 2021 2027 è corredato da specifica Manualistica che costituisce una guida operativa ed organica sia per gli operatori dell'Amministrazione regionale, sia per i soggetti esterni coinvolti nell'attuazione delle operazioni. Per lo svolgimento delle attività di competenza dei vari attori coinvolti nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, oltre al Manuale delle procedure di gestione ed al Manuale dei controlli del PR Campania FSE+ 2021 2027 la manualistica si completa con le Linee Guida per i Beneficiari del PR Campania FSE+ 2021 2027 di cui al presente documento.

Il presente documento rappresenta un vademecum operativo a supporto dei beneficiari delle operazioni in relazione agli a carico di questi ultimi ed alle procedure ed adempimenti da seguire nelle fasi delle operazioni (attuazione, rendicontazione, ammissibilità della spesa, monitoraggio, comunicazione e pubblicità).

Le linee guida per i beneficiari si articola nelle seguenti sezioni:

- **Introduzione:** contenente indicazioni sul ruolo del Beneficiario comprensivo di una sintetica enunciazione delle principali definizioni, utili alla comprensione di quanto riportato nel testo e degli atti che generalmente caratterizzano le procedure di gestione degli interventi; Procedure di attuazione, nella quale si fornisce una descrizione degli step procedurali previsti dagli atti sottoscritti tra Beneficiario e Regione dalla fase di avvio a quella di chiusura delle operazioni finanziate Procedure per l'erogazione dei contributi dove si riepilogano i principali elementi che caratterizzano il trattamento delle domande di rimborso ai beneficiari e le modalità di erogazione dei contributi pubblici. Procedure per la rendicontazione dove, oltre a descrivere le singole categorie di spesa finanziabili secondo i principi generali di ammissibilità della spesa, si forniscono indicazioni circa le modalità di rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari. Ammissibilità della spesa, Archiviazione, Controllo e Monitoraggio: in queste sezioni vengono riassunti, in virtù delle disposizioni contenute nei principali Regolamenti dell'Unione europea e della normativa nazionale, i principi generali di riferimento per i beneficiari e le strutture amministrative regionali per una corretta attuazione e gestione degli interventi finanziati.

Alle presenti Linee Guida per i Beneficiari sono allegati i seguenti format di documenti che ne costituiscono parte integrante, al fine di supportare tutti i soggetti esterni all'Amministrazione coinvolti

nel processo di attuazione del Programma:

- All. B1 - Comunicazione inizio corso.
- All. B2 - Elenco dei partecipanti.
- All. B3 - Orario settimanale.
- All. B4 - Scheda riassuntiva del corso.
- All. B5 - Programma formativo.
- All. B6 - Personale docente.
- All. B7 - Personale non docente.
- All. B8 - Registro attività formative.
- All. B9 - Registro stage/tirocinio/borsa di studio.
- All. B10 - Riepiloghi mensili partecipanti.
- All. B11 - Riepiloghi mensili docenti.
- All. B12 - TimeSheet attività personale docente e non docente.
- All. B13 - Ricevuta materiale didattico.
- All. B14 - Partecipanti che usufruiscono del servizio di trasporto.
- All. B15 - Partecipanti che usufruiscono del servizio mensa.
- All. B16 - Piano dei costi per attività formative e Piano dei costi per attività non formative.
- All. B17 - Piano dei costi con uso di UCS
- All. B18 - Autocertificazione.

In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, il Responsabile di Obiettivo Specifico, previa comunicazione all'Autorità di Gestione, può adattare la modulistica allegata alle presenti Linee Guida allo scopo di ridurre gli oneri in carico agli stessi ed agevolare l'attività di rendicontazione del progetto nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente..

Il presente documento rappresenta uno strumento *in progress* suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo del PR Campania FSE+ 2021 2027.

Per quanto non contenuto nel presente documento si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

Eventuali versioni e/o aggiornamenti delle presenti Linee Guida per i Beneficiari saranno adottate con decreto dell'Autorità di Gestione a cui si darà idonea pubblicità.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

### Normativa Comunitaria

- Regolamento (UE) n. 1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 24/06/2021, recante adozione delle disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio 2021/1057 del 24/06/2021 che istituisce il PR Campania FSE+ 2021-2027 e abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
- Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24/06/2021, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
- Regolamento (UE) della Commissione n. 1407 del 18.12.2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea;
- Regolamento (UE) n. 651 della Commissione del 17.06.2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- Regolamento Delegato (UE) della Commissione n. 240 del 07.01.2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento (UE) n. 679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27.04.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Regolamento (UE, Euratom) n. 2093 del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il Quadro Finanziario Pluriennale (QFP) per il periodo 2021-2027;
- Regolamento Delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Comunicazione della Commissione (2021/C 200/01) "Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) – versione riveduta;





- Accordo di partenariato tra Italia e Commissione europea per la Programmazione della politica di coesione 2021-2027 di cui agli articoli 10 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/1060 e adottato con decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4787 del 15.07.2022;
- Decisione n. C(2022)683 I del 20/09/2022 della Commissione europea recante approvazione del testo definitivo del Programma Regionale "PR Campania FSE+ 2021-2027" per il sostegno del Fondo sociale europeo plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia "CCI 2021FI'05SFPR003".

#### Normativa Nazionale

- Decreto Ministeriale n. 166 del 30.06.2015 "Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del D.lgs. n. 13/2013";
- D.lgs. 231/2007, art. 20 e rispettivo allegato tecnico, art. 2. e ss. mm. li.;
- Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ss;
- Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, in attuazione della Legge n. 78 art. 1 del 21/06/2022;
- Decreto del 2 agosto 2022 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali: Adozione delle Linee guida per la programmazione e attuazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale (IeFP) e di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) in modalità duale.

#### Normativa e disposizioni regionali

- Deliberazione di Giunta regionale n. 494 del 27/09/2022 recante la presa d'atto dell'approvazione da parte della Commissione Europea, con Decisione n. C(2022)6831 del 20/09/2022, del testo definitivo del PR Campania FSE+ 2021-2027;
- Delibera della Giunta Regionale n. 629 del 29/11/2022 con la quale è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del PR Campania FSE+ 2021-2027, che ha assunto le funzioni di sorveglianza anche sul Programma Operativo Regionale FSE 2014 2020;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 709 del 20/12/2022 recante approvazione degli "Indirizzi per la Strategia di Comunicazione del PR Campania FSE+ 2021-2027";
- Seduta del comitato di sorveglianza del 24/01/2023 che ha approvato i criteri di selezione delle operazioni finanziate a valere sul PR Campania FSE+ 2021-2027;

- Decreto dirigenziale n. 15 del 13/02/2023 di presa d'atto del documento "Metodologie e criteri di selezione delle operazioni" approvato dal Comitato di Sorveglianza del PR FSE+ 2021/2027 nella seduta del 24/01/2023;
- Delibera della Giunta Regionale n. 136 del 22/03/2022 sono state approvate le Linee guida per l'accREDITAMENTO delle agenzie formative, in aggiornamento e sostituzione delle disposizioni di cui alla deliberazione di Giunta Regionale n. 242 del 22/07/2013;
- L.R. 18 novembre 2009, n. 14, art. 54, comma 1, lett. b) - Disposizioni regionali per la formazione professionale;
- Regolamento regionale 7 maggio 2018, n. 4;
- Decreto Ministeriale 2 agosto 2022, recante "Adozione delle Linee guida per la programmazione e attuazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale (Iefp) e di istruzione e formazione tecnica superiore (Ifts) in modalità duale".

## 1. BENEFICIARI

### 1.1 Beneficiari

Ai sensi dell'art. 2.9 del Regolamento n. 1060/2021 il «beneficiario» è:

- a. un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni;
- b. nel contesto dei partenariati pubblico-privato («PPP»), l'organismo pubblico che ha avviato l'operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla;
- c. nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto;
- d. nel contesto degli aiuti «de minimis» forniti a norma dei regolamenti (UE) n. 1407/2013 ( 37) o (UE) n. 717/2014 ( 38) della Commissione, lo Stato membro può decidere che il beneficiario è l'organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell'avvio o se è responsabile sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione<sup>1</sup>;
- e. nel contesto degli strumenti finanziari<sup>2</sup>, l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza

---

<sup>1</sup> Regolamento 1060/2021 art.2. comma 4: «operazione»: a) un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito dei programmi in questione; b) nel contesto degli strumenti finanziari, il contributo del programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario;

- art.2 comma 16:

- «strumento finanziario»: una forma di sostegno attuata mediante una struttura per la fornitura di prodotti finanziari ai destinatari finali;
- art.2 comma 19: «contributo del programma»: sostegno fornito dai fondi e dai cofinanziamenti nazionali, pubblici ed eventualmente privati, ad uno strumento finanziario;
- art.2 comma 20 «fondo di partecipazione»: fondo istituito sotto la responsabilità di un'autorità di gestione nell'ambito di uno o più programmi per attuare uno o più fondi specifici;

di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'autorità di gestione gestisce lo strumento finanziario, l'autorità di gestione.

Ai sensi dell'art. 2.4 e 2.5 del Regolamento n. 1060/2021:

- a. "operazione" è:
- un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito dei programmi in questione;
  - nel contesto degli strumenti finanziari, il contributo del programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario;
- b. «operazione di importanza strategica»: è una operazione che fornisce un contributo significativo al conseguimento degli obiettivi di un programma e che è soggetta a particolari misure di sorveglianza e comunicazione.

Sia la definizione di beneficiario sia quella collegata di operazione assumono particolare rilievo alla luce dell'art. 91 comma 3 lett. a) del Regolamento n. 1060/2021, per il quale le domande di pagamento comprendono "l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni".

In particolare, alla luce della disciplina comunitaria di riferimento:

- 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 e ne sostiene la spesa;
- il beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura concessoria (di sovvenzione) poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione e ne sostiene il costo.

In altre parole, nel caso di "operazioni-contratto" il beneficiario è il soggetto responsabile dell'avvio dell'operazione ed in particolare, quindi, negli appalti pubblici il beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per l'acquisizione di beni o servizi. Per quanto riguarda invece le altre operazioni beneficiario è chi realizza il progetto, ne è responsabile, come nel caso di sovvenzioni, assistenza rimborsabile e strumenti finanziari. Nel caso di premi, invece, il beneficiario è l'organismo che concede il premio<sup>3</sup>.

In caso di sovvenzioni dirette ai singoli, persone fisiche (per es. voucher di formazione o di servizio), i

- 
- art.2 comma 21 «fondo specifico»: fondo mediante il quale un'autorità di gestione o un fondo di partecipazione forniscono prodotti finanziari a destinatari finali;
  - art.2 comma 22 «organismo che attua uno strumento finanziario»: organismo di diritto pubblico o privato che adempie i compiti di un fondo di partecipazione o di un fondo specifico;

<sup>3</sup> Contributo finanziario attribuito a titolo di ricompensa in seguito ad un concorso che rispetti i principi della trasparenza e della parità di trattamento; l'ammontare del premio non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore.

Responsabili di Obiettivo Specifico possono individuare nei propri atti quale beneficiario:

- l'organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione, la Provincia o l'eventuale OI, in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione. In questo caso l'operazione coincide con il bando/avviso;
- il soggetto che attua l'operazione ad esempio enti formativi, erogatori del servizio (in questo caso l'attività solitamente coincide con l'erogazione di più sovvenzioni individuali);
- la persona fisica che riceve la sovvenzione. In questo caso partecipante e beneficiario coincidono in quanto l'operazione è la singola sovvenzione (ad es. singolo voucher).

Nell'ambito degli Aiuti di Stato va premesso che nell'accezione europea ogni persona che svolge attività economica è considerata "impresa". Pertanto, la persona fisica/operatore economico che riceve un contributo (ad esempio incentivi per la creazione d'impresa oppure incentivi per l'acquisto di materiali) o segue un corso di formazione, potrà essere il beneficiario dell'aiuto e soggiace alle pertinenti disposizioni.

Con riferimento alla nozione di beneficiario dell'operazione ai fini della rendicontazione della spesa, in caso di aiuti di Stato chi avvia e realizza l'operazione è in generale il soggetto che riceve l'aiuto; per il caso specifico degli aiuti alla formazione, si considera beneficiario sia l'impresa che riceve l'aiuto, sia l'ente di formazione che realizza il progetto. In questo caso sarà quindi l'impresa a ricevere il vantaggio economico e a contribuire con il cofinanziamento privato ove richiesto, mentre l'ente di formazione sosterrà le spese per la formazione che renderà all'AdG affinché ne chiedi il rimborso alla Commissione europea.

Per gli aiuti di importo inferiore a 200.000€<sup>4</sup> per impresa, i Responsabili di Obiettivo Specifico hanno la facoltà di decidere nei propri provvedimenti, in alternativa, di inquadrare come beneficiario dell'aiuto il soggetto concedente l'aiuto stesso (Regione, OI, ...). Tuttavia, in questo caso la certificazione può avere ad oggetto, esclusivamente, l'importo "liquidato all'organismo che riceve l'aiuto", pertanto nel caso di aiuti alla formazione le spese certificabili sono quelle sostenute dal Beneficiario (Regione, OI ecc). 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.

Qualora la gestione diretta sia esercitata avvalendosi di un organismo in house, per l'individuazione del beneficiario rileva la modalità di relazione che intercorre tra la Pubblica amministrazione e l'Organismo medesimo.

Tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo concessorio oppure di tipo contrattuale:

---

<sup>4</sup> L'aiuto di importo inferiore o pari a 200.000€ per impresa può essere concesso in un regime notificato, in esenzione applicando il GBER oppure seguendo le regole del minimis; a tale proposito il legislatore richiama gli specifici regolamenti de minimis, nel rispetto dei quali il plafond per impresa varia a seconda del settore e comunque va calcolato su base triennale.

- nel primo caso il beneficiario è l'Organismo in house che avvia e realizza le attività e le cui spese possono essere oggetto della domanda di rimborso ai servizi della CE;
- nel secondo caso, il beneficiario è l'Amministrazione e dunque possono essere certificate alla CE le risorse che l'Amministrazione stessa eroga all'Organismo in house.

Sia nel caso di gestione diretta, nonché quando l'AdG e/o il ROS e/o l'OI sono beneficiari dell'operazione deve essere garantita la separazione tra le funzioni.

Ai sensi del reg UE 1060/2021 "Articolo 52 Forme di sostegno" gli Stati membri adoperano i contributi dei fondi per fornire ai beneficiari sostegno sotto forma di sovvenzioni, strumenti finanziari o premi o una combinazione di tali modalità.

**Le sovvenzioni** fornite dagli Stati membri ai beneficiari, previste dall'articolo 53 del RDC, possono assumere una delle forme seguenti:

- a. rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti;
- b. costi unitari;
- c. somme forfettarie;
- d. finanziamenti a tasso forfettario;
- e. una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;
- f. finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95 del RDC.

Se il costo totale di un'operazione non supera 200 000 EUR, il contributo fornito al beneficiario assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato. Gli importi delle forme di sovvenzioni di cui alle lettere b), c) e d) sono stabiliti in uno dei modi seguenti:

- a) un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato: i) su dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti; ii) su dati storici verificati dei singoli beneficiari; iii) sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
- b) progetti di bilancio redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200 000 EUR;
- c) conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni;
- d) conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi



forfettari applicati in meccanismi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;

- e) tassi forfettari e metodi specifici previsti dal regolamento RDC o dai regolamenti specifici relativi a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi.

Ai sensi dell'art. 58 del RDC l'autorità di gestione può fornire contributi a strumenti finanziari esistenti o nuovi istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero e attuati direttamente dall'autorità di gestione, o sotto la sua responsabilità, che contribuiscono al conseguimento di obiettivi specifici.

Gli strumenti finanziari forniscono sostegno ai destinatari finali solo per investimenti in beni materiali e immateriali nonché in capitale circolante, che si prevede siano finanziariamente sostenibili e che non reperiscono finanziamenti sufficienti da fonti di mercato. Tale sostegno è conforme alle norme applicabili dell'Unione in materia di aiuti di Stato. Tale sostegno è fornito solo per gli elementi degli investimenti che non sono materialmente completati o pienamente attuati alla data della decisione di investimento.

Il sostegno mediante strumenti finanziari si basa su una valutazione ex ante redatta sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione che deve essere completata prima dell'erogazione dei contributi del programma allo strumento. La valutazione ex ante deve contemplare almeno i seguenti elementi: a) l'importo proposto del contributo e l'effetto leva stimato, accompagnati da una breve giustificazione; b) i prodotti finanziari che si propone di offrire, compresa l'eventuale necessità di trattamento differenziato degli investitori; c) il gruppo proposto di destinatari finali; d) il contributo previsto dello strumento finanziario al conseguimento di obiettivi specifici. La valutazione ex ante può essere riveduta o aggiornata e può basarsi su valutazioni ex ante esistenti o aggiornate. Il sostegno ai destinatari finali può essere combinato con il sostegno da qualsiasi fondo o altro strumento e può riguardare la stessa voce di spesa, fermo restando il divieto di doppio finanziamento. Gli strumenti finanziari possono essere combinati con un sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni in una singola operazione di strumenti finanziari, all'interno di un unico accordo di finanziamento, nel quale le due forme distinte di sostegno sono erogate dall'organismo che attua lo strumento finanziario. In tal caso le regole applicabili agli strumenti finanziari si applicano a tale singola operazione di strumenti finanziari. Il sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni è collegato direttamente allo strumento finanziario e necessario per lo stesso, e non supera il valore degli investimenti sostenuti dal prodotto finanziario. Nel caso di sostegno combinato è necessario tenere una contabilità separata per ciascuna fonte di sostegno. La somma di tutte le forme di sostegno combinato non supera l'importo totale della voce di spesa interessata. Le sovvenzioni non sono usate per rimborsare il sostegno ricevuto da strumenti finanziari. Gli strumenti finanziari non sono usati per prefinanziare sovvenzioni.

Ai sensi dell'art. 59 del RDC gli strumenti finanziari attuati direttamente dall'Autorità di Gestione possono fornire solo prestiti o garanzie, sulla base di un documento strategico che comprenda i termini e le condizioni





dei contributi del programma allo strumento finanziario e tutti gli elementi indicati nell'allegato X del reg UE 1060/2021. Gli strumenti finanziari possono consistere in una delle forme seguenti: a) investimento di risorse del programma nel capitale di una persona giuridica; b) blocchi separati di conti finanziari o fiduciari.

L'organismo che attua uno strumento finanziario è appositamente selezionato. Si può procedere all'aggiudicazione diretta di un contratto per l'attuazione di uno strumento finanziario: a) alla BEI; b) a istituzioni finanziarie internazionali in cui uno Stato membro detiene una partecipazione; c) a una banca o a un istituto di proprietà dello Stato costituiti come entità giuridiche che svolgono attività finanziarie su base professionale e soddisfano tutte le condizioni indicate all'art. 59 del RDC; d) altri organismi, anche rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 12 della direttiva 2014/24/UE (c.d. Direttiva Appalti).

I termini e le condizioni dei contributi dei programmi agli strumenti finanziari attuati in conformità del paragrafo 2 dell'art. 59 del RDC sono stabiliti in accordi di finanziamento tra: a) l'Autorità di gestione/ROS e l'organismo che attua un fondo di partecipazione, se applicabile; b) l'Autorità di gestione/ROS o, ove applicabile, dell'organismo che attua un fondo di partecipazione e l'organismo che attua un fondo specifico. La responsabilità finanziaria dell'Autorità di gestione non supera l'importo impegnato a favore dello strumento finanziario nell'ambito del pertinente accordo di finanziamento.

Gli organismi che attuano gli strumenti finanziari interessati, o, nel contesto di garanzie, l'organismo che fornisce i prestiti sottostanti, sostengono i destinatari finali, tenendo in debito conto gli obiettivi del programma e la potenziale autosufficienza finanziaria dell'investimento, come illustrata nel piano economico del progetto o in un documento equivalente. La selezione dei destinatari finali è trasparente e non dà luogo a conflitti di interessi.

L'Autorità di Gestione che attua direttamente lo strumento finanziario o l'organismo che attua lo strumento finanziario tengono contabilità separate o adottano un codice contabile per ciascuna priorità.

Si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 59 del RDC, per quanto qui non indicato.

## **1.2 Obblighi ed adempimenti generali a carico dei beneficiari**

Il Beneficiario è tenuto al rispetto degli obblighi riportati nel presente documento, concernenti la gestione amministrativa ed organizzativa per la presentazione, l'avvio, la realizzazione e la rendicontazione degli interventi cofinanziati con il contributo del FSE+ 2021-2027.

Il Beneficiario è obbligato, altresì, a realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e del contenuto dei progetti approvati, nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento e secondo quanto indicato nel presente documento e in particolare a:

- garantire il rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di pubblicizzazione

delle iniziative e selezione dei destinatari, laddove prevista;

- attuare gli interventi approvati nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e non discriminazione nonché di tutela dell'ambiente e di promozione dello sviluppo sostenibile;
- garantire il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sull'ammissibilità delle spese;
- rispettare le disposizioni contenute nel Manuale delle procedure di gestione e nel presente documento;
- garantire il rispetto degli adempimenti stabiliti dall'avviso di selezione, dal decreto di ammissione a finanziamento e dall'atto di concessione se previsto;
- accendere, nel caso di beneficiari di natura giuridica privata, un conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto;
- mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione;
- contabilizzare a norma di legge, al fine di rispettare il divieto di doppio finanziamento delle spese, tutte le entrate derivanti dai finanziamenti pubblici per le attività, nonché tutte le entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, che riducono il contributo per la parte eccedente i dati a preventivo;
- garantire un'archiviazione ordinata della documentazione contabile ai fini della rendicontazione ed amministrativa relativa a ciascuna operazione, idonea a consentire le attività di verifica e controllo;
- garantire la conservazione della documentazione relativa all'operazione fino ai tre anni successivi alla chiusura del Programma, ovvero per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- laddove applicabile, il rispetto delle disposizioni previste dall'art. 65 del Reg. (UE) 1060/2021, in merito alla stabilità delle operazioni;
- consentire l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile connessa all'operazione cofinanziata, alle strutture competenti della Regione (Autorità di Gestione, Responsabile di Obiettivo Specifico, Autorità Contabile, Autorità di Audit), al Ministero dell'economia e delle finanze (IGRUE), ai Servizi ispettivi della Commissione UE, nonché a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo dei fondi comunitari; il beneficiario è tenuto, inoltre, a fornire agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del PR tutti i documenti necessari allo scopo;
- prestare la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli, fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili e consentendo l'accesso ai locali sede di svolgimento dell'attività;
- inviare, secondo i modi e i tempi stabiliti dalla Regione, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico, garantendo al contempo che il



trattamento delle informazioni personali avvenga nel rispetto della normativa europea e nazionale posta a tutela della privacy;

- garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio quali-quantitativo che saranno richiesti dall'Autorità di Gestione secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta;
- fornire, in modo corretto e completo, i dati di monitoraggio quali-quantitativo, alimentando il Sistema di Monitoraggio del PR CAMPANIA FSE+ 2021-2027 che rappresenta lo strumento applicativo dedicato alla registrazione e conservazione dei dati di monitoraggio necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit delle operazioni, compresi i dati dei singoli partecipanti;
- valorizzare ed aggiornare, obbligatoriamente, nell'ambito dei dati di monitoraggio inseriti sul sistema di monitoraggio, gli indicatori di output previsti dai singoli progetti, secondo le modalità indicate dall'Autorità di Gestione. Tali informazioni, in particolare, devono essere registrate dai beneficiari all'atto dell'inizio del progetto, con l'inserimento del valore programmato da PR, in itinere e alla conclusione del progetto, e, in ogni caso, prima della domanda di saldo finale, con l'inserimento di un valore finale che sia coincidente con la realizzazione effettiva dell'operazione compreso il popolamento degli indicatori fisici e, in particolare, di quelli sui partecipanti/destinatari delle singole operazioni. Nell'implementazione e/o aggiornamento dei dati relativi agli indicatori fisici, i beneficiari sono tenuti, inoltre, a verificare la coerenza degli stessi con i dati finanziari inseriti e relativi alle medesime procedure;
- fornire agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del PR tutti i documenti necessari allo scopo;
- garantire il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità,
- comunicare tempestivamente alla Regione eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del Beneficiario (denominazione o ragione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.);
- comunicare tempestivamente alla Regione le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e/o all'attività del Beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc.;
- comunicare tempestivamente alla Regione ogni variazione inerente al progetto, alle attività o al conto economico;
- restituire la quota parte del finanziamento che sarà indicata dal Responsabile di Obiettivo Specifico, qualora le entrate riferibili al progetto superino l'importo ammesso al finanziamento;
- garantire il rispetto del cronoprogramma dell'operazione.

Si precisa, inoltre, che nel caso di "interventi a regia regionale" il Beneficiario è tenuto a rispettare anche i seguenti **ulteriori** obblighi:

- l'adempimento degli impegni assunti con il Responsabile di Obiettivo Specifico e previsti nell'atto sottoscritto con l'Amministrazione regionale;
- la conformità delle procedure utilizzate alle norme comunitarie e nazionali di settore, nonché in materia di pari opportunità, gare di appalto e concorrenza;
- nel caso in cui l'Autorità di Gestione non abbia fatto ricorso ad una delle opzioni sulla semplificazione dei costi e laddove applicabile, la trasmissione dell'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa e contabile relativa alle attività/operazioni finanziate;
- il rispetto del cronoprogramma dell'operazione, con particolare riferimento alla tempistica per la selezione e attuazione delle operazioni e rendicontazione delle spese correlate;
- l'istituzione del fascicolo di progetto in linea con il format allegato al presente Manuale, contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, ovvero in formato elettronico, la comunicazione della sua esatta ubicazione, la sua manutenzione e custodia in sicurezza;
- l'inoltro al Responsabile di Obiettivo Specifico di riferimento, nei tempi da questo prescritti, unitamente al rendiconto finale dettagliato delle attività/operazioni eseguite, di una relazione tecnica delle stesse, accompagnata dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate;
- la generazione di apposito Codice Unico di Progetto (CUP) in relazione a ciascuna operazione attuata, da comunicare al Responsabile di Obiettivo Specifico.

Sono inoltre previsti, dal Reg. Ue 1060/2020 all'art.50 e dal Reg. UE 1057/2021 art. 36, a carico del beneficiario obblighi in merito alla necessità di prevedere, per le operazioni finanziate con Il fondo sociale europeo, adeguati strumenti di pubblicità:

- a) fornendo, sul sito web del FSE e sui siti di social media ufficiali del beneficiario una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti;
- c) esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione, con le caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX del RDC, non appena inizia l'attuazione materiale di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, per operazioni sostenute dal FSE+, il cui costo totale supera 100 000 EUR;
- d) per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c), e per i soli beneficiari che non siano persone fisiche, esponendo in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non

inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi;

e) per operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10 000 000 EUR, organizzando un evento o un'attività di comunicazione, come opportuno, e coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'Autorità di gestione responsabile.

Se il beneficiario non rispetta gli obblighi suindicati e qualora non siano state poste in essere azioni correttive, l'Autorità di gestione applica misure sanzionatorie, tenuto conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3 % del sostegno dei fondi all'operazione interessata.

### **1.3 Destinatari e Partecipanti**

Con riferimento alle persone fisiche i regolamenti introducono altre due definizioni rilevanti, ossia quella di "Partecipante" e quella di "Destinatario finale". Ai sensi del Reg. 1060/2021, per "partecipante" si intende la persona fisica che trae direttamente beneficio da un'operazione senza essere responsabile dell'avvio, o dell'avvio e dell'attuazione, dell'operazione; per «destinatario finale»: persona giuridica o fisica che riceve sostegno dai fondi mediante il beneficiario di un fondo per piccoli progetti o da uno strumento finanziario.

### **1.4 Organismi Intermedi**

A norma dell'art. 2, comma 8 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 per Organismo Intermedio si intende qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di Gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa autorità.

Allo stato attuale la Regione Campania non ha individuato Organismi Intermedi nell'ambito del PR Campania FSE+ 2021–2027. Tuttavia, ai sensi del comma 3 dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1060/2021, la Regione Campania si è riservata la possibilità di designare, successivamente all'avvio della programmazione, uno o più Organismi Intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'AdG o dell'AC, sotto la responsabilità di detta Autorità. I compiti, le funzioni e le responsabilità degli Organismi Intermedi, nonché i loro rapporti con l'Autorità di Gestione o con l'Autorità Contabile, saranno disciplinati mediante formale stipula di convenzione bilaterale tra le parti e costituiranno oggetto di integrazione alle presenti Linee Guida.

### **1.5 Forme di Partenariato**

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando 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 della specifica operazione o del programma di riferimento.

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 (oltre che ATI, ATS, GEIE, consorzi, anche fondazioni, gruppo di imprese, partenariato pubblico privato, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato, ecc.).

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. Ne consegue che:

- il rapporto tra i soggetti non è configurabile come delega a terzi;
- nel caso di progetti a costi reali, i partner 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;
- nel caso di progetti attuati attraverso una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 67 del RDC i partner operano secondo le condizioni stabilite dai ROS;
- nel caso di formazione svolta in ambito aziendale (formazione continua) è possibile l'individuazione dei partner anche in un momento successivo alla fase di presentazione della proposta progettuale, fermo restando che tutti i partner sono beneficiari ai fini della certificazione della spesa.

La sostituzione di un Partner in corso d'opera è ammessa solo in via del tutto eccezionale, previa valutazione da parte del ROS/RUP competente, nel rispetto dei principi generali mutuati dalla normativa sugli appalti pubblici, applicabili in via analogica (cfr. artt. 68 e 189 del D.Lgs. 36/2023) e dagli orientamenti giurisprudenziali in materia, nonché delle prescrizioni contenute nei singoli dispositivi attuativi.

## **2. LE PROCEDURE DI ATTUAZIONE**

In questo capitolo sono riportati gli adempimenti a carico dei beneficiari in relazione alle procedure di attuazione e gestione amministrativa e organizzativa degli interventi ammessi a finanziamento.

Riguardo all'attuazione degli interventi finanziati, sono indicati gli adempimenti generali a carico dei beneficiari e dettagliate le indicazioni relative alle varie tipologie di operazioni, sia affidate in regime concessorio che in regime contrattuale. In ogni caso, i Responsabili di Obiettivo Specifico potranno integrare le indicazioni di cui alle presenti linee guida con eventuali disposizioni specifiche.



## 2.1 Firma dell'atto di concessione/contratto

Esperita la fase di selezione e valutazione delle istanze e all'esito della verifica dei requisiti previsti, il Responsabile di Obiettivo Specifico adotta l'atto di ammissione al finanziamento al PR Campania FSE+ 2021-2027, indicando la Priorità, l'Obiettivo Specifico, l'Azione di riferimento e l'importo concesso.

A seguito dell'ammissione al finanziamento il Responsabile di Obiettivo Specifico approva l'atto di concessione/contratto, in conformità ai modelli allegati al Manuale delle procedure di gestione, che il Beneficiario, di norma prima dell'avvio dell'operazione, ha l'obbligo di sottoscrivere.

Le operazioni vengono avviate, salvo diverse modalità operative opportunamente motivate, con la stipula dell'atto di concessione/contratto, tra l'Amministrazione ed il soggetto Beneficiario del finanziamento, previa acquisizione della documentazione necessaria prevista dalla normativa vigente. La stipula del contratto o dell'atto di concessione avviene normalmente entro 60 giorni dalla pubblicazione dell'aggiudicazione o della graduatoria sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC) e sul sito del FSE+ della Regione Campania.

I termini decorrono dalla pubblicazione sul BURC che, salvo diverse disposizioni, vale quale notifica ai soggetti interessati.

Il contratto o l'atto di concessione disciplina i rapporti tra le parti precisando i relativi obblighi, le modalità di erogazione del finanziamento, le procedure di rendicontazione delle attività e/o delle spese effettivamente sostenute, la tempistica di realizzazione dell'attività e/o delle singole linee di intervento previste e ogni altro elemento necessario ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Salvo diverse disposizioni, di norma, il Responsabile di Obiettivo Specifico trasmette tramite PEC al Beneficiario l'atto di concessione/contratto riferito all'operazione; il Beneficiario, provvede a firmarlo digitalmente e a rinviarlo tramite PEC al Responsabile di Obiettivo Specifico che provvederà a firmarlo a sua volta, per la successiva restituzione al Beneficiario.

In alternativa, la firma dell'atto di concessione/contratto può avvenire da parte dei soggetti competenti anche presso gli uffici del Responsabile di Obiettivo Specifico.

La sottoscrizione dell'atto di concessione/contratto è condizione indispensabile per l'avvio dei progetti, salvo diverse disposizioni previste in coerenza con la normativa vigente.

Con la sottoscrizione dell'atto di concessione/contratto il Beneficiario accetta formalmente il finanziamento e si obbliga ad eseguire le attività ivi previste, nel rispetto della tempistica indicata, in conformità a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali, regionali e dalle disposizioni

contenute nel presente documento.

## 2.2 Attuazione di operazioni in regime concessorio

Nell'ambito delle operazioni in regime concessorio, sono ammissibili a finanziamento progetti semplici e/o integrati che prevedono, a mero titolo esemplificativo, azioni quali:

- interventi formativi, tra cui:
  - *interventi formativi collettivi (attività di formazione d'aula, attività di laboratorio, stage, visite guidate, formazione outdoor);*
  - *interventi formativi individuali (tirocini formativi e di orientamento, work experience, stage);*
- azioni di qualificazione e riqualificazione rivolte a specifiche categorie di destinatari;
- percorsi di apprendistato;
- attività di orientamento, accompagnamento e sensibilizzazione;
- interventi di inclusione sociale, tra cui:
  - *servizi e percorsi di counselling, finalizzati a sostenere l'integrazione socio lavorativa delle persone svantaggiate;*
  - *servizi di assistenza e presa in carico rivolti a famiglie e soggetti particolarmente svantaggiati;*
- sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche (per es. voucher di formazione o di servizio)
- interventi di formazione post-universitaria (dottorati di ricerca, borse di studio e/o di ricerca, scuole di specializzazione);
- sovvenzioni *latu sensu* (come, ad esempio, i percorsi di sostegno alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, gli incentivi alle imprese, gli aiuti alla formazione, gli aiuti all'occupazione, ecc...).

Nelle presenti Linee Guida per ciascuna tipologia di azione vengono riportate le caratteristiche principali, in linea con la normativa di riferimento, allo scopo di evidenziare gli aspetti procedurali e organizzativi da rispettare nella realizzazione degli stessi.

L'attuazione delle operazioni in regime concessorio deve avvenire in osservanza della legge sul procedimento amministrativo<sup>5</sup> ed in linea con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente di riferimento a seconda delle diverse tipologie di operazioni finanziate.

Per tutte le attività affidate in regime concessorio, formative e non, l'attuazione dell'operazione deve essere documentata e nell'atto di concessione dovranno essere puntualmente definite le scadenze per

---

<sup>5</sup> Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii



la trasmissione della documentazione attestante l'attuazione delle operazioni anche in linea con il circuito finanziario previsto.

In allegato alle presenti Linee Guida è riportata la modulistica da utilizzare per documentare prevalentemente le attività formative. In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, il Responsabile di Obiettivo Specifico può adattare tale modulistica allegata alle singole tipologie di attività, previa comunicazione all'Autorità di Gestione, allo scopo di ridurre gli oneri burocratici ed agevolare l'attività di rendicontazione del progetto nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

### **2.2.1 Attuazione degli interventi formativi**

Le disposizioni in materia di progettazione e attuazione di interventi formativi di cui al presente documento, tengono conto, oltre che della normativa comunitaria, anche di quanto previsto dalla Legge n. 845 del 21 dicembre 1978 e ss.mm.ii., recante *"Legge quadro in materia di formazione professionale"* e dalla Legge regionale n. 14 del 18 novembre 2009 e ss.mm.ii., recante *"Testo unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione della qualità del lavoro"*, integrata con le modifiche apportate dalla Leggi regionali: n. 7 del 20 luglio 2010, n. 1 del 27 gennaio 2012, n. 11 del 10 maggio 2012, n. 20 del 10 luglio 2012, n. 14 del 18 novembre 2009, n. 1 del 18 gennaio 2016 e dai relativi regolamenti di attuazione (Regolamento n. 8/2010 di cui al DPGR n. 90 del 2 aprile 2010; Regolamento n. 9/2010 di cui al DPGR n. 89 del 2 aprile 2010 modificato ed integrato dal Regolamento n. 7 del 29 novembre 2013).

Inoltre, per quanto non disciplinato dalla suddetta normativa, in particolare in materia di tirocini formativi e di orientamento si rinvia alla Delibera di Giunta Regionale n. 243 del 22 luglio 2013; al già citato Regolamento regionale n. 7/2013; al Regolamento n. 3 del 21 marzo 2013 di attuazione dell'articolo 11 della Legge Regionale n. 16 del 6 luglio 2012, recante *"Norme per il comparto del lavoro autonomo in favore dei giovani professionisti"* (in particolare per i liberi professionisti); alla Legge n. 92 del 28 giugno 2012 e ss.mm.ii. ed al Decreto Ministeriale n. 142 del 25 marzo 1998 e ss.mm.ii., *"Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 legge 24 giugno 1996 sui tirocini formativi e di orientamento"*.

Per quanto riguarda gli aiuti alla formazione si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

Per l'attuazione degli interventi formativi, ove applicabile, il Responsabile di Obiettivo Specifico verifica il possesso dei requisiti in materia di accreditamento ai sensi della Delibera della Giunta Regionale n. 136 del 22 marzo 2022, in capo ai soggetti selezionati.





In linea generale, gli interventi formativi possono essere suddivisi nelle seguenti tipologie:

- interventi formativi collettivi;
- interventi formativi individuali.

### **2.2.2. Interventi formativi collettivi**

Le attività di formazione collettiva possono prevedere la seguente articolazione:

- attività di formazione d'aula;
- attività di laboratorio;
- stage, visite guidate, formazione outdoor.

#### **Attività di formazione d'aula e Formazione a distanza (FAD)**

L'attività d'aula si riferisce a lezioni ed esposizioni frontali docente/partecipanti, autoapprendimento, esercitazioni (lavori individuali e di gruppo, role playing, ecc..) e formazione a distanza (FAD). Nell'ambito di tale attività è possibile, altresì, prevedere un'azione di orientamento (iniziale, in itinere, finale) variamente articolata (analisi delle competenze, counselling, redazione di un curriculum, ecc..) e finalizzata a migliorare la scelta formativa e il percorso professionale.

L'attività di formazione a distanza deve essere preventivamente prevista dal progetto approvato e deve svolgersi presso strutture del soggetto Beneficiario o altra sede, adeguatamente attrezzate.

L'attività in FAD deve avere una durata non superiore al 40% della durata totale in ore del percorso formativo. La formazione a distanza deve prevedere una piattaforma virtuale che permetta agli utenti di realizzare il proprio percorso formativo sotto il costante controllo di un tutor e il cui utilizzo deve essere certificato elettronicamente.

Le attività in FAD devono essere organizzate e realizzate nel rispetto dei seguenti standard minimi:

- messa a disposizione da parte dell'Organismo di formazione di strumenti ed attrezzature adeguati per lo svolgimento di attività di formazione a distanza;
- adeguato supporto tecnologico e contenutistico (ad es. tutoraggio on-line, assistenza in caso di utilizzo di tecnologie informatiche, disponibilità di un docente/esperto di contenuti ecc...);
- sistema di valutazione che preveda almeno una valutazione finale delle competenze acquisite durante il percorso FAD;
- sistemi di registrazione su supporto magnetico dei tempi di utilizzo degli strumenti on-line, per l'eventuale messa a disposizione, su richiesta dell'Amministrazione regionale, dei log-files;
- corrispondenza dei contenuti progettuali (durata delle attività, obiettivi formativi ecc...).



I tempi di apprendimento, misurati con appositi strumenti di controllo, e i tempi necessari per lo svolgimento delle prove di verifica, concorreranno alla formazione del monte orario effettivo del percorso formativo.

In particolare, per i percorsi formativi che prevedono attività in FAD occorre:

a) specificare le seguenti modalità di erogazione:

- FAD supportata da strumenti ICT (formazione on line), realizzata attraverso l'uso di strumenti informatici e di comunicazione, quali internet, posta elettronica e piattaforme e-learning, etc. anche con momenti di interazione, a distanza o in presenza tra partecipanti, tutor e docenti;
- FAD integrata (blended), intesa quale modalità di formazione online integrata da momenti d'aula;
- FAD in videoconferenza (ODL - Open Distance Learning), quando si realizza un'aula virtuale in copresenza simultanea e interattiva tra allievi, docente, tutor e altri attori;

b) disporre, presso la sede formativa individuata, della seguente attrezzatura didattica minima:

- server (di cui deve specificare tipologia e caratteristiche e produrre titolo d'uso e durata);
- software di valutazione dell'apprendimento (dovrà essere specificata la tipologia e le caratteristiche);
- software di rilevazione e registrazione utente (dovrà essere specificata la tipologia e le caratteristiche);
- albo fornitori software (dovrà essere specificata la data di ultimo aggiornamento ed i criteri per la scelta dei fornitori di software);

c) specificare le funzioni garantite quali:

- funzione di gestione dei corsi FAD, la gestione dell'erogazione del corso e l'organizzazione ed eventuale distribuzione (download) del materiale didattico, definendone tempi e regole di fruizione;
- funzione di supporto alla comunicazione e interazione on line (sincrona o asincrona); funzioni di supporto al lavoro e all'apprendimento cooperativo e collaborativo (faq, forum, newsgroup ecc.);
- funzioni di gestione degli allievi e il monitoraggio delle attività;
- funzioni di supporto alla lezione in diretta e di gestione sincrona dell'aula virtuale audio/video/dati.

In ogni caso, tutte le attività di formazione a distanza devono essere debitamente comprovate, al fine di renderne ammissibili le spese.

Prima dell'avvio delle attività di formazione a distanza, il Beneficiario deve comunicare, tramite il calendario delle attività, gli orari di disponibilità del supporto tecnologico e contenutistico on-line sopra indicato, il numero di ore previste per i destinatari e il periodo di svolgimento.

#### Attività di laboratorio

L'attività di laboratorio si concretizza in momenti in cui i partecipanti danno attuazione pratica agli

insegnamenti, o parte di essi, ricevuti nella fase d'aula. Per tali attività occorrerà specificare preventivamente la data, la durata e il luogo presso cui si svolgeranno.

Nel caso di azioni formative rivolte ad utenza occupata, l'attività di laboratorio 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 di allievi all'attività produttiva, secondo una organizzazione tale da renderla strettamente finalizzata all'apprendimento, e non alla produzione, ed accuratamente monitorata da personale esperto cui siano attribuiti ruoli formativi.

#### Attività di stage o “tirocinio curricolare”

A differenza dei tirocini formativi “non curricolari”, di orientamento e di inserimento/reinserimento lavorativo, per la cui trattazione e disciplina normativa si rinvia al capitolo 2.2.4, lo stage o “tirocinio curricolare” rappresenta un periodo di permanenza di un soggetto all'interno di un'azienda o di un contesto lavorativo finalizzato alla sperimentazione operativa dei contenuti appresi durante il percorso formativo.

Per “tirocini curricolari” si intendono i tirocini formativi e di orientamento inclusi nei piani di studio delle Università e degli istituti scolastici sulla base di norme regolamentari ovvero altre esperienze previste all'interno di un percorso formale di istruzione o di formazione, la cui finalità non sia direttamente quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì quella di affinare il processo di apprendimento e di formazione con una modalità di cosiddetta alternanza. In altri termini sono esclusi dall'intervento i tirocini promossi da soggetti e istituzioni formative a favore dei propri studenti e allievi frequentanti, per realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro c.d. “extracurricolari”.

Per la riconducibilità alla fattispecie di stage/tirocinio curricolare occorre che si verifichino le seguenti condizioni:

- promozione del tirocinio da parte di una Università o istituto di istruzione universitaria abilitato al rilascio di titoli accademici, di una istituzione scolastica che rilasci titoli di studio aventi valore legale, di un centro di formazione professionale operante in regime di convenzione con la Regione o la Provincia;
- destinatari della iniziativa siano studenti universitari (compresi gli iscritti al master universitari e ai corsi di dottorato), studenti di scuola secondaria superiore, allievi di istituti professionali e di corsi di formazione iscritti al corso di studio e di formazione nel cui ambito il tirocinio è promosso;
- svolgimento del tirocinio all'interno del periodo di frequenza dei corsi di studi o del corso di formazione anche se non direttamente in funzione del riconoscimento di crediti formativi (a titolo meramente esemplificativo si pensi a un tirocinio per la elaborazione della tesi di laurea).



I tirocini “curriculari” o stage non rientrano nella disciplina giuridica dei tirocini formativi, di orientamento e di inserimento/reinserimento lavorativo di cui alle *“Linee guida in materia di tirocini”* approvate con l’Accordo del 25 maggio 2017 tra il Governo, le Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano, recepite dalla Regione Campania, con DGR 103 del 20 febbraio 2018.

In merito alla disciplina dei tirocini “curriculari” o stage, occorre tener conto delle disposizioni contenute nel Decreto Ministeriale n. 142 del 25 marzo 1998 *“Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all’art. 18 legge 24 giugno 1996 sui tirocini formativi e di orientamento”*, nella Nota del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 14 febbraio 2007, n. 4746, nel Decreto Legge n. 138 del 13 agosto 2011, convertito in Legge n. 148 del 14 settembre 2011 e nella succitata Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 24 del 12 settembre 2011.

Le attività di tirocinio “curriculare” o stage devono essere progettate all’interno di un percorso formativo, che dettagli: obiettivi formativi, livelli di autonomia, ruolo/contesto di inserimento, durata e articolazione delle attività, modalità con cui si esplica il tutoraggio aziendale.

L’attività di stage richiede l’affiancamento quotidiano dei partecipanti da parte del tutor aziendale, che dovrà essere individuato dal soggetto ospitante nell’ambito dei propri lavoratori (incluso i soci lavoratori), sulla base di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo di stage.

Il tutor aziendale è responsabile dell’inserimento dello stagista presso l’ente ospitante, ha il compito di affiancare costantemente lo stagista sul luogo di lavoro, garantendo la supervisione continuativa di tutte le attività previste nel progetto formativo.

Salvo casi espressamente autorizzati, tutti gli allievi del corso devono partecipare contemporaneamente allo stage, anche se in turni ed orari diversi.

Lo svolgimento dello stage deve essere documentato da una convenzione firmata dal soggetto promotore ed il soggetto ospitante contenente i seguenti elementi:

- finalità, tipologia e modalità dello stage (durata, frequenza, orario);
- riferimento al progetto formativo entro cui lo stage si inquadra, con indicazione 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 coperto per la responsabilità civile (i



relativi premi rappresentano una spesa ammissibile).

Almeno quindici giorni prima dell'inizio dello stage il soggetto attuatore deve comunicare alla Regione e all'INAIL competente per territorio, il periodo di svolgimento dell'attività, i nominativi dei partecipanti, le aziende ospitanti ed il nominativo del tutor aziendale.

Gli interventi di formazione professionale di durata pari o superiore alle 450 ore dovranno prevedere attività di stage aziendale, di norma, per il 40% delle ore complessive del corso.

In relazione alle tre fasi dell'azione formativa (aula, laboratorio e stage), oltre ai limiti di durata dello stage si stabilisce, di norma, che la fase di laboratorio rivolta ad occupati - ivi compresi gli apprendisti e i contrattisti in formazione/lavoro per l'acquisizione di competenze non previste nel progetto formativo individuale/generale e nel progetto individuale di inserimento - non possa superare il 50% della durata dell'intera azione. In sede di avviso il Responsabile di Obiettivo Specifico può stabilire percentuali diverse, nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia.

In tutti i casi la formazione d'aula non deve essere inferiore al 50% delle ore del corso.

Le informazioni in ordine alla composizione nominativa dei gruppi devono essere comunicate alla Regione entro 15 giorni dalla partenza dello stage; di norma non si ammettono passaggi di partecipanti da un gruppo ad un altro e si richiede l'adozione di procedure trasparenti e controllabili nella tenuta dei registri di presenza.

La suddivisione dell'aula in gruppi può determinare una non corrispondenza tra la durata dell'azione formativa e il monte-ore docenza. A tale riguardo si sottolinea che, durante lo stage, è ammesso l'intervento di uno o più tutor aziendale per un numero massimo di ore pari a quelle complessive dell'attività moltiplicate per il numero di gruppi seguiti dal singolo tutor (ciò anche nei casi in cui il singolo tutor segua anche più di uno stagista).

#### Formazione outdoor

La formazione in spazi aperti (c.d. formazione "outdoor") è una metodologia innovativa che favorisce l'apprendimento attraverso la formazione sul campo, ossia la sperimentazione operativa dei contenuti oggetto del progetto formativo ("*imparare facendo*"). Può essere anche parte di un'attività formativa tradizionale, purché sia prevista dall'avviso pubblico e sia inserita nel progetto formativo approvato.

La formazione outdoor può risultare una metodologia efficace per lo svolgimento di moduli e/o percorsi relativi ad aspetti comportamentali come il *team building*, la leadership, la capacità di comunicazione, l'intelligenza emotiva, ecc.

Tale attività viene svolta in contesti particolari, come gli spazi aperti, e presuppone l'esistenza delle seguenti condizioni:

- utilizzo di metodologie finalizzate allo sviluppo individuale e di gruppo, basate sull'apprendimento sperimentale e integrato, con il supporto di situazioni reali e concrete, create in centri opportuni in mezzo alla natura;
- utilizzo di formatori con adeguata preparazione e documentata esperienza nella formazione outdoor;
- utilizzo di tecnologie e attrezzature adeguate e conformi alle disposizioni normative e di legge;
- assicurazione specifica per i corsisti, ove necessaria;
- istituzione di un momento preparatorio alle attività.

Le attività di formazione outdoor dovranno essere registrate sull'apposito registro, con indicazione precisa del luogo e degli orari delle attività. Come per le attività formative tradizionali, preventivamente all'avvio delle attività di formazione outdoor, il Beneficiario dovrà comunicare al Responsabile di Obiettivo Specifico, tramite il calendario delle attività, date, orari e luogo indicativo di svolgimento.

### **2.2.3 Disposizioni per l'attuazione degli interventi formativi collettivi**

Di seguito sono riportate le regole di attuazione degli interventi formativi collettivi.

#### Selezione dei destinatari dei percorsi formativi

In relazione all'articolazione dei percorsi formativi collettivi, l'individuazione/selezione dei partecipanti alle azioni avviene sulla base dei criteri e delle modalità indicate nell'avviso pubblico ed in conformità a quanto previsto nel progetto approvato.

È obbligo del Beneficiario indicare nel bando di selezione il titolo del progetto come riportato nell'atto di concessione, la data di pubblicazione e la scadenza del bando che deve garantire la massima partecipazione dei destinatari con un periodo di pubblicazione, di regola, di almeno dieci giorni dalla data di pubblicazione. La eventuale riduzione del termine di pubblicazione va motivata nei medesimi avvisi.

La pubblicizzazione dei bandi di selezione dei destinatari delle azioni deve avvenire obbligatoriamente almeno su un quotidiano a diffusione regionale nonché on line sul sito del Beneficiario e/o sul sito [www.fse.regione.campania.it](http://www.fse.regione.campania.it).

La selezione dei candidati deve essere svolta sulla base di criteri che assicurino il rispetto dei principi di buona amministrazione, trasparenza, concorrenzialità ed imparzialità.

Il possesso dei requisiti previsti è condizione di ammissibilità alla partecipazione dell'allievo all'attività formativa.

La selezione dei partecipanti è svolta da una Commissione composta secondo la normativa vigente nazionale e regionale in materia e che opera nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e

concorrenzialità.

Le modalità di pubblicità e di selezione dei soggetti può variare in ragione del particolare contesto di riferimento (es. formazione di soggetti in stato di detenzione).

La Commissione di selezione predispone appositi verbali che contengono il dettaglio delle operazioni svolte, firmati da tutti i componenti, e che devono essere trasmessi, dal Rappresentante legale dell'ente attuatore, entro 3 giorni dalla conclusione delle operazioni di selezione al Responsabile di Obiettivo Specifico, unitamente ai seguenti documenti:

- elenco candidati ammessi;
- registro partecipanti prove scritte e orali;
- registro punteggi;
- certificazione requisiti soggettivi dichiarati dai candidati;
- scheda valutazione prova orale;
- graduatoria.

I risultati della selezione devono essere comunicati ai partecipanti almeno tre giorni prima dell'inizio dell'attività corsuale.

Ogni corsista deve presentare al Responsabile di Obiettivo Specifico e al soggetto attuatore una dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti la non contemporanea partecipazione ad altri corsi regionali di formazione professionale, e dovrà sottoscrivere un apposito regolamento (patto formativo), redatto dal soggetto attuatore, contenente le seguenti indicazioni:

- natura dell'intervento;
- azioni previste nel progetto;
- eventuale certificazione rilasciata;
- tipologia dell'eventuale prova d'esame;
- durata delle attività, espressa in ore totali e giornaliere, nonché la previsione della eventuale pausa estiva o altre festività;
- modalità di svolgimento del progetto;
- luogo di svolgimento delle attività;
- strutture, durata e sedi presso le quali verranno svolti gli eventuali stage;
- previsione del vitto e/o dell'alloggio;
- programma didattico;
- gratuità della partecipazione all'intervento;



- eventuale indennità e/o borsa di formazione e/o sostegno al reddito e/o incentivo e/o voucher;
- eventuali e/o possibili sbocchi occupazionali;
- obblighi dei beneficiari;
- obblighi dei destinatari.

#### Numero partecipanti ai percorsi formativi

In ciascun avviso possono essere indicati limiti minimi e massimi nel numero dei partecipanti, nell'ambito dei seguenti limiti:

- le azioni formative rivolte a disoccupati e/o inoccupati devono essere avviate con un numero di partecipanti compreso tra 15 e 20;
- le azioni formative rivolte a occupati devono essere avviate con un numero di partecipanti compreso tra 5 e 20;
- nel caso di utenza mista - occupati e disoccupati/inoccupati – le azioni formative devono essere avviate con un numero di partecipanti ricompreso tra 12 e 25.

In sede di avviso, tenuto conto di peculiari finalità espressamente motivate, potrà essere prevista una specifica deroga ai limiti minimi e massimi suddetti, fermo restando che in ogni caso il numero di partecipanti non può essere inferiore a 5 e superiore a 30 (compresi eventuali uditori). Per le attività rivolte alle utenze speciali il numero dei partecipanti (in diminuzione od in aumento) potrà variare previa puntuale indicazione delle variazioni consentite nel bando/avviso.

Il mancato rispetto dei limiti previsti nei punti precedenti 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'ente attuatore sospende temporaneamente le attività, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico, che, in considerazione della congruità dei risultati attesi, nonché del monte ore già realizzato e dell'impegno finanziario da assumere valuterà l'eventuale prosecuzione dell'azione, tenuto conto dell'interesse dei destinatari a beneficiare dell'attività formativa.

#### Uditori

È ammessa, nel limite del 20% dei soggetti previsti nell'avviso pubblico, la presenza di uditori i quali, in tale veste, non sono rendicontabili a valere sul Programma. Gli uditori devono possedere tutti i requisiti richiesti per l'utile partecipazione all'attività formativa ed avere positivamente superato le prove di selezione, ove previste. L'eventuale ammissione alla frequenza delle fasi di formazione degli uditori





avviene ad esclusiva responsabilità del soggetto attuatore e non può comportare aumenti del finanziamento pubblico approvato.

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 e, in questa eventualità, essere oggetto di rendicontazione dalla data del subentro, a condizione che non abbia già superato il 20% d'assenze rispetto alle ore di corso al momento del subentro. 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 all'80% della durata del corso medesimo, può essere ammesso agli esami, se previsti, e ricevere l'attestato finale previsto.

A tal fine, l'allievo uditore deve essere inserito regolarmente nel registro e nei riepilogativi mensili delle presenze.

Per determinate tipologie di attività formative può essere esclusa la possibilità della presenza degli uditori, anche in ragione di specifiche disposizioni nazionali in materia.

#### Partecipazione di dipendenti pubblici ad attività formative cofinanziate

Il PR Campania FSE+ 2021-2027 prevede interventi formativi rivolti al personale della Pubblica Amministrazione. Nell'ambito di questi interventi la partecipazione dei dipendenti pubblici alle attività è regolata dalle modalità stabilite nei relativi avvisi.

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

#### Decadenza e sostituzione di un partecipante

I partecipanti, inclusi gli uditori, che nel corso dell'attività corsuale registrano un numero di assenze superiore al 20%, decadono automaticamente e perdono il diritto a percepire eventuali indennità di frequenza, fatti salvi i diritti acquisiti sino al momento della decadenza. Inoltre, essi perdono la possibilità di effettuare gli esami finali o di ottenere la certificazione della frequenza al corso. In presenza di documentati e gravi motivi, il Responsabile di Obiettivo Specifico può autorizzare la deroga alla suddetta disposizione consentendo la non decadenza dei partecipanti.

La sostituzione di un allievo titolare, fatta salva la precedenza di subentro riservata agli uditori, può essere effettuata entro il termine del 20% del monte ore complessivo di attività svolta, comprese le ore di





stage, salvo l'applicazione di diverse disposizioni normative vigenti riconducibili alla specifica attività finanziata.

### Certificazione delle competenze

Le azioni formative possono concludersi con un esame che certifichi, in maniera formale, attraverso il rilascio di una qualifica professionale, le competenze acquisite dai partecipanti durante il percorso formativo. Possono, altresì, concludersi con una prova finale che permetta il rilascio di un attestato di frequenza, che non ha valore di certificato, attraverso cui sono evidenziate, per ogni partecipante, le caratteristiche del percorso, le conoscenze e le competenze acquisite, anche ai fini del riconoscimento dei crediti formativi.

Sarà indicato, di volta in volta, nei singoli avvisi, la tipologia di attestazione obbligatoria rilasciata al termine del percorso formativo.

Il riconoscimento delle competenze acquisite nei contesti di apprendimento sia formali che non formali ed informali, comprensivi, pertanto, delle esperienze maturate attraverso la formazione, l'attività lavorativa, come pure nei contesti del volontariato o nella vita sociale e privata, è disciplinato dalla Delibera di Giunta Regionale n. 314 del 28 giugno 2016 che ha approvato il *“Sistema di Certificazione Regionale di Individuazione Validazione E Riconoscimento delle Esperienze (SCRIVERE)”*, ai sensi del Decreto Legislativo n. 13 del 16 gennaio 2013, recante *“Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'art.4, commi 58 e 68 della Legge 92/2012”* e del Decreto del M.L.P.S. del 30 giugno 2015, recante *“Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle Qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei Titoli di Istruzione e Formazione e delle Qualificazioni professionali di cui all'art.8 del Decreto Legislativo 16 gennaio, n.13”*.

*Si fa riferimento, per quanto di competenza, anche al Decreto recepimento Linee guida del Sistema nazionale certificazione delle competenze del 05-01-2021 che le Linee guida di cui al decreto legislativo n. 13/2013, consentendo l'attivazione dei servizi di individuazione, validazione e certificazione delle competenze.*

Coerentemente alla normativa nazionale, le Competenze oggetto di Individuazione, Validazione e Certificazione, che il Sistema assume a riferimento come standard professionali, sono quelle previste dal Repertorio Regionale Titoli e Qualificazioni (RRTQ) ex D.G.R. n. 223 del 27 giugno 2014, e, pertanto, riferibili alle Figure Professionali ivi codificate e associate al *“Quadro di riferimento nazionale delle Qualificazioni regionali”* di cui al Decreto M.L.P.S. 30 giugno 2015.

### Modulistica e comunicazioni

In relazione alle attività formative, i soggetti beneficiari dei finanziamenti ed attuatori degli interventi sono tenuti ad iniziare le attività (stesura, predisposizione e diffusione dell'avviso per la selezione dei partecipanti, convocazione docenti, preparazione test di ingresso, selezione allievi, attività formativa in senso stretto, ecc...) nei termini previsti dall'atto di concessione.

Il Beneficiario/soggetto attuatore è tenuto ad effettuare tutte le comunicazioni di rito al Responsabile di Obiettivo Specifico nelle modalità previste dall'avviso e/o dall'atto di concessione. In particolare, il Beneficiario è tenuto a:

1. dare avvio alle attività corsuali entro 30 giorni dalla stipula dell'Atto di Concessione, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o del decreto di approvazione della graduatoria, debitamente motivata e comunicata dal Responsabile di Obiettivo Specifico all'Autorità di Gestione;
2. inviare al Responsabile di Obiettivo Specifico di riferimento i seguenti documenti:
  - entro 24 ore dall'avvio delle attività formative, comunicazione inizio attività corsuali;
  - entro 7 giorni dall'avvenuto inizio dell'attività corsuale, gli allegati: Allegato A1, A2, A3, (modulistica di inizio corso), Allegato B - scheda riassuntiva del corso, Allegato C - Programma formativo, Allegato D - Personale docente, Allegato E - Personale non docente, secondo il formato previsto dalle presenti Linee Guida;
  - entro 30 giorni prima della fine del corso, comunicazione di chiusura delle attività corsuali.

### Modulistica di Inizio Corso

Il soggetto attuatore entro 7 giorni dall'avvio delle attività corsuali ha l'obbligo di trasmettere al Responsabile di Obiettivo Specifico i seguenti documenti, secondo i modelli allegati al presente documento:

- Allegato A - modello Inizio Corso (A1, A2, A3);
- Allegato B - scheda riassuntiva del corso;
- Allegato C - programma formativo;
- Allegato D - scheda riassuntiva del personale docente;
- Allegato E - scheda riassuntiva del personale non docente.

Tutta la documentazione prevista dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore e trasmessa al Responsabile di Obiettivo Specifico e competente, secondo le modalità indicate nell'atto di concessione.

Eventuali variazioni improvvise che dovessero verificarsi nell'ambito dell'orario o della docenza

debbono essere comunicate tempestivamente e comunque entro l'inizio dell'attività.

Il soggetto attuatore deve inviare, entro 7 giorni dal completamento del 20% del monte ore autorizzato, i modelli definitivi. Eventuali giorni di ritardo nell'invio della documentazione di inizio corso non saranno riconosciuti nel computo delle ore corso.

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

Si specificano, di seguito, le caratteristiche e i contenuti degli allegati su menzionati da inviare entro 7 giorni dall'avvenuto inizio dell'attività corsuale.

### **Modello di inizio corso - Allegato A (A1 -A2 - A3)**

Il modello deve contenere la seguente documentazione:

- All. A1 (Comunicazione) contenente i dati inerenti il progetto, la priorità, l'obiettivo specifico e l'azione di riferimento, la denominazione e la durata del percorso formativo;
- All. A2 (Elenco dei partecipanti), contenente i nominativi, i dati anagrafici con le relative firme;
- All. A3 (Orario settimanale), contenente l'orario giornaliero delle lezioni, i docenti coinvolti ed i moduli formativi.

### **Scheda riassuntiva del corso - Allegato B**

La scheda deve contenere i dati caratteristici dei destinatari, la durata del corso in ore, la data di inizio e di fine corso oltre gli obiettivi e la metodologia didattica utilizzata.

### **Programma formativo - Allegato C**

Il programma formativo deve contenere dettagliatamente i moduli e gli argomenti da trattare, la durata in ore (che non può superare il numero di 8 ore di 60 minuti al giorno) indicando la ripartizione tra aula e laboratorio, nonché la specifica delle ore destinate allo stage, secondo quanto previsto dal progetto approvato.

### **Scheda riassuntiva del personale docente - Allegato D**

La scheda deve riportare i nominativi del personale docente (ivi compresi direttore, coordinatore, tutor e altri consulenti) con l'indicazione delle seguenti informazioni: luogo e data di nascita, relativo rapporto di lavoro, titolo di studio, data di assunzione (se dipendente), moduli ed ore di attività. Il curriculum vitae, redatto in formato europeo, firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii., l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii., il documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto e la



documentazione personale, devono essere custoditi presso la sede di svolgimento del corso (anche in copia nel caso in cui la sede didattica sia diversa dalla sede operativa del Beneficiario).

#### **Scheda riassuntiva del personale non docente - Allegato E**

La scheda deve riportare i nominativi del personale amministrativo preposto e il relativo impegno complessivo del corso determinato in ore. La scheda deve contenere le seguenti informazioni: luogo, data di nascita, relativo rapporto di lavoro, titolo di studio, data di assunzione (se dipendente) e profilo professionale.

Il curriculum vitae, redatto in formato europeo, firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii., l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii., il documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto e la documentazione personale, devono essere custoditi presso la sede operativa accreditata del Beneficiario.

#### **Ulteriore modulistica relativa all'attività**

Durante lo svolgimento delle attività deve essere, inoltre, compilata la modulistica di seguito indicata, secondo gli schemi allegati al presente documento, che deve essere conservata presso la sede di svolgimento del corso per gli eventuali controlli.

#### **Ricevute materiale didattico - Allegato I**

Le ricevute devono contenere la descrizione del materiale (individuale e/o collettivo) la relativa quantità, la data di consegna, la firma dei partecipanti a cui è stato distribuito gratuitamente il materiale, nonché la firma del docente del corso o del tutor. Il modulo va ricompilato, anche per i corsisti assenti, indicando la data relativa al momento della consegna del materiale.

#### **Elenco dei partecipanti che usufruiscono durante il corso del servizio trasporto - Allegato L**

L'elenco deve contenere i nominativi dei partecipanti, la firma e il relativo tragitto effettuato.

#### **Elenco partecipanti che usufruiscono del servizio mensa - Allegato M**

L'elenco deve riportare i nominativi e le firme dei partecipanti che usufruiscono del servizio mensa.

#### **I registri**

È fatto obbligo ai soggetti attuatori, prima di dare avvio alle attività corsuali, di istituire i registri relativi ad attività tecnico/didattiche amministrativo/contabili, la cui validità giuridica e funzionale è subordinata alle preventive vidimazioni. Per gli enti attuatori privati la vidimazione del registro dovrà essere effettuata presso gli uffici regionali preposti, oppure da un pubblico ufficiale. Per gli Enti Pubblici, per gli Istituti Scolastici e le Università, la vidimazione potrà essere effettuata dal dirigente scolastico, dal

segretario comunale, dal preside di facoltà o da dirigenti responsabili. I registri amministrativo/contabili, sia per gli enti attuatori privati sia pubblici, devono essere numerati e vidimati a cura degli stessi attuatori. In caso di vidimazione successiva all'avvio effettivo dell'attività corsuale, la decorrenza reale dell'attività riconosciuta sarà quella della data di vidimazione del registro.

I registri da istituire, riferiti sia ad attività tecnico/didattiche che amministrativo/contabili, sono i seguenti:

- Registro firma presenze giornalieri dei partecipanti per attività d'aula e attività di laboratorio (All. F1) contenente il "Riepilogo mensile presenze allievi" (All. G) e il "Riepilogo mensile presenze docenti" (All. H), secondo il format allegato alle presenti Linee Guida. Nel caso di interventi che prevedano la suddivisione in gruppi, è necessario compilare un unico registro per la parte in comune dell'intervento e un registro per ciascun gruppo, per la parte dell'intervento da sviluppare per gruppi suddivisi. Per le attività di laboratorio svolte al di fuori delle aule, in modalità outdoor, saranno utilizzati registri sul modello di quelli previsti per le attività di stage.
- Registro firma presenze giornalieri degli allievi per attività di stage/tirocini/borse di studio (All. F2). Occorre istituire un registro per tanti partecipanti, o gruppi di partecipanti, a seconda del numero di aziende ospitanti.
- Registro carico/scarico (oppure schede per gli Enti).
- Registro magazzino (per le aziende)
- Registro beni prodotti.
- Registro protocollo.

I registri riferiti alle attività tecnico/didattiche devono essere redatti in linea con gli schemi allegati al presente documento, attenendosi alle disposizioni di seguito riportate, salvo diversa esigenza del Responsabile di Obiettivo Specifico, che, motivata e comunicata all'Autorità di Gestione, dovrà indicare le modifiche ritenute necessarie.

I fogli firma, predisposti secondo i format allegati al presente documento (All. F1 e F2), con i nominativi dei partecipanti chiaramente riportati a stampatello, saranno riuniti in un apposito registro didattico e di presenze per ogni corso, contenente un numero di fogli commisurato alle giornate di attività previste. Il frontespizio del registro deve recare ogni riferimento utile per l'individuazione dell'azione formativa finanziata, l'Obiettivo Specifico, l'atto di ammissione a finanziamento, il codice progetto, il codice di monitoraggio, il CUP, la sede, la denominazione del percorso formativo e la durata del corso.

Il registro didattico con riferimento ad ogni ora di insegnamento deve fornire i seguenti dati: ora di inizio e termine, firma del docente, dell'eventuale tutor o codocente, moduli formativi e argomenti trattati. Il direttore deve apporre la propria firma nel registro giornaliero per certificarne la veridicità del



contenuto e come visto di controllo. Il tutor deve annotare puntualmente, all'inizio delle lezioni antimeridiane/pomeridiane le assenze dei partecipanti, sbarrando gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi, e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita.

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

Devono essere registrati nella stessa pagina eventuali allontanamenti (autorizzati dal soggetto attuatore) anticipati rispetto al termine delle lezioni. Le registrazioni devono essere effettuate in tempo reale. Gli adempimenti indicati devono garantire il controllo didattico e contabile mediante il conteggio delle ore di docenza e di frequenza. Questi dati dovranno essere poi riportati in appositi riepiloghi schematici (Allegato G e Allegato H), predisposti secondo il format allegato al presente documento.

La mancata annotazione di tali dati può costituire motivo di sospensione del corso e l'applicazione della normativa comunitaria prevista per le irregolarità.

#### **Prospetto riepilogativo presenza allievi - Allegato G**

Il prospetto deve contenere, oltre il cognome e il nome dei partecipanti, le relative ore di presenze giornaliere. Tale prospetto deve essere compilato giornalmente. I prospetti riepilogativi sono costituiti da un numero di fogli commisurati ai mesi di attività e fanno parte integrante del registro delle presenze.

#### **Prospetto riepilogativo presenze docenti - Allegato H**

Il prospetto deve riportare il nome e il cognome di docenti, il modulo formativo, le ore effettive di attività svolte giornalmente da ciascun docente. Tale prospetto deve essere compilato ogni giorno. I prospetti riepilogativi sono costituiti da un numero di fogli commisurati ai mesi di attività e fanno parte integrante del registro delle presenze.

#### **Timesheet attività personale docente e non docente - Allegato H1**

Il documento deve essere compilato in ogni sua parte sia dal personale interno che esterno. Il report ha periodicità mensile e, oltre alle attività svolte, è necessaria l'indicazione delle ore e delle giornate di impegno, al fine di consentire la verifica del rispetto dei massimali consentiti.

#### **Trasmissione delle informazioni**

La trasmissione dei dati inerenti alle attività (presenze allievi, docenti, tutor, orari ecc..) avviene secondo le modalità e le scadenze indicate nell'atto di concessione. Laddove nell'atto di concessione si preveda l'invio attraverso un sistema informatico al Responsabile di Obiettivo Specifico, tale sistema deve essere conforme alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti ivi conservati rispettino

le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

In base alle specificità attuative delle singole operazioni, l'avviso potrà ulteriormente specificare la modulistica utile alla gestione delle attività.

Al fine di consentire la rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei singoli progetti e dell'intero Programma regionale, il soggetto attuatore è obbligato a validare sul sistema di monitoraggio indicato dal Responsabile di Obiettivo Specifico tutti i dati richiesti dall'Amministrazione, in base alle prescrizioni previste nel presente Manuale delle procedure di gestione e nelle presenti Linee Guida.

Per la trasmissione dei dati di monitoraggio fisico, secondo le modalità innanzi precisate, il soggetto attuatore deve rispettare i seguenti termini, riferiti alle attività formative in senso stretto, ossia alle attività corsuali:

- entro 7 giorni dall'inizio delle attività formative in senso stretto invio dei dati per il monitoraggio fisico iniziale;
- entro 7 giorni prima della conclusione delle attività formative in senso stretto invio dei dati per il monitoraggio fisico finale.

#### **Orario di svolgimento delle attività formative**

Salvo casi particolari e motivati, per i quali è necessario richiedere preventiva autorizzazione al Responsabile di Obiettivo Specifico, le attività non possono prevedere più di sei giorni di lezione alla settimana con un massimo di otto ore giornaliere. Di norma ciascuna ora di formazione ha la durata di sessanta minuti di cui almeno cinquantacinque di docenza.

Entrate in ritardo e uscite anticipate dei partecipanti sono ammesse se giustificate e non ricorrenti; i ritardi e le uscite anticipate vanno rilevati sui registri di presenza.

L'eventuale indennità oraria destinata ai partecipanti è commisurata alle ore di effettiva presenza. Le ore di formazione sono di norma realizzate nell'arco di tempo compreso tra le ore 08.00 e le ore 20.00.

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 tali giornate non sono, quindi, ammissibili a finanziamento.

#### **2.2.4 Interventi formativi individuali**

Le azioni formative individuali comprendono i tirocini *extra curricolari*, distinti in tirocini formativi e di orientamento, denominati anche work experience o borse lavoro, e tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione.

La materia dei tirocini formativi e di orientamento è disciplinata dalle "Linee guida in materia di tirocini"





approvate in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni il 25 maggio 2017, in attuazione dell'art. 1, commi 34-36 della Legge 28 giugno 2012, n. 92 e ss.mm.ii. ("Legge Fornero").

I tirocini di inclusione sociale sono, invece, disciplinati dalle *"Linee guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone ed alla riabilitazione"*, approvate in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni il 22 maggio 2015.

Entrambi i documenti sono stati recepiti dalla Giunta Regionale, con successive deliberazioni n. 103 del 20 febbraio 2018 e n. 388 del 19 giugno 2018, che ha provveduto all'adeguamento della normativa in materia, approvando le modifiche al Regolamento Regionale n. 9 del 2 aprile 2010.

I tirocini rivolti ai liberi professionisti sono disciplinati, invece, dal Regolamento n. 3 del 21 marzo 2013 di attuazione dell'articolo 11 della Legge Regionale n. 16 del 6 luglio 2012, recante *"Norme per il comparto del lavoro autonomo in favore dei giovani professionisti"*.

#### Tirocini formativi e di orientamento (work-experience).

Il tirocinio formativo e di orientamento è una misura formativa di politica attiva del lavoro svolta presso datori di lavoro pubblici o privati. Attraverso tale strumento si consente al tirocinante di acquisire competenze professionali per arricchire il proprio curriculum vitae e favorire l'inserimento o il reinserimento lavorativo.

Tale tipologia di tirocinio è rappresentata dai tirocini extracurricolari, formativi, di orientamento e di inserimento/reinserimento lavorativo, i cui destinatari sono:

- i lavoratori in stato di disoccupazione ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150 (Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183) e successive modifiche e integrazioni;
- i lavoratori beneficiari di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro, così come previsto dal D. Lgs n. 150/2015;
- i lavoratori a rischio di disoccupazione, ovvero lavoratori in forza presso aziende con unità operative ubicate in Campania interessati da provvedimenti di Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (CIGS) per crisi aziendale, CIGS per procedure concorsuali/cessazione attività, CIGS per riconversione aziendale, ristrutturazione e riorganizzazione o Cassa Integrazione Guadagni (CIG) in deroga e lavoratori di imprese che aderiscono ai contratti di solidarietà;
- le persone già occupate che siano in cerca di altra occupazione;
- le persone svantaggiate ai sensi della legge 8 novembre 1991, n. 381 (Disciplina delle cooperative sociali); i richiedenti protezione internazionale e titolari di status di rifugiato e di protezione sussidiaria ai



sensi del D.P.R. 12 gennaio 2015, n. 21 (Regolamento relativo alle procedure per il riconoscimento e la revoca della protezione internazionale a norma dell'articolo 38, comma 1, del decreto legislativo 28 gennaio 2008, n. 25); le vittime di violenza e di grave sfruttamento da parte delle organizzazioni criminali e soggetti titolari di permesso di soggiorno rilasciato per motivi umanitari, ai sensi del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero); vittime di tratta ai sensi del decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24 (Attuazione della direttiva 2011/36/UE, relativa alla prevenzione e alla repressione della tratta di esseri umani e alla protezione delle vittime, che sostituisce la decisione quadro 2002/629/GAI);

- le persone disabili di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili).

Dalla citata normativa sono esclusi:

- a) i tirocini curriculari, anche nella modalità di tirocinio estivo, previsti nei percorsi scolastici, universitari, dei centri di formazione abilitati ovvero tutte le fattispecie non soggette alle comunicazioni obbligatorie, in quanto esperienze previste all'interno di un percorso formale di istruzione e formazione;
- b) i tirocini transnazionali svolti all'estero o presso un ente sovranazionale;
- c) i tirocini per i soggetti extracomunitari residenti all'estero, ospitati nell'ambito di apposite quote di ingresso stabilite dalla normativa nazionale per i quali si rimanda alla delibera della Giunta regionale del 9 marzo 2015 n. 77 recante "Recepimento delle linee guida in materia di tirocini per persone straniere residenti all'estero in conformità all'accordo Stato Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano del 5 agosto 2014";
- d) i tirocini nei periodi di pratica professionale e per l'accesso alle professioni ordinistiche. I tirocini devono essere promossi da un soggetto terzo (promotore) rispetto al datore di lavoro ospitante (soggetto attuatore) ed al tirocinante. Per ogni tirocinio il soggetto promotore individua un tutor responsabile didattico ed organizzativo dell'attività ed il datore di lavoro ospitante (attuatore) indica un responsabile/tutor aziendale.

### **Soggetto Promotore**

Le attività di tirocinio possono essere promosse ai sensi dell'art. 25 del Regolamento regionale attuativo n. 9/2010 e ss. mm. li., dai seguenti soggetti:

- i Centri per l'Impiego;
- gli istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici e dell'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica (AFAM);
- le Istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale;

- le fondazioni di Istruzione Tecnica Superiore (ITS);
- i centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale e orientamento e le istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, operanti in regime di convenzione con la Regione oppure da essa accreditate e autorizzate;
- le comunità terapeutiche, gli enti ausiliari e le cooperative sociali, purché iscritti negli specifici albi regionali;
- i servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla Regione;
- i soggetti autorizzati alla intermediazione dall' Agenzia Nazionale per le politiche attive del lavoro ai sensi dell' articolo 9, comma 1, lettera h) del decreto legislativo n. 150/2015 e successive modificazioni ivi inclusi i soggetti di cui all' articolo 6 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 (Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30) ovvero accreditati ai servizi per il lavoro ai sensi dell' art. 12 del medesimo decreto legislativo n. 150/2015 o autorizzati dalla Regione ai sensi della legge regionale n. 14/2009;
- l' Agenzia Nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL).

### ***Soggetti Ospitanti***

Ai sensi dell' art. 25-bis del Regolamento regionale n. 9/2010 e ss.mm., possono ospitare un tirocinio formativo tutti i datori di lavoro pubblici o privati che possiedono i seguenti requisiti:

- a) essere in regola con la normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii., assicurandone l' applicazione anche ai tirocinanti ivi ospitati;
- b) essere in regola con la normativa di cui alla legge n. 68 del 1999 e ss.mm.ii. per il diritto al lavoro dei disabili;
- c) non avere effettuato licenziamenti nella medesima unità operativa per attività equivalenti a quelle del tirocinio nei dodici mesi precedenti l' attivazione del tirocinio stesso, fatti salvi quelli per giusta causa e per giustificato motivo soggettivo e fatti salvi specifici accordi sindacali con le organizzazioni territoriali più rappresentative;
- d) non avere in atto nella medesima unità operativa procedure di cassa integrazione straordinaria o in deroga per attività equivalenti a quelle del tirocinio.

L' attivazione di un tirocinio formativo richiede la sottoscrizione di una convenzione tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante o un suo procuratore, corredata di un progetto formativo, sottoscritto anche dal tirocinante oppure dal suo rappresentante legale se minore, da trasmettere al Responsabile di Obiettivo Specifico, unitamente alla documentazione di avvio attività. La convenzione può essere anche generale e riguardare più tirocini anche di diverse tipologie.



Fra il soggetto ospitante e il tirocinante non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro. In nessun modo lo svolgimento di attività formative nel pieno rispetto della normativa vigente e la conseguente certificazione del buon esito di tali attività possono rappresentare titolo per la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato con il soggetto ospitante.

È obbligatoria l'assicurazione del tirocinante contro gli infortuni e per responsabilità civile verso terzi da parte del soggetto promotore, direttamente, o per il tramite del soggetto ospitante, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196 (Norme in materia di promozione dell'occupazione) e dal decreto ministeriale 25 marzo 1998, n. 142 (Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196 e ss.mm., sui tirocini formativi e di orientamento).

La normativa di riferimento stabilisce la durata dei tirocini, il numero massimo di tirocinanti previsto presso ciascun soggetto ospitante, in rapporto al personale dipendente dello stesso, l'ammontare dell'indennità di partecipazione e le modalità di erogazione della stessa.

Per la realizzazione delle attività è fatto obbligo al soggetto promotore ed al soggetto ospitante, l'utilizzo di un apposito registro, su cui devono essere apposte le firme del destinatario (o dei destinatari coinvolti), nonché l'utilizzo dell'ulteriore modulistica redatta secondo i format e le modalità stabilite dalla normativa di riferimento.

Al termine del tirocinio, sulla base del progetto formativo individuale e del dossier individuale, è rilasciata al tirocinante un'attestazione finale, firmata dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante. L'attestazione indica e documenta le attività effettivamente svolte con riferimento alle aree di attività contenute nell'ambito della classificazione dei settori economico professionali di cui al decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 30 giugno 2015 (Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 e ss.mm), finalizzata ad agevolare la successiva leggibilità e spendibilità degli apprendimenti maturati.

Ai fini del riconoscimento del tirocinio è necessario svolgere almeno il 70% delle ore di attività formative originariamente previste dal progetto formativo.

Per tutto quanto non disciplinato nelle presenti Linee Guida si rimanda alla normativa regionale e nazionale di riferimento.

### I tirocini di inclusione sociale

I tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale,



all'autonomia delle persone e alla riabilitazione sono destinati alle persone prese in carico dal servizio sociale professionale in capo agli Ambiti Territoriali, e/o dai servizi sanitari competenti.

Per "presa in carico" si intende la funzione esercitata dal servizio competente in favore di una persona o di un nucleo familiare, in risposta a bisogni complessi che richiedono *"interventi personalizzati di valutazione, consulenza, orientamento, attivazione di prestazioni sociali, nonché attivazione di interventi in rete con altre risorse e servizi pubblici e privati del territorio"*.

Il Regolamento Regionale n. 9 del 2 aprile 2010 e ss.mm. rinvia alle citate Linee guida del 22 gennaio 2015 (art. 24 bis), la disciplina di alcune tematiche espressamente previste in tema di tirocini finalizzati all'inclusione sociale, in merito alla durata, alla modalità di attivazione e di attuazione del percorso, nonché all'erogazione dell'indennità ai tirocinanti.

#### Borse lavoro per la partecipazione a percorsi di formazione e rafforzamento delle competenze e per l'immissione in ruolo

Misura formativa di politica attiva del lavoro svolta presso datori di lavoro pubblici finalizzata al miglioramento della condizione professionale e/o all'inserimento occupazionale.

I destinatari delle borse sono soggetti occupati nel settore pubblico e privato e disoccupati con diploma o laurea. Il beneficiario dell'operazione è la Regione Campania.

I soggetti ospitanti sono Enti e amministrazioni pubbliche aderenti all'iniziativa presso i quali si svolge l'attività di rafforzamento (training on the job).

E' prevista, per la fase di formazione e rafforzamento, la corresponsione, per tutta la sua durata, una borsa, il cui importo è determinato negli atti di programmazione regionale e nei dispositivi attuativi. La borsa è interamente erogabile esclusivamente a fronte della effettiva frequenza, attestata secondo le modalità previste dal regolamento della procedura, che, in ogni caso, non può essere inferiore a un monte ore prestabilito rispetto al complesso delle ore di formazione e rafforzamento (training on the job) programmate.

La formazione viene erogata in presenza e/o modalità *MOOC (Massive Open Online Courses)*, su contenuti coerenti con i profili messi a concorso, attraverso la fruizione dei Learning Object e Webinar, con l'ausilio di specifica piattaforma didattica che consente un confronto con i partecipanti sia in modalità sincrona che asincrona.

Tutte le attività formative sono monitorate e facilitate da tutor e docenti esperti anche attraverso piattaforme o applicazioni dedicate. I candidati selezionati partecipano alle iniziative in presenza e per la parte di formazione a distanza attraverso un proprio account personalizzato.

Nell'ambito del percorso sono previsti incontri di verifica dei processi di apprendimento e momenti di



valutazione delle attività svolte.

I borsisti sono affiancati da un gruppo di team coach e di esperti tematici per garantire lo sviluppo del percorso didattico coerente con le finalità del progetto, ai fini dell'acquisizione delle conoscenze di base indispensabili.

E' possibile prevedere l'uso di strumenti dedicati al supporto del monitoraggio e del tutoring a distanza, gestibile anche su dispositivi mobili, che consenta di tracciare l'attività svolta dai partecipanti e di presidiare il percorso di apprendimento presso le Amministrazioni ospitanti, nonché l'elaborazione di dati e documenti necessari all'erogazione delle borse.

L'attività di rafforzamento può prevedere risultati anche intermedi da conseguire (*project work*) per la fase di formazione e rafforzamento.

Il relativo regolamento può prevedere verifiche scritte e orali con attribuzione di punteggio che contribuisce alla definizione complessiva della graduatoria finale.

E' possibile prevedere soglie di sbarramento di frequenza/punteggio per l'ammissione alle fasi successive.

Lo specifico regolamento disciplina le ipotesi di decadenza dalla borsa e le modalità di documentazione della rilevazione delle presenze.

Alla borsa si applicano le disposizioni contabili in materia, in linea con quanto disposto dal D.P.R. n. 917/1986 TUIR-Testo unico delle imposte sui redditi e quelle in materia di detrazioni d'imposta, ove applicabili.

### **2.2.5 Azioni di qualificazione e riqualificazione rivolte a specifiche categorie di destinatari**

Le azioni di qualificazione e riqualificazione professionale finalizzate all'autoimpiego ed all'inserimento/reinserimento lavorativo rientrano nell'ambito più vasto insieme di servizi e misure di politica attiva del lavoro. La tematica è disciplinata, a livello nazionale, dal Decreto legislativo n. 150 del 14 settembre 2015 che ha introdotto alcune novità sostanziali in questo ambito, ridefinendo l'organizzazione della rete deiservizi per il lavoro e le modalità di gestione delle politiche attive. Tali tipologie di azioni, nell'ambito del PRCampania FSE+, possono essere destinate, ad esempio, a lavoratori coinvolti in situazioni di crisi collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale o a inoccupati/disoccupati che intraprendono percorsi formativi finalizzati all'inserimento/reinserimento nel mercato del lavoro.

### **2.2.6 Percorsi di apprendistato**

L'apprendistato è un contratto di lavoro caratterizzato da un contenuto formativo: il datore di lavoro, oltre a pagare la retribuzione all'apprendista per il lavoro svolto, è obbligato a garantire all'apprendista la formazione necessaria per acquisire competenze professionali adeguate al ruolo e alle mansioni per cui è stato assunto. L'apprendista ha, a sua volta, l'obbligo di seguire il percorso formativo che può essere svolto internamente o esternamente all'azienda.

Il Decreto Legislativo n. 81 del 15 giugno 2015 e ss.mm.ii. rappresenta la normativa nazionale di riferimento per una disciplina organica dell'istituto. Infatti, è in tale norma che viene proposta la classificazione delle tre diverse tipologie di intervento che possono essere attuate mediante il contratto di apprendistato. Esse sono:

1. *Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore.*

E' un contratto di lavoro che permette di conseguire una qualifica professionale o un diploma professionale alternando lavoro e studio. La durata, che è determinata in considerazione della qualifica o del diploma da conseguire, non può essere superiore a tre anni o quattro nel caso di diploma quadriennale regionale. Possono essere assunti con questa tipologia di apprendistati i giovani dai 15 anni fino al compimento dei 25 anni, senza una qualifica o un diploma professionale.

2. *Apprendistato professionalizzante.*

E' un contratto di lavoro per il conseguimento di una qualifica professionale ai fini contrattuali attraverso una formazione trasversale e professionalizzante. La durata del contratto non può essere inferiore ai 6 mesi e superiore a tre anni o cinque per l'artigianato. Possono essere assunti con questa tipologia di apprendistati i giovani tra i 18 e i 29 anni compiuti (nel caso di possesso di qualifica professionale l'età minima scende a 17 anni), in tutti i settori di attività, privati o pubblici.

3. *Apprendistato di alta formazione e ricerca.*

E' un contratto di lavoro che consente di conseguire diversi livelli di titoli di studio: diploma di scuola secondaria superiore, diploma professionale di tecnico superiore, diploma di laurea, master e dottorato di ricerca. Può essere utilizzato anche per il praticantato per l'accesso alle professioni che fanno riferimento ad ordini professionali. I percorsi formativi per l'apprendistato di alta formazione sono attualmente in fase di progettazione. Possono essere assunti con questa tipologia di apprendistati i giovani tra i 18 e i 29 anni compiuti (nel caso di possesso di qualifica professionale l'età minima scende a 17 anni), in tutti i settori di attività, privati o pubblici.

I percorsi di apprendistato, nell'ambito del PR Campania FSE+, possono essere collegati, ad esempio, ai finanziamenti alle imprese (c.d. incentivi all'occupazione) che assumono apprendisti.



Per tutto quanto non disciplinato nelle presenti Linee Guida, si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di apprendistato disciplinata dalla Legge Regionale n. 20 del 10 luglio 2012 e ss.mm.ii. *“Testo Unico dell’Apprendistato della Regione Campania”*.

### **2.2.7 Attività di orientamento, accompagnamento e sensibilizzazione**

Gli interventi comprendono le attività di orientamento, accompagnamento e sensibilizzazione finalizzate alla promozione e/o diffusione di informazioni rivolte a specifiche categorie di destinatari, nell’ambito dei diversi progetti finanziati quali, ad esempio:

- percorsi di orientamento all’imprenditorialità;
- sportelli di orientamento e informazione ai cittadini;
- punti informativi rivolti ai giovani;
- azioni di rete per il contrasto alla criminalità
- azioni di promozione delle azioni positive in materia di pari opportunità di genere.

Non rientrano in questa categoria le azioni di orientamento finalizzate all’inserimento lavorativo che fanno parte delle attività formative e sono vincolate al rispetto dei requisiti di accreditamento, ai sensi della Delibera della Giunta Regionale n. 136 del 22 marzo 2022.

La realizzazione delle suddette attività deve avvenire nel rispetto delle disposizioni del Manuale delle procedure di gestione e delle norme sull’ammissibilità della spesa. L’attuazione degli interventi dovrà essere documentata mediante la modulistica resa disponibile dal Responsabile di Obiettivo Specifico, sulla base dei format allegati al presente documento, nell’ambito dei singoli dispositivi e/o atti di concessione.

### **2.2.8 Interventi di inclusione sociale**

Gli interventi di inclusione sociale sono finalizzati a favorire “l’attivazione” dei destinatari del sostegno, mediante azioni individuali di counselling e servizi sociali di presa in carico.

La realizzazione degli interventi deve avvenire nel rispetto della normativa nazionale e regionale in materia di servizi socio-assistenziali, con particolare riferimento al “Catalogo dei servizi di cui al Regolamento di esecuzione della Legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11” (D.G.R. n. 107 del 23 aprile 2014), al Regolamento di attuazione della legge regionale 23 ottobre 2007, n.11 (Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328), e al Piano Sociale Regionale 2022-2024 (D.G.R. n. 66 del 14 febbraio dicembre 2023). Qualora gli interventi prevedano la realizzazione di percorsi di formazione professionale e/o di orientamento al lavoro è richiesto il rispetto



dei requisiti in materia di accreditamento, ai sensi della Delibera della Giunta Regionale n. 136 del 22 marzo 2022.

### **2.2.9 Servizi e percorsi di counselling, finalizzati a sostenere l'integrazione socio-lavorativa delle persone svantaggiate**

I servizi e percorsi di counselling sono finalizzati all'inserimento sociale e lavorativo delle persone svantaggiate e a rischio di discriminazione, incluso migranti, beneficiari di protezione internazionale, sussidiaria ed umanitaria, ROM, Sinti e Camminanti, persone in carico ai servizi sociali, soggetti in esecuzione penale interna e esterna al carcere ed ex detenuti.

Comprendono misure integrate di sostegno alla definizione di un proprio progetto personale di autoattivazione e di politica attiva del lavoro (orientamento, informazione e formazione orientativa, formazione, incontro domanda-offerta) realizzate attraverso sportelli di orientamento e counselling dedicati e/o centri specialistici, anche in raccordo con i centri per l'impiego, le strutture competenti in materia di servizi socio-assistenziali, nonché gli enti di formazione accreditati per l'orientamento e la formazione.

### **2.2.10 Servizi di assistenza e presa in carico rivolti a famiglie e soggetti particolarmente svantaggiati**

Si tratta di *servizi sociali* costituenti interventi di presa in carico e servizi di consulenza educativa per famiglie problematiche con minori, nonché azioni di supporto e nuovi servizi di assistenza domiciliare ai nuclei familiari con anziani, con persone con disabilità, con soggetti in carico presso i servizi sociali o altri soggetti in condizioni di ridotta autosufficienza o altra fragilità.

Rientrano in questa categoria:

- i servizi di assistenza educativa domiciliare (sostegno socio-educativo, sostegno domiciliare ai minori con disabilità ed alle persone non autosufficienti, sostegno alla genitorialità, servizi di mediazione familiare);
- i servizi di mediazione inter culturale e corsi di lingua italiana per famiglie di immigrati;
- i servizi di prevenzione dell'abuso, del maltrattamento intrafamiliare e della violenza sui minori, incluso i minori stranieri non accompagnati;
- la creazione e/o il rafforzamento di reti tra le agenzie pubbliche di riferimento (servizi per l'impiego, scuola, ASL), e gli enti no profit coinvolti.

I beneficiari degli interventi di inclusione sociale sopra descritti sono tenuti a documentare le attività realizzate mediante apposita modulistica predisposta dal Responsabile di Obiettivo Specifico, sulla base dei format allegati al presente documento.

Per tutte le attività realizzate, i beneficiari dovranno comunicare le seguenti informazioni minime,

nelle modalità e nei termini stabiliti dai singoli dispositivi e/o atti di concessione:

- comunicazione di inizio e fine attività;
- registro dei partecipanti coinvolti, individuale e/o collettivo, da cui si evincano la tipologia dell'attività svolta, il numero di ore realizzate e gli operatori coinvolti;
- elenco del personale coinvolto, con allegata autodichiarazione di essere/non essere dipendente pubblico;
- cronoprogramma delle attività, con l'indicazione chiara dei tempi di esecuzione dei progetti e delle singole azioni previste;
- ricevute di consegna del materiale, nel caso di distribuzione di materiali ai singoli destinatari delle attività;
- elenco dei partecipanti che eventualmente usufruiscono del servizio trasporto;
- eventuale altra documentazione richiesta.

Con riferimento all'individuazione dei destinatari, qualora siano realizzate azioni rivolte ad un target predefinito, si dovranno rendere pubblici i criteri utilizzati e le modalità di selezione, nel rispetto delle norme specifiche per i soggetti in carico presso i servizi sociali o altri enti preposti.

#### **2.2.11 Sovvenzioni dirette a singoli destinatari (persone fisiche): Voucher formativi e/o di servizio**

Il voucher si configura come un titolo di spesa assegnato al destinatario, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene.

Ciò che distingue il voucher rispetto alle tradizionali forme di finanziamento delle attività formative e di servizi è la centralità assegnata alla domanda di formazione/di servizi (rispetto all'offerta) e quindi ai destinatari finali dell'intervento.

Il voucher si caratterizza per la presenza dei seguenti tre elementi:

- designazione del destinatario, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;
- designazione del bene/servizio, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- importo del voucher; il valore del bene e/o servizio è predefinito e il voucher copre, parzialmente o totalmente, il valore del servizio erogato/bene acquisito.

Possono fruire di voucher formativi soggetti disoccupati o occupati al fine di frequentare attività formative che ne ottimizzino le opportunità di inserimento/permanenza al lavoro. Di regola, è consentita al singolo piena libertà di scelta, subordinata alla sola condizione che la struttura erogante l'intervento sia in regola con le disposizioni vigenti in materia di accreditamento.

Per specifiche, motivate situazioni connesse all'esigenza di definire una peculiare qualità dell'offerta, la Regione può predeterminare cataloghi di attività all'interno dei quali circoscrivere la facoltà di

effettuare la scelta. L'Avviso può stabilire la fruibilità dei voucher, alle condizioni sopra enunciate, anche presso strutture accreditate di altra Regione italiana.

I voucher di servizio o buoni servizio sono, invece, finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative, ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. In particolare, favoriscono l'accesso alle attività formative e lavorative di soggetti appartenenti a determinati target e/o sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa.

L'erogazione dei voucher di servizio (o buoni servizio) deve avvenire nel rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento, con particolare riferimento alla procedura di accreditamento dei soggetti gestori/erogatori dei servizi, di cui al Regolamento 7 aprile 2014, n. 4 *"Regolamento di attuazione della legge regionale 23 ottobre 2007, n.11"* ed al Catalogo dei servizi di cui al Regolamento di esecuzione della Legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11, approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 107 del 23 aprile 2014 ed alle disposizioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), di cui alla determinazione n. 9 del 22 dicembre 2010 e ss.mm.ii.

Si prevedono due differenti modalità di erogazione dei voucher, definite in fase di avviso:

- diretta, le risorse vengono erogate direttamente al destinatario;
- indiretta, le risorse vengono erogate al soggetto che eroga l'attività formativa o di servizio in nome e per conto del destinatario (delega all'incasso).

Il Responsabile di Obiettivo Specifico deve stabilire nei propri dispositivi le condizioni per il trasferimento delle risorse e le modalità di erogazione, ovvero acconti, con le eventuali garanzie, e rimborsi.

Per ogni singola operazione ammessa a contributo, la documentazione a supporto dell'erogazione del voucher che deve essere predisposta da ogni ente/azienda/destinatario finale, deve dare evidenza, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dei punti sotto riportati:

- dimostrazione del possesso dei requisiti da parte dei destinatari definiti dall'avviso per poter accedere al servizio;
- evidenza dell'effettiva fruizione del servizio, attraverso la compilazione di apposito registro, opportunamente vidimato dagli uffici regionali o da un pubblico ufficiale, in cui annotare le attività realizzate, gli orari di svolgimento, i nominativi e le firme degli operatori coinvolti, i nominativi e le firme dei partecipanti che usufruiscono del servizio (nel caso di minori, le firme di uno dei genitori/tutori);
- effettività della spesa sostenuta, attraverso fatture o ricevute emesse dal singolo destinatario, o nel caso di gestione indiretta, dalla struttura erogatrice del servizio;
- dichiarazione liberatoria sull'utilizzo delle risorse liquidate (nel caso di voucher formativi);
- delega all'incasso, nel caso di gestione indiretta, sottoscritta da ciascun destinatario del voucher/buono

servizio;

- domanda di liquidazione del voucher e di eventuali spese di mobilità;
- dichiarazione di frequenza di conseguimento del titolo (nel caso di voucher formativi);
- dichiarazione di conclusione con avvenuto rilascio dell'attestato (nel caso di voucher formativi);
- relazione finale dei voucheristi (nel caso di voucher formativi);
- ogni altra eventuale documentazione richiesta dall'Amministrazione.

### **2.2.12 Dottorati di ricerca, borse di studio e/o di ricerca, scuole di specializzazione**

Il sostegno alla Formazione Post-Universitaria (dottorati di ricerca, borse di studio e/o di ricerca, scuole di specializzazione) viene attuata attraverso la destinazione di risorse da erogare a favore di specifici destinatari per la frequenza di percorsi di studio e/o di ricerca per un periodo limitato di tempo. Le risorse possono essere erogate in parte in servizi (residenziali e ristorazione) e in parte in denaro al fine di contribuire ad assicurare, ai sensi dell'art. 34 della Costituzione, la rimozione degli ostacoli di carattere economico per il raggiungimento di determinati obiettivi di studio.

I singoli avvisi, in conformità con le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia e nel rispetto della normativa vigente sull'ammissibilità delle spese, indicano i requisiti di partecipazione (il reddito, il profitto negli studi, ecc...) e le modalità di assegnazione delle suddette risorse.

I soggetti competenti ad attuare le misure di formazione post universitaria, di cui al presente paragrafo, in qualità di beneficiari sono tenuti ad adottare i relativi dispositivi e a trasmettere, al Responsabile di Obiettivo Specifico tra l'altro, la seguente documentazione:

- La comunicazione dell'avvio di progetto.
- L'elenco dei candidati ammessi alle attività formative o di ricerca con allegata scheda finanziaria di dettaglio attestante per ciascun destinatario il valore delle borse erogate.
- Le schede periodiche, debitamente compilate dai beneficiari degli interventi, relative alle attività realizzate-obiettivi raggiunti controfirmati dal responsabile scientifico del progetto.
- La Comunicazione delle sedi amministrative in cui sono conservati i documenti amministrativi relativi ai progetti finanziati, anche ai fini di eventuali verifiche in loco.

In linea generale saranno applicate le OCS. Solo nelle ipotesi di rendicontazione a costi reali, andranno verificate le spese sostenute ed i relativi pagamenti rendicontati nel periodo di ammissibilità della spesa e nel rispetto dei vincoli indicati nell'Atto di Concessione, conformemente alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Nel caso in cui il percorso di Formazione Post-Universitaria preveda una durata superiore alla singola

annualità accademica e l'accesso all'anno successivo sia condizionato da una positiva verifica di valutazione, il Beneficiario è tenuto a comunicare al Responsabile di Obiettivo Specifico l'ammissione all'anno successivo rilasciata dall'organo competente.

Nei casi in cui i percorsi di Formazione post universitaria prevedano attività di ricerca all'estero, i beneficiari devono trasmettere la seguente documentazione:

- Richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'attività di ricerca all'estero con relativa autorizzazione rilasciata dagli organi competenti completa di indicazione dell'ente ospitante, del Responsabile Scientifico del progetto dell'ente ospitante, del periodo di permanenza all'estero, degli obiettivi attesi e della coerenza degli stessi rispetto all'attività di ricerca in essere.
- Documentazione attestante la presenza all'estero del borsista con indicazione del periodo di permanenza e delle attività svolte controfirmato dal Responsabile Scientifico del progetto all'estero.
- Relazione dettagliata dell'attività svolta all'estero controfirmata dal Responsabile Scientifico del progetto all'estero.

Nella fase conclusiva dei percorsi, infine, i beneficiari devono presentare una relazione finale delle attività svolte dai destinatari che contenga i risultati ottenuti dal percorso formativo e/o di ricerca controfirmata dal Responsabile Scientifico del progetto.

In linea generale, al fine di evitare inutili appesantimenti degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, per la realizzazione di percorsi di studio e/o di ricerca non legati ad un orario di lavoro giornaliero e per i quali il finanziamento del FSE copre l'importo della borsa a prescindere dal numero di ore lavorative, non è richiesto il registro delle presenze firmato dagli studenti fra i documenti giustificativi ai fini dell'ammissibilità delle spese.

### **2.2.13 Sovvenzioni latu sensu (ad esempio i percorsi di sostegno alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, gli incentivi alle imprese, gli aiuti alla formazione, gli aiuti all'occupazione, ecc...)**

Nei casi in cui i beneficiari degli interventi siano imprese (o enti di formazione, nel caso di aiuti alla formazione), si applica la normativa sugli aiuti di Stato (artt. 107 e 108 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea)

Gli aiuti di stato sono, quindi, concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione nonché alle condizioni previste dai regolamenti comunitari di riferimento vigente al momento della concessione dell'aiuto.

Le sovvenzioni erogate alle imprese a titolo di aiuti, come ad esempio aiuti all'occupazione, aiuti alla formazione, percorsi di auto-impiego ecc., si configurano come interventi volti al sostegno di un modello di sviluppo territoriale in grado di accrescere la competitività economica e la coesione sociale in ogni

settore. Il rafforzamento del sistema produttivo regionale, sul versante della stabilità occupazionale e della formazione è destinato ai lavoratori con maggiori difficoltà di inserimento nel mercato del lavoro e alle persone a rischio di disoccupazione di lunga durata.

I requisiti di partecipazione e le modalità di erogazione dei diversi tipi di aiuti nonché la normativa di riferimento in tema di aiuti e gli adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei diversi regimi devono essere definiti nei singoli Avvisi, nel rispetto della normativa richiamata, soprattutto in relazione ai massimali previsti per le intensità di aiuto concedibili.

Tra le diverse tipologie di aiuti, assumono particolare rilevanza per le imprese beneficiarie **gli incentivi all'occupazione**. In quest'ambito, i finanziamenti possono essere erogati ai beneficiari secondo differenti modalità:

- erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (imprese), effettuata direttamente dalla Regione;
- concessione di finanziamenti a singoli beneficiari (imprese), effettuata per il tramite di meccanismi compensativi (es. il credito di imposta);

Il Responsabile di Obiettivo Specifico deve stabilire nei propri dispositivi le condizioni per il trasferimento delle risorse e le modalità di erogazione, ovvero acconti, con le eventuali garanzie, e rimborsi.

Per ogni singola operazione ammessa a contributo, la documentazione che le imprese beneficiarie devono produrre a supporto dell'erogazione dell'aiuto è stabilita dall'avviso e dall'atto di concessione.

#### **2.2.14 Altre operazioni in regime concessorio**

Per tutte le altre tipologie di operazioni affidate in regime concessorio dovranno essere comunque documentate le attività realizzate, attraverso la modulistica resa disponibile dal Responsabile di Obiettivo Specifico, in coerenza con gli allegati al presente documento. Nei casi in cui la partecipazione dei destinatari alle attività progettuali (seminari, sportelli informativi, interventi di inclusione sociale e di presa in carico di soggetti svantaggiati, ecc...) dia luogo ad una selezione degli stessi, dovranno essere rispettati i criteri di trasparenza ed equità e resi pubblici le modalità di selezione ed i requisiti richiesti per la partecipazione. L'Amministrazione regionale potrà chiedere di partecipare alle selezioni dei partecipanti nelle modalità indicate per le attività formative.

Per tutto quanto non dettagliato nel presente documento e, si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, al Manuale delle procedure di gestione, nonché alle disposizioni indicate, di volta in volta nei singoli avvisi.

## 2.3 Attuazione di operazioni in regime contrattuale

La cornice normativa per l'attuazione delle operazioni in regime contrattuale è costituita dal Decreto Legislativo n. 36/2023, tenuto conto della vigenza della pertinente disposizione normativa.

## 2.4 Affidamento di parte dell'attività a terzi (Delega a terzi)

Nei casi diversi dal contratto di appalto, ovvero quando la fornitura del bene, del servizio o della prestazione è regolata con titolo avente natura concessoria (sovvenzione), il Beneficiario responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione può affidare parte delle attività a soggetti terzi, nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'Autorità di Gestione, in linea con quanto definito nel presente paragrafo. Si tratta di un ambito generale, a cui è possibile ricondurre tutte le ipotesi in cui il Beneficiario per realizzare una determinata attività (o parte di essa) necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, forniture e servizi.

L'eventuale possibilità di delega di parte delle attività dell'intervento a terzi è prevista nel limite massimo del 30% del costo totale dell'operazione (o di una percentuale superiore in caso di iniziative di particolare valore e/o innovazione che siano adeguatamente motivate e documentate), a condizione che tutti gli elementi caratterizzanti la delega siano dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati ed autorizzati dal Responsabile di Obiettivo Specifico.

In particolare, dovrà essere specificamente individuato nel progetto presentato l'attività e l'importo finanziario oggetto della delega, le modalità di esecuzione dell'attività delegata ed il soggetto nei confronti del quale la delega viene effettuata.

La delega a terzi è attuabile solo in presenza di tutte le seguenti condizioni:

- quando il Beneficiario sia anche il soggetto responsabile dell'attuazione dell'operazione;
- per attività che siano preventivamente autorizzate dal Responsabile di Obiettivo Specifico;
- quando si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
- quando la prestazione oggetto di delega abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza;
- quando l'attività delegata non contribuisca ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- quando la delega abbia ad oggetto 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 con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati. Il soggetto destinatario del finanziamento, in funzione del valore dell'attività da delegare a terzi, dovrà procedere, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale, secondo le modalità specificamente individuate nel Manuale di gestione PR Campania FSE+ 2021-2027, nonché, nelle presenti Linee Guida per i Beneficiari e, laddove applicabile, secondo le norme previste dal D.Lgs 36/2023, al fine di garantire l'esistenza di procedure ispirate a criteri di evidenza pubblica e di trasparenza.

Va precisato che non costituiscono fattispecie di delega a terzi gli incarichi professionali a studi associati, costituiti ed operanti in conformità con la normativa vigente, nonché incarichi a persone fisiche titolari di un'impresa individuale, se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.

Inoltre, non sono considerati come affidamenti a terzi le seguenti situazioni:

- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di una operazione;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati; di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati; di consorzi o società consortili ai propri consorziati; di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Non rientra, infine, nella delega la fattispecie concernente l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

Si considera, invece, affidamento di parte delle attività ad enti terzi, il ricorso a servizi di somministrazione di lavoro.

La delega a terzi non può riguardare, in ogni caso, le attività di direzione, coordinamento ed amministrazione dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso. In tutti i casi di delega a terzi, quindi, il Beneficiario deve comunque gestire in proprio le varie fasi operative: direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento progettuale nel suo complesso. Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

In riferimento al delegato, invece, questo non può affidare ad altri soggetti in tutto o in parte le attività a lui delegate.

Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il Beneficiario, ed in casi eccezionali, la delega potrà anche essere autorizzata da parte dell'Amministrazione nel corso di esecuzione dell'operazione finanziata, purché preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto

della stessa fornitura del bene o servizio.

In ogni caso la richiesta di autorizzazione alla delega deve essere supportata da rigorosa motivazione e riguardare esclusivamente l'acquisizione di un bene o di un servizio qualificati che conferiscono all'operazione un apporto di tipo integrativo e specialistico, di cui gli enti beneficiari non possono disporre in maniera diretta.

Il Beneficiario deve, in ogni caso, assicurarsi che il terzo delegato assicuri il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, dove applicabile, in materia di utilizzo dei fondi pubblici.

## **2.5 Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni**

Per la disciplina degli Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni si rimanda al Manuale delle procedure di gestione. Per l'attuazione degli interventi permangono in capo ai beneficiari gli obblighi definiti nell'Accordo sottoscritto, coerentemente alla normativa vigente. In particolare, nel caso di esternalizzazione del servizio, il beneficiario è tenuto al rispetto della normativa in materia di affidamento ai sensi del Decreto legislativo n.36 del 31 marzo 2023, in base alla rispettiva vigenza.

## **2.6 Affidamenti ad organismi e/o Enti pubblici**

In caso di affidamenti ad organismi e/o enti pubblici, il rapporto tra questi e il ROS è disciplinato da specifico atto convenzionale che stabilisce i ruoli e le responsabilità delle parti.

# **3. PROCEDURE PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI**

In coerenza con quanto previsto nel Sistema di Gestione e Controllo del PR Campania FSE+ 2021-2027, per il trattamento delle domande di rimborso i beneficiari devono rispettare le scadenze, le condizioni e la modulistica previste nel Manuale delle procedure di gestione e nelle presenti Linee Guida, salvo diversa disposizione prevista nell'avviso/bando di gara e/o nell'atto di concessione/contratto sottoscritto.

In caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi, per l'erogazione del finanziamento i beneficiari devono tener conto della documentazione prevista nei singoli avvisi pubblici e/o atti di concessione sottoscritti, anche ai fini della dimostrazione dei risultati parziali raggiunti.

Anche allo scopo di garantire il rispetto dall'articolo 74 par. 1 lett. B del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e ed assicurare che il Beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta, entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento, minimizzando i casi di interruzione dei termini, vengono fornite, di seguito, indicazioni puntuali sulla documentazione da produrre per

l'erogazione del finanziamento, in ragione della diversa tipologia di operazione (regime concessorio e regime contrattuale) nonché del circuito finanziario previsto.

Nei casi in cui l'importo richiesto non è dovuto o non è stata prodotta una documentazione appropriata necessaria all'espletamento delle verifiche di gestione o è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione, in coerenza a quanto previsto dall'articolo 74 par. 1 lett. B del Regolamento (UE) n. 1060/2021. il Responsabile di Obiettivo Specifico informa per iscritto il Beneficiario interessato dell'interruzione dei termini per il trattamento delle domande di rimborso chiedendo le eventuali integrazioni documentali.

Il Beneficiario è tenuto a presentare le integrazioni documentali richieste entro 10 giorni dal ricevimento via PEC della richiesta.

### **3.1 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime concessorio**

#### **3.1.1 Erogazione in anticipazione**

In linea con quanto previsto nel Manuale delle procedure di gestione, il finanziamento può essere erogato in tre soluzioni, salvo diversa disposizione prevista nell'avviso e/o nell'atto di concessione sottoscritto.

##### ***Prima anticipazione***

Per ricevere la *prima anticipazione* salvo diversa previsione, pari al 40% del finanziamento assegnato, il Beneficiario deve trasmettere al Responsabile dell'Attuazione:

- la richiesta di anticipazione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, della Priorità/Obiettivo Specifico/Azione, nonché dei riferimenti all'atto di concessione;
- gli estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto;
- la comunicazione dell'avvio delle attività progettuali, in linea con quanto previsto nell'atto di concessione;
- una idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii.;
- la documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari

dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione della prima anticipazione è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'articolo 74 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, le quali in questa fase riguarderanno prevalentemente gli aspetti tecnico-amministrativi legati alla selezione ed ammissione a finanziamento dell'operazione e non gli accertamenti di natura contabile.

In coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, l'esito del controllo viene notificato dal Responsabile di Obiettivo Specifico al Beneficiario che può formulare entro 10 giorni dal ricevimento eventuali controdeduzioni o produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

A seguito dell'esito positivo del controllo di primo livello, il Responsabile dell'Attuazione provvede all'erogazione della prima anticipazione secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione assicurando al Beneficiario la disponibilità finanziaria necessaria per dare concreta attuazione dell'operazione.

In linea generale, il Beneficiario è tenuto a spendere e rendicontare almeno il **90% dell'importo percepito** a titolo di prima anticipazione, **entro e non oltre la data di completamento del 50% delle attività**, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o dell'atto di concessione sottoscritto.

### ***Seconda anticipazione***

Per ricevere la seconda anticipazione pari, salvo diversa previsione, al 40% del finanziamento assegnato il Beneficiario deve trasmettere al Responsabile dell'Attuazione:

- la richiesta di seconda anticipazione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, della Priorità/Obiettivo Specifico/Azione, nonché dei riferimenti all'atto di concessione;
- una idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii.;
- la documentazione attestante lo svolgimento delle attività progettuali;
- la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate pari ad almeno il 90% della seconda anticipazione, salvo diversa disposizione nell'avviso e/o nell'atto di concessione, in una alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, la documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi

che evidenzino i risultati parzialmente raggiunti;

- la documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione della seconda anticipazione è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 74 del Regolamento (UE) n. 1060/2021. E' fatta salva la facoltà di differire i controlli alla fase di certificazione della spesa.

In coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, l'esito del controllo di primo livello viene notificato dal Responsabile di Obiettivo Specifico al Beneficiario che può formulare entro 10 giorni dal ricevimento eventuali controdeduzioni o produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

A seguito dell'esito positivo del controllo di primo livello, il Responsabile dell'Attuazione provvede all'erogazione della seconda anticipazione secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione.

In linea generale, il Beneficiario è tenuto a rendicontare spese quietanzate pari almeno al **90% dell'importo percepito** a titolo di seconda anticipazione, **entro e non oltre la data di completamento delle attività progettuali**, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o dell'atto di concessione sottoscritto.

In generale, l'erogazione della seconda anticipazione è comunque soggetta alla verifica dell'avanzamento fisico delle attività da parte del Responsabile dell'Attuazione. Più precisamente, il pagamento della seconda anticipazione è subordinato alla verifica da parte del Responsabile dell'Attuazione della proporzionalità e della coerenza tra l'avanzamento procedurale dell'attività finanziata e l'importo erogato a titolo di prima anticipazione.

### ***Saldo finale provvisorio***

Per ricevere il saldo finale provvisorio, per un importo massimo pari alla differenza tra finanziamento concesso e le anticipazioni ricevute, il Beneficiario deve trasmettere al Responsabile dell'Attuazione:

- la richiesta di saldo, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto e del CUP, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- una idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., indicando l'importo spettante, calcolato detraendo dal totale delle spese eleggibili (comprese quelle ancora da maturare) gli importi ricevuti a titolo di anticipazione.
- la dichiarazione attestante il completamento delle attività formative e/o ogni ulteriore attività

progettuale;

- la dichiarazione attestante l'avvenuta spesa di almeno il 90% delle eventuali anticipazioni ricevute (prima e seconda anticipazione);
- la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate **pari ad almeno il 90% della seconda anticipazione**, salvo diversa disposizione nell'avviso e/o nell'atto di concessione, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, la documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- la documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione del saldo è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 74 del Regolamento (UE) 1060/2021, salva l'ipotesi di differimento dei controlli alla fase di certificazione.

In coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, l'esito del controllo di primo livello viene notificato dal Responsabile di Obiettivo Specifico al Beneficiario che può formulare entro 10 giorni dal ricevimento eventuali controdeduzioni o produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

A seguito dell'esito positivo del controllo di primo livello, il Responsabile dell'Attuazione provvede all'erogazione del saldo secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione.

In linea generale, il Beneficiario è tenuto a spendere **entro 45 giorni dalla data di accredito sul conto corrente** l'importo percepito a titolo di saldo finale provvisorio, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o dell'atto di concessione sottoscritto. Salvo diversa disposizione dell'avviso e/o dell'atto di concessione sottoscritto, il Beneficiario, **entro 60 giorni dalla data di accredito del saldo finale provvisorio**, deve trasmettere al Responsabile di Obiettivo Specifico tutta la documentazione amministrativo-contabile probatoria delle spese relative al saldo erogato, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo che sarà oggetto di verifica in sede di controllo di primo livello. Il suddetto termine di 60 giorni è raccomandato per favorire l'accelerazione della spesa e la conseguente certificazione.

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 dal controllo di primo livello, **il Beneficiario è obbligato a restituire il maggiore importo ricevuto, entro 15 giorni dalla richiesta**, con bonifico bancario

sull'apposito conto corrente della Regione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, della Priorità/Obiettivo Specifico/Azione nonché dei riferimenti dell'atto di concessione.

Il Beneficiario deve, altresì, trasmettere al Responsabile di Obiettivo Specifico l'attestazione relativa al versamento effettuato allo scopo di consentire l'allineamento dei dati di avanzamento finanziario sul sistema di monitoraggio.

In caso di inadempimento, verranno avviate dal Responsabile di Obiettivo Specifico le procedure per il recupero del credito.

Le garanzie fidejussorie devono avere la forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata, devono contenere l'espressa esclusione della preventiva escussione ex art. 1944 c.c. e della decadenza ex art. 1957 c.c. nonché la clausola di operatività, entro 15 giorni, a semplice richiesta della Responsabile di Obiettivo Specifico.

Ciascuna polizza deve 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 dal termine di chiusura delle attività fissato dall'atto di concessione sottoscritto.

Lo svincolo delle polizze fidejussorie da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico è subordinato alle seguenti condizioni:

- completamento delle attività progettuali;
- rendicontazione in itinere di tutte le spese sostenute;
- esito positivo dei controlli di primo livello effettuati dal Team di Obiettivo Specifico.

Il Beneficiario è tenuto a produrre integrazioni alle polizze fidejussorie qualora alla scadenza delle stesse non ricorrano le condizioni di cui sopra. Qualora gli importi erogati dal Responsabile di Obiettivo Specifico a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate, la polizza potrà essere svincolata solo dopo la presentazione della documentazione attestante l'avvenuta restituzione dei suddetti importi.

### **3.1.2 Erogazione a rimborso**

In linea con quanto previsto nel Manuale delle procedure di gestione, il finanziamento a saldo può essere erogato in due soluzioni, salvo diversa disposizione prevista nell'avviso e/o nell'atto di concessione sottoscritto.

#### ***Prima erogazione***

Per ricevere la *prima erogazione*, di norma pari all'80% del finanziamento assegnato salvo diversa



previsione, il Beneficiario, al termine delle attività progettuali, deve trasmettere al Responsabile dell'Attuazione:

- la richiesta di erogazione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- gli estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto;
- una dichiarazione attestante il completamento delle attività progettuali;
- una rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate pari ad almeno l'80% dell'importo ammesso a finanziamento, salvo diversa disposizione, in una alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, la documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- la documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione è, in linea di principio salvo il differimento dei controlli alla fase di certificazione della spesa, condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 74 del Regolamento (UE) n. 1060/2021. La verifica deve avvenire entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensioni in caso di richieste di integrazioni debitamente motivate. In coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, l'esito dei controlli di primo livello viene notificato dal Responsabile di Obiettivo Specifico al Beneficiario che può formulare entro 10 giorni dal ricevimento eventuali controdeduzioni o produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

A seguito dell'esito positivo del controllo di primo livello, il Responsabile dell'Attuazione provvede all'erogazione della prima tranche secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione. Nel caso in cui la differenza tra l'erogazione richiesta e l'importo riconosciuto sia negativa, la Regione eroga il minore tra i due valori.

### ***Saldo finale***

Per ricevere il *saldo finale*, pari alla differenza tra l'importo complessivo sostenuto sul progetto

approvato e l'importo già rendicontato a titolo di richiesta di rimborso dell'80% del contributo iniziale concesso, il Beneficiario deve presentare al Responsabile di Obiettivo Specifico:

- la richiesta di saldo, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto e del CUP, del titolo del progetto, nonché dei riferimenti dell'atto di concessione;
- la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate a concorrenza del 100% dell'importo ammesso a finanziamento, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, la documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi atta a dimostrare gli output/prodotti/risultati raggiunti;
- la documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione del saldo finale è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 74 del Regolamento (UE) n. 1060/2011, salvo ipotesi di differimento dei controlli alla fase di certificazione della spesa.

La verifica deve avvenire entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensioni in caso di richieste di integrazioni debitamente motivate.

In coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, l'esito del controllo di primo livello viene notificato dal Responsabile di Obiettivo Specifico al Beneficiario che può formulare entro 10 giorni dal ricevimento eventuali controdeduzioni o produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

A seguito dell'esito positivo del controllo di primo livello, il Responsabile dell'Attuazione provvede all'erogazione del saldo secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione.

Nel caso in cui il Beneficiario rendiconti il 100% delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nonché tutta la documentazione attestante la realizzazione del progetto il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede ad erogare il finanziamento in un'unica soluzione, subordinatamente all'esito positivo del controllo di primo livello, ove non differito alla fase di certificazione, svolto dal Team di Obiettivo Specifico e secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione.

### **3.2 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime contrattuale**

In linea con quanto previsto nel Manuale delle procedure di gestione, l'erogazione del finanziamento di operazioni attuate in regime contrattuale, avviene nel rispetto delle disposizioni normative previste per il pagamento dei corrispettivi inerenti "transazioni di natura commerciale" di cui al D.Lgs 192/2012

ss mm ii.

Ai fini dell'erogazione di ogni singola tranche di finanziamento e della corretta certificazione delle spese alla Commissione Europea, ove non differito alla fase della certificazione, l'ufficio preposto alle attività di controllo di primo livello effettua, in linea generale, un controllo "on desk pre-liquidazione", sulla documentazione trasmessa dal soggetto aggiudicatario e successivamente, a completamento dell'iter delle verifiche di gestione, un ulteriore controllo "pre - certificazione":

- **Controllo pre-liquidazione.** L'ufficio controlli di primo livello esamina la documentazione trasmessa per l'erogazione di ogni singola tranche di finanziamento e formalizza l'esito della verifica con la trasmissione al Responsabile di Obiettivo Specifico di apposita check list e verbale di controllo. Il ROS, acquisite le risultanze del controllo e in coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, procede alla trasmissione del verbale di controllo al soggetto aggiudicatario richiedendo, altresì, l'emissione di regolare fattura. Nel caso in cui, l'esito del controllo sia parzialmente positivo o negativo, il soggetto aggiudicatario può formulare, entro 10 giorni dal ricevimento del verbale, eventuali controdeduzioni e produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite. In caso di esito positivo o, comunque, al termine del contraddittorio con il soggetto aggiudicatario, il ROS, acquisite le risultanze del controllo e in coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, procede alla comunicazione dell'esito della verifica all'appaltatore con contestuale richiesta dell'emissione di regolare fattura. Il Responsabile di Obiettivo Specifico, acquisita la regolare fattura, provvede alla liquidazione della tranche di finanziamento secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione.
- **Controllo pre-certificazione.** Successivamente alla liquidazione delle spese, il ROS trasmette la fattura emessa dal soggetto appaltatore, unitamente alle quietanze di avvenuto pagamento della liquidazione disposta, all'ufficio controlli di primo livello per lo svolgimento delle verifiche propedeutiche alla certificazione, in coerenza con le disposizioni di cui all'art. 74 del Regolamento (UE) n. 1060/2011. L'esito di tali attività viene formalizzato al ROS con apposita check list e verbale di controllo di primo livello che è caricata sui sistemi informativi ai fini della certificazione.

Generalmente, è prevista la facoltà di erogazione di un acconto pari al 20% del totale, oltre IVA, salvo diversa disposizione prevista nel bando di gara e/o nel contratto sottoscritto, avviene di norma, entro 30 giorni dalla data di firma del contratto e/o di avvio delle attività, debitamente documentato. Il soggetto aggiudicatario deve presentare la seguente documentazione che sarà verificata a cura del ROS/RUP:

- una formale richiesta di acconto, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, della Priorità/Obiettivo Specifico/Azione, nonché dei riferimenti del contratto sottoscritto;

- gli estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto ed assicurando una codificazione contabile adeguata ai fini della rintracciabilità della spesa, secondo quanto previsto dal presente Manuale ed in conformità con le disposizioni di cui alla L. 136/2010;
- la comunicazione dell'avvio delle attività progettuali ed il Piano di Lavoro/Progetto esecutivo corredato di cronoprogramma, in coerenza con quanto previsto nel bando di gara e/o nel contratto sottoscritto;
- di una regolare fattura o documento equipollente, propedeutici alla liquidazione delle singole tranches di compenso e necessari per l'espletamento del controllo precertificazione, anticipata da una fattura "proforma", o documento equipollente, necessari per lo svolgimento delle attività di controllo "pre liquidazione";
- di una idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii.
- la documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

L'ulteriore 70%, di norma, può essere erogato in rate trimestrali/semestrali e/o secondo la cadenza prevista dal bando di gara e/o contratto sottoscritto dalle parti. Per ricevere ciascuna tranches di finanziamento il soggetto aggiudicatario deve presentare la seguente documentazione che sarà controllata a cura del ROS competente, secondo le modalità descritte nel Sigeco e nella relativa manualistica:

- una formale richiesta di erogazione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, della Priorità /Obiettivo Specifico/Azione, nonché dei riferimenti del contratto sottoscritto;
- di una regolare fattura o documento equipollente, propedeutici alla liquidazione delle singole tranches di compenso e necessari per l'espletamento del controllo pre-certificazione, anticipata da una fattura "proforma", o documento equipollente, necessari per lo svolgimento delle attività di controllo "pre liquidazione";
- di una relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto, contenente la descrizione delle attività svolte e i 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);
- i time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto;

- la documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

L'erogazione del saldo, pari al 10%, avviene, di norma, entro 60 giorni dalla data di comunicazione della chiusura del progetto, previa consegna e verifica della documentazione amministrativo-contabile di progetto.

In particolare, l'appaltatore deve presentare la seguente documentazione che sarà controllata, secondo le modalità descritte nel Sigeco e nei manuali dei controlli.

- una formale richiesta di saldo, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, della Priorità/Obiettivo Specifico/Azione, nonché dei riferimenti del contratto sottoscritto;
- la relazione conclusiva delle attività progettuali realizzate contenente la descrizione delle attività svolte e i 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), nonché la descrizione dei risultati raggiunti e degli obiettivi realizzati in linea con il Piano di Lavoro presentato;
- di una regolare fattura o documento equipollente, propedeutici alla liquidazione delle singole tranche di compenso e necessari per l'espletamento del controllo pre certificazione, anticipata da una fattura "proforma", o documento equipollente, necessari per lo svolgimento delle attività di controllo "pre liquidazione";
- i time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto, accompagnati dal riepilogo complessivo delle giornate lavorative espletate in linea con il Piano di Lavoro presentato;
- la documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

L'erogazione del saldo è subordinata inoltre alla verifica di conformità, volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni del contratto. Tali verifiche determineranno un giudizio di adeguatezza del servizio, di conformità alla procedura e di regolarità dei pagamenti effettuati dalla Regione, in qualità di Beneficiario.

### **3.3 Tracciabilità dei pagamenti**

Ai sensi dell'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021, i beneficiari e gli organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni devono mantenere *un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione.*

I beneficiari devono, altresì, rispettare gli obblighi previsti dalla L. n. 136/2010 e ss. mm. ii e, in

particolare, l'art. 3 che al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari volta a prevenire le infiltrazioni criminali, impone quanto segue:

- gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche;
- tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al punto precedente devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto dal comma 3 della citata L. 136/2010 e ss.mm.ii., devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP). Ogni contratto sottoscritto dalla stazione appaltante dovrà contenere, a pena di nullità, un'apposita clausola, con cui i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

La normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari deve essere applicata ad ogni movimentazione finanziaria posta in essere, sia da parte della stazione appaltante, sia da parte di tutti i soggetti individuati dal comma 1 dell'art. 3.

L'applicazione della normativa sulla tracciabilità è esclusa:

- per i flussi intercorrenti tra l'amministrazione e i soggetti in house;
- per i flussi intercorrenti tra amministrazioni e soggetti pubblici finalizzati a coprire costi relativi alle attività da espletare in funzione del ruolo istituzionale da essi ricoperto ex lege.

Si rinvia alla normativa nazionale vigente per gli aspetti connessi alla puntuale applicazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti.

Con specifico riferimento ai flussi finanziari relativi alle operazioni cofinanziate dal PR Campania FSE+ 2021-2027, è obbligatorio l'utilizzo, da parte dei destinatari di pagamenti e finanziamenti pubblici, di conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

Il sistema di contabilità separata va applicato, nell'ambito delle operazioni finanziate dal Programma, sia per le operazioni di natura concessoria che per quelle di natura contrattuale, con l'obbligo, per il



Beneficiario/soggetto aggiudicatario, dell'accensione di un apposito conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, anche se rientranti tra le spese generali, ovvero destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche (ex art. 3 co. 2, L. n. 136/2010).

In sede di rendicontazione, le spese non transitate sul conto corrente dedicato non verranno riconosciute. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fermo restando il divieto di artificioso frazionamento e previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. con le quali venga attestata la riconducibilità al soggetto che l'ha sostenuta).

Nel caso di anticipazioni effettuate da parte dei soggetti beneficiari, le stesse dovranno transitare attraverso il conto corrente dedicato, dando evidenza dei giroconti relativi alle restituzioni in sede di rendicontazione.

In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, i Responsabili di Attuazione possono prevedere negli avvisi e/o negli atti di concessione sottoscritti ulteriori limitazioni ai pagamenti in contanti rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

### **3.4 Il Codice unico di progetto (CUP)**

Il Codice Unico di Progetto di investimento pubblico (CUP) rappresenta la condizione per la costruzione di un sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.

L'assegnazione del Codice Unico di Progetto ad ogni progetto d'investimento pubblico, è previsto dalla legge 16 gennaio 2003, n. 3, dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002 e dal D.P.R. 207 del 5 ottobre 2010, in quanto il CUP costituisce uno strumento che consente alla Pubblica Amministrazione, nelle sue varie articolazioni organizzative e territoriali, d'identificare ogni progetto d'investimento pubblico (che preveda cioè, in tutto o in parte, oneri a carico dei contribuenti), con una codifica valida per tutte le Amministrazioni e per i soggetti - pubblici e privati - coinvolti nel ciclo di vita dei progetti stessi, per seguirne, in prospettiva, l'evoluzione.

Il CUP è, quindi, un'etichetta stabile che identifica e accompagna un progetto d'investimento pubblico, sin dalla sua nascita, in tutte le fasi della sua vita. Corrisponde a una sorta di "codice fiscale" del progetto e si presenta come una stringa alfanumerica di 15 caratteri.

E' necessario generare il CUP per tutti i progetti di investimento pubblico: in questo modo le Amministrazioni hanno a disposizione un sistema univoco di identificazione dei progetti d'investimento





pubblico, con il quale è possibile, fra l'altro, semplificare l'attività amministrativa e rintracciare i dati dello stesso progetto su tutti i sistemi di monitoraggio e conoscere, quindi, la propria realtà facendo circolare informazioni essenziali relative alle diverse iniziative.

Il codice CUP, qualunque sia l'importo del progetto di investimento pubblico, deve essere richiesto:

- per gli aiuti e le altre forme d'intervento: al momento dell'approvazione dei provvedimenti amministrativi di concessione o di decisione del finanziamento;
- in caso di acquisizione di beni e servizi: al momento dell'aggiudicazione della fornitura/Concessione del servizio.

Come previsto dalla delibera CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002 e ss.mm.ii., la responsabilità della richiesta del CUP è attribuita al soggetto titolare del progetto, cui compete l'attuazione degli interventi, che – a seconda della natura di detti interventi – può anche consistere nell'erogazione delle relative risorse finanziarie pubbliche, destinate alla realizzazione dell'intervento stesso. Nel caso di trasferimento di fondi tra Amministrazioni pubbliche, il CUP va richiesto dall'ultima Amministrazione che eroga il finanziamento.

La generazione del CUP viene assistita da una procedura via web predisposta dal CIPE. L'attribuzione del CUP consegue alla fornitura di una serie di informazioni necessarie per la classificazione del progetto, che riguardano:

- il soggetto titolare;
- la natura e tipologia del progetto;
- il settore, sottosectore e categoria;
- CPV (codice dal Common Procurement Vocabulary);
- la localizzazione sul territorio;
- la denominazione e classificazione dell'attività del Beneficiario (ove esistente);
- l'anno di finanziamento;
- il costo complessivo del progetto e ammontare del contributo pubblico;
- le linee di finanziamento.

Di norma ad ogni progetto di investimento pubblico coincide l'associazione di un CUP.

Nel caso di concessione di voucher formativi individuali, sono previste due diverse modalità di registrazione a seconda se i voucher individuali fanno riferimento o meno ad un unico corso di formazione, in particolare:

- a) più voucher rappresentano un unico "progetto d'investimento pubblico" se tutti i voucher fanno riferimento ad un unico corso di formazione; in questo caso va richiesto un CUP per il suddetto insieme dei

voucher;

- b) altrimenti, ogni singolo voucher individuale costituisce un diverso progetto, per il quale va richiesto uno specifico CUP.

Pertanto, non è possibile richiedere un solo CUP nel caso si faccia riferimento a più voucher individuali spesi in più enti di formazione.

Nel caso della concessione di incentivi a unità produttive sono tenuti a richiedere il CUP i soggetti pubblici cui spetta la competenza per la concessione delle risorse pubbliche; ove tale funzione risulti delegata ad altri soggetti anche privati, la responsabilità della richiesta del CUP si trasferisce a questi ultimi.

Nel caso di concessione di incentivi a soggetti diversi da unità produttive la richiesta del CUP è in carico alle Amministrazioni e agli Enti pubblici cui spetta la titolarità della concessione delle risorse pubbliche. Nel caso di progetti di formazione realizzati da Amministrazioni o Enti Pubblici la richiesta del CUP rientra nella responsabilità del soggetto che realizza il servizio. Ove il progetto di formazione sia realizzato da strutture private, la natura del progetto è equiparabile all'acquisizione di servizi, il cui CUP va richiesto dall'Amministrazione o dall'Ente pubblico cui spetta la titolarità della decisione di spesa delle risorse pubbliche. Sono assimilati a Enti Pubblici anche gli Enti e le società di proprietà pubblica che svolgono, per norma, attività istituzionali a valenza pubblica o comunque riconducibili alla figura di "organismi di diritto pubblico". In tal senso gli istituti scolastici e universitari devono chiedere il codice solo per gli interventi destinati a utenti non ricompresi nella loro utenza "interna".

Per quanto riguarda gli adempimenti a carico dei beneficiari, è opportuno che essi richiedano all'Amministrazione regionale il codice CUP che quest'ultima ha generato (in tutti i casi in cui essa è responsabile della richiesta), o ne diano comunicazione, allegando la relativa richiesta, nel caso di Amministrazioni pubbliche.

E' necessario che i beneficiari appongano il suddetto codice su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, relativi allo specifico progetto d'investimento ed in tutte le comunicazioni con l'Amministrazione inerenti il progetto stesso.

### **3.5 II COR**

Il Codice COR è un Codice univoco rilasciato dal Registro in esito alla registrazione dell'Aiuto individuale; il codice identifica univocamente la registrazione di un Aiuto nel Registro Nazionale Aiuti ("Codice Concessione RNA")

## 4. PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE

L'attività di rendicontazione consiste nella predisposizione della documentazione amministrativa e contabile necessaria a dimostrare la corretta esecuzione procedurale e finanziaria degli interventi previsti dal PR Campania FSE+ 2021-2027, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

L'attività di rendicontazione è in capo al soggetto deputato all'attuazione della singola operazione ammessa a finanziamento.

Ai sensi dell'articolo 53 e ss. del Reg. (UE) n. 1060/2021 per le operazioni il costo totale non supera 200 000 EUR si utilizzano le opzioni di semplificazione che assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno costituisce aiuto di Stato.

### 4.1 Rendicontazione delle attività in regime concessorio

Ad esclusione dei casi in cui è prevista l'opzione della semplificazione dei costi, la rendicontazione delle attività svolte in regime concessorio avviene a *costi reali*, ovvero il beneficiario è tenuto alla rendicontazione di tutti i costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.

Per ogni progetto per il quale viene concessa una sovvenzione, il costo ammissibile si ottiene sottraendo dalla somma delle spese ammissibili, le eventuali detrazioni di spesa (sconti, abbuoni, resi o qualsiasi altro evento che renda la spesa, anche parzialmente, recuperabile e quindi non definitivamente sostenuta). Tali spese devono essere adeguatamente giustificate dalla relativa documentazione amministrativa e contabile ed esposte analiticamente nella rendicontazione presentata.

In generale, le spese sostenute possono essere giustificate dai seguenti tre tipi di documenti amministrativo/contabili:

- provvedimenti da cui discende la prestazione o fornitura (ad esempio lettere di incarico, ordini di servizio, ordinativi di forniture), in cui sia esplicitamente indicata la connessione della spesa con l'azione cofinanziata. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura;
- documenti che descrivono la prestazione o fornitura (ad esempio registri di presenza, descrizione dell'attività svolta, ecc...);
- documenti che attestano il titolo di spesa e l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (ad esempio fatture quietanzate, ricevute fiscali, note di debito, bonifici bancari o postali, F24 quietanzati, ecc...).

Al fine di evitare il doppio finanziamento, tutti i documenti di spesa devono riportare i seguenti elementi: il

titolo del progetto, la dicitura PR Campania FSE+ 2021-2027, la Priorità / Obiettivo Specifico / Linea d'Azione che cofinanzia l'intervento, il Codice Ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il CUP e l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata.

Per quanto riguarda i documenti "dematerializzati" ovvero "sempre riproducibili in originale" (ad esempio fatture elettroniche, buste paga, F24, ecc...) gli elementi succitati laddove non possono essere parte integrante del giustificativo devono essere riportati in una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. con la quale il Beneficiario li riconduce al progetto e attesta l'imputazione del costo, totale o parziale, allo stesso. E' facoltà del Responsabile di Obiettivo Specifico chiedere in qualsivoglia momento documentazione integrativa e complementare volta ad accertare l'imputazione del costo al progetto allo scopo di evitare casi di doppio finanziamento (ad esempio a dimostrazione della corretta imputazione dei costi ai diversi progetti finanziati dai Fondi SIE).

Nel caso di costi imputabili o imputati solo parzialmente all'attività cofinanziata, il beneficiario individua l'unità di misura fisica o temporale alla quale rapportarli. L'onere rilevato dal documento contabile si divide per il numero complessivo di unità di riferimento e si moltiplica 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 necessario che tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabile all'azione cofinanziata siano esplicitamente indicati e documentati.

Per un corretto riconoscimento in sede di controllo di primo livello, i costi per le attività affidate in regime concessorio devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità della spesa nonché nel rispetto delle disposizioni previste dal presente Manuale e dalle Linee guida per i beneficiari;
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
- essere documentati con giustificativi in originale o conformi all'originale se accompagnati da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.;
- 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 dell'avviso e la data di chiusura del progetto, salvo diverse disposizioni;

- essere contenuti nei limiti degli importi indicati nel preventivo/piano dei costi approvato;
- essere sostenuti secondo i principi di economia e sana gestione finanziaria;
- rispettare il rapporto costi-benefici;
- essere congrui;
- essere documentati con atti di impegno certi (contratti, fatture, dichiarazioni di credito, titoli di viaggio, ecc...).

Il beneficiario è tenuto a rendicontare sul sistema di monitoraggio dedicato le spese sostenute per la realizzazione del progetto in funzione delle scadenze definite negli avvisi e/o negli atti di concessione sottoscritti, salvo diverse disposizioni.

La rendicontazione finanziaria può essere effettuata attraverso la trasmissione della relativa documentazione al Responsabile di Obiettivo Specifico, salvo diverse disposizioni.

Contestualmente alla rendicontazione il Beneficiario è tenuto a fornire anche i dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dell'intervento attraverso l'implementazione del sistema di monitoraggio dedicato, in coerenza con quanto previsto nelle Linee Guida per i Beneficiari, nonché ogni altro documento probatorio richiesto dal ROS ai fini della verifica della compiuta realizzazione dell'intervento.

#### **4.2. Rendicontazione delle attività in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi**

L'Autorità di Gestione promuove il ricorso da parte dei Responsabili di Obiettivo Specifico alle diverse possibilità offerte nella nuova programmazione comunitaria in tema di semplificazione dei costi.

L'obiettivo è di utilizzare le opzioni di semplificazione dei costi, previste dai regolamenti comunitari, in maniera predominante nella gestione e attuazione degli interventi cofinanziati dal PR Campania FSE+ 2021-2027. Tale scelta è motivata da una serie di ragioni, non da ultimo, dalla necessità di garantire una maggiore uniformità di servizi, una migliore effettività e qualità delle operazioni e soprattutto una riduzione dei tempi di controllo della spesa con conseguente abbattimento del rischio di irregolarità.

I vantaggi sono notevoli anche per i Beneficiari in quanto l'attività di rendicontazione è focalizzata sulla dimostrazione del raggiungimento del risultato oggetto dell'operazione, concentrandosi su quei fattori che incidono sulla qualità dell'intervento.

Nel caso in cui sia prevista una rendicontazione a costi standard le domande di rimborso dovranno contenere specifica dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 in ordine al rispetto del divieto del doppio finanziamento, fermo restando che la residuale documentazione giustificativa da produrre dovrà essere riconducibile, in tutto o in quota parte, all'operazione con l'indicazione dei pertinenti elementi identificativi

(il titolo del progetto, la dicitura PR Campania FSE+ 2021-2027, la Priorità/Obiettivo Specifico/Azione che cofinanzia l'intervento, il Codice Ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e il CUP, ecc.).

Per quanto riguarda il ricorso ai *tassi forfettari*, calcolati applicando percentuali predefinite a una o più categorie di costo, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente, l'applicazione dell'opzione in oggetto si traduce in una semplificazione degli oneri amministrativi a carico del Beneficiario attraverso la presentazione della documentazione amministrativo-contabile esclusivamente per alcune categorie di costo. Con riferimento alle sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile, l'art. 53 del RDC specifica che i costi possono assumere una delle seguenti forme:

- rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti;
- costi unitari;
- somme forfettarie;
- finanziamenti a tasso forfettario;
- una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;
- finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95 del Reg. 1060/2021.

Per la definizione del calcolo (forfait dei costi indiretti, standard di costo, importo di somme forfettarie) l'AdG in osservanza con il paragrafo 3 dell'art. 53 del Reg. 1060/2021 utilizza:

- un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:
- su dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti;
- su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
- sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
- progetti di bilancio redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200 000 EUR;
- conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni;
- conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati in meccanismi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;
- tassi forfettari e metodi specifici previsti dal presente regolamento o dai regolamenti specifici relativi



a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi.

Nel dettaglio, il Regolamento n. 1060/2021 prevede, in materia di sovvenzioni all'articolo 54, la possibilità di applicare un tasso forfettario per coprire i costi indiretti di un'operazione fino al 7% dei costi diretti ammissibili, nel qual caso lo stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile; fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale; fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che il tasso sia calcolato in conformità dell'articolo 53, paragrafo 3, lettera a). (art.54 Reg. UE 1060/2021).

Invece, in materia di sovvenzioni, i costi diretti, così come previsto dall'art. 55 Reg. UE 1060/2021 per il personale di un'operazione possono essere calcolati a un tasso forfettario fino al 20 % dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi diretti per il personale, senza che lo Stato membro sia tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile, a condizione che i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori o di forniture o servizi il cui valore superi le soglie stabilite all'articolo 4 della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio o all'articolo 15 della direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Nel caso di finanziamento a tasso forfettario dei costi ammissibili diversi dai costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni, per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione, può essere utilizzato un tasso forfettario fino al 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale ai sensi dell'art. 56 del RDC.

Lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile. Per le operazioni sostenute dal FSE+, le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti sono considerate costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario. Il tasso forfettario al 40% non si applica ai costi per il personale calcolati in base al tasso forfettario di cui all'articolo 55 Reg. UE 1060/2021, paragrafo 1.

L'autorità di Gestione con Decreto Dirigenziale n. 297 del 14 novembre 2014 ha approvato il Documento Metodologico relativo all'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi ammissibili al FSE che contempla l'individuazione di tabelle standard di costi unitari nell'Ambito "Formazione" e "Servizi per il Lavoro" per la programmazione FSE 2014/2020. I valori di cui al citato Documento Metodologico in considerazione del lasso di tempo trascorso devono intendersi adeguati ai parametri di rivalutazione monetaria intervenuta.

Per la programmazione 2021/2027, qualora i ROS per la rendicontazione a costi semplificati non intendano avvalersi del citato Documento Metodologico, si individuano quali opzioni di costo semplificate - per ciascuna misura - le Unità di Costo Standard (di seguito UCS) nazionali stabilite dal Regolamento delegato UE 2021/702 avvalendosi ai fini della individuazione delle unità di costo standard delle tabelle contenute negli allegati al Regolamento delegato. In termini generali, l'applicazione di tale opzione implica che il valore della sovvenzione venga determinato moltiplicando i costi unitari riportati nelle tabelle preventivamente



determinate per delle quantità fisicamente misurabili o riscontrabili (quali, ad esempio, le ore di formazione erogate), secondo la seguente relazione:

**Spesa ammissibile = (costo standard unitario) X (Quantità dichiarate/risultati raggiunti).**

Con riferimento all'articolazione delle tabelle standard, distinguendo i due ambiti di applicazione, i parametri di riferimento sono i seguenti.

Per l'ambito "Formazione", le opzioni di semplificazione adottate possono far riferimento a parametri quali, ad esempio:

- UCS ora/corso.
- UCS ora/allievo.
- UCS per ogni allievo portato al successo formativo.
- Possibili combinazioni tra le diverse soluzioni sopra richiamate.

La Regione Campania ha ritenuto opportuno adottare un approccio fondato sull'applicazione combinata di due parametri di costo standard:

- **UCS ora/corso:** determinata sulla base delle voci di costo che per definizione risultano invariante rispetto alla effettiva frequenza degli allievi (es. progettazione, docenza, co-docenza, ecc.);
- **UCS ora/allievo:** determinata con riferimento alle voci di costo il cui andamento risulta variabile in relazione alla effettiva frequenza da parte degli allievi (es. rimborso spese mobilità, vitto e alloggio, materiale didattico individuale, ecc.).

In termini numerici, i parametri adottati in riferimento alle Unità di Costo standard, sono quelli riferiti al Regolamento Delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020 e della Comunicazione della Commissione (2021/C 200/01) "Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) – versione riveduta. Tali parametri hanno avuto una rivalutazione monetaria sulla base dei dati statistici (Riv. ISTAT-FOI Indice dei prezzi al consumo per famiglie operai e impiegati Coefficiente di rivalutazione periodo genn. 2014-sett. 2021 pari a 1,043). Il calcolo in analogia a quanto attuato dall'ANPAL nell'ambito della Delibera 5, allegato C per il Programma nazionale per la garanzia di occupabilità dei lavoratori – GOL determina i seguenti parametri da prendere a riferimento per le attività formative:

Ora/corso	153,6	Ora/Corso svolto da docenti Fascia A
	122,90	Ora/Corso svolto da docenti Fascia B
	76,80	Ora/Corso svolto da docenti Fascia C
Ora allievo	0,84	Ore effettive di partecipazione di ogni singolo allievo all'intero percorso

A titolo esemplificativo, nella tabella sottostante vengono indicate le modalità e i parametri per la definizione del preventivo di spesa per corsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) che in sede di consuntivo andrà riparametrato adeguatamente.

TIPOLOGIA	MODALITÀ CALCOLO PREVENTIVO	VALORE (EURO)	UCS	TIPOLOGIA PERCORSI
UCS				
Ora/corso	N. ore in aula x UCS	153,6		<i>Es. Percorsi triennali di qualifica di IeFP ordinari e duali</i>
	N. ore in aula x UCS *	122,90		
	ore in alternanza rafforzata/impresaformative			
Ora/corso	simulate/stage x UCS*	76,80		
Ora/allievo	(990) x UCS x n. allievi iscritti/preiscritti	0,84		

E' fatta salva la facoltà del ROS di individuare dei parametri di unità a costo standard a risultato ad es. UCS a risultato per commisurare la quantificazione del costo parametrato alla capacità delle agenzie formative di far conseguire un titolo di qualificazione ai discenti (es. dote individuale per allievo per il conseguimento del risultato formativo).

Per quanto concerne i parametri da utilizzare per specifiche attività formative per le quali esistono disposizioni nazionali si fa riferimento alle stesse, come ad es. per la rendicontazione a unità di costo standard (ucs) dei percorsi I.T.S. che si intendono applicare anche al PR, in applicazione di principi di omogeneità e semplificazione. In proposito il decreto n. 1284 del 28 novembre 2017 del MIUR all'art. 3, per la determinazione dell'importo totale del contributo riconoscibile sulla base delle Unità di Costo Standard fa riferimento al Regolamento delegato (UE) 2019/697 della Commissione del 14 febbraio 2019 che collega direttamente il contributo ammissibile ai parametri fisici di realizzazione delle attività formative, stabilendo una correlazione tra questi ed i parametri finanziari. La determinazione del contributo ammissibile è legato a ai processi attivati e ai risultati raggiunti. Le Fondazioni ITS, beneficiarie di risorse del PR rendicontano il contributo sulla base di due elementi fisici quali:

- il numero di ore di partecipazione ad un corso di formazione: Tariffa oraria € 49,93;
- il numero di allievi formati: € 4.809,50.

In proposito, per "numero di ore di partecipazione ad un corso di formazione" si intendono le ore formative erogate (aula, attività laboratoriale, FAD se prevista, ecc.), sommate alla media aritmetica delle ore di stage effettivamente svolte dagli allievi ammissibili all'esame finale entrambi risultanti dagli appositi registri ufficiali. In ogni caso, il numero di ore di partecipazione ammissibili non potrà superare il numero complessivo di ore (formazione + stage) previsto per il percorso all'avvio delle operazioni.

Per quanto riguarda, invece, il “numero di allievi formati” si considerano unicamente gli allievi che hanno completato positivamente un anno consegnando il titolo di ammissione all'anno successivo (nella riparametrazione del piano finanziario al termine del primo anno), o quello di ammissione all'esame finale (nella determinazione finale del contributo).

Il contributo è riparametrato a consuntivo in caso di riduzione del numero di allievi formati, in base a quanto previsto dalla normativa ministeriale in materia.

Il beneficiario dovrà rendicontare i progetti a UCS sui sistemi informativi regionali nelle apposite sezioni riferite all'Attuazione e Avanzamenti e a quelle riferite alla “Quantità” degli “ ” al fine di dare evidenza degli avanzamenti, seguendo le indicazioni fornite negli avvisi.

Per quanto concerne le spese per **attività formative inerenti alla Capacity Building** svolte all'estero la rendicontazione avviene a costi standard secondo quanto previsto per la rendicontazione del Programma Erasmus, così come indicato nella Part B della Guida del Programma ERASMUS+ 2021/2027 (Versione 3 del 04/04/2023 – ultima versione), con particolare riferimento alla Key Action 2 – Capacity Building.

Per l'ambito **“Servizi per il Lavoro”**, le opzioni di semplificazione adottate fanno riferimento **all'UCS ora/prestazione individuale**, di cui al documento metodologico regionale, complessivamente ricondotte alle seguenti aree di riferimento:

Area di riferimento	Tipologia di servizio	UCS
Accoglienza e informazione	Prima informazione e accesso ai servizi	<i>Non rimborsabile</i>
	Informazione orientativa	EUR 34,00
Orientamento – Patti di servizio – Percorsi di facilitazione – Consulenza	Accesso ai servizi	EUR 34,00
	Colloqui	EUR 34,00
	Patti di servizio	EUR 34,00
	Percorsi e strumenti di facilitazione	EUR 35,50
	Consulenza	EUR 35,50
Gestione mercato del lavoro e rete dei servizi	Incontro Domanda - Offerta	EUR 34,00

Le ipotesi sottostanti riportano a titolo esemplificativo la determinazione delle UCS relative all'ambito “Servizi per il Lavoro”:

- Modalità di applicazione delle UCS: a processo.
- UCS riferita ad 1 ora di prestazione: 1 ora = 60 minuti.
- Modalità di erogazione: individualizzata in presenza del destinatario (prestazione erogata

sulla base del rapporto 1 operatore per 1 destinatario)

La semplificazione dei costi verrà utilizzata, quindi, con riferimento a tutte le altre operazioni finanziate dal PR FSE. Qualora il ROS non voglia ricorrere all'opzione della rendicontazione a costi standard unitari ne darà esplicita motivazione nell'atto di avvio della singola procedura.

Qualora operazioni di carattere pluriennale siano già state avviate, il ROS può prevedere l'introduzione della OSC per la parte/fasi e periodo rimanente dell'operazione.

In questi casi è necessario informare preventivamente i beneficiari dell'intenzione di introdurre una rendicontazione a costi standard per le fasi di operazioni non ancora eseguite, acquisendo un loro assenso sul cambiamento che si intende introdurre, anche in ragione del fatto che occorrerà modificare i termini già contenuti negli atti di concessione. E' evidente, infatti, che il ricorso alle OCS avvantaggi anche per i Beneficiari che saranno tenuto a dimostrare la corretta esecuzione degli interventi finanziati, considerandocome riferimento il raggiungimento dei risultati prefissati.

Nel caso di adozione di unità di costo standard, la documentazione da sottoporre a controllo varia, in ragione della modalità e del tipo di costo semplificato di riferimento. Ad esempio, in caso di **“costi standard basati sul processo”**, vengono messi in relazione i costi unitari per i corrispondenti fattori di *input*, in termini di quantità/qualità delle attività realizzate. Prendendo ad esame delle UCS per attività formative, la determinazione del contributo concedibile sarà dato dai seguenti parametri: n. di ore formazione, n. di allievi, costo della formazione. Nell'ambito dei Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale, ad esempio il consuntivo è definito dall'insieme della spesa relativa alle attività comprese nella singola operazione. La spesa sostenuta viene calcolata sulla base delle attività effettivamente svolte, valorizzata secondo i parametri previsti e inserita nelle domande di rimborso intermedie e finale.

Nella tabella che segue vengono indicate, a titolo esemplificativo, le modalità di definizione del consuntivo di spesa sulla base dell'applicazione delle UCS ora/corso e ora/allievo previste.

TIPOLOGIA UCS	VALORE UCS (EURO)	MODALITÀ CALCOLO CONSUNTIVO	TIPOLOGIA PERCORSI
Ora/corso	153,60	N.ore in aula x UCS	Percorsi triennali di qualifica di IeFP ordinari e duali
	122,90	N. ore in aula x UCS	
	76,80	N. ore in alternanza rafforzata/impresa formative simulata /stage x UCS	
Ora allievo	0,84	N. ore frequenza singoli allievi x UCS	

La valorizzazione del consuntivo dell'UCS ora/allievo viene effettuata considerando le ore effettivamente



svolte dai singoli allievi (ore aula e ore alternanza/stage), fino alla concorrenza dell'importo massimo assegnato in fase di autorizzazione.

Pertanto, l'ammontare della sovvenzione destinata all'operazione sarà determinato dal prodotto del numero di ore effettivamente realizzate per il numero di allievi che hanno partecipato all'attività formativa per il costo della formazione.

Si ricorda infine, che anche con riferimento ai servizi per il lavoro, il Regolamento Delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020 - recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195, che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo - all'Allegato. IV, disciplina le condizioni relative al rimborso all'Italia delle spese in base a tabelle standard di costi unitari in sostituzione dell'allegato VI del precedente regolamento delegato da applicarsi per analogia rispetto alla tipologia di intervento attivata a valere sul PO FSE 2014/2020, utilizzando a tal fine la pertinente tabella UCS.

Per quanto riguarda la documentazione da sottoporre a controllo andrà prodotta, in linea di principio, la documentazione relativa al processo di semplificazione e, fermo restando le disposizioni specifiche inserite negli Avvisi Pubblici e/o Atti di Concessione, comprenderà, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti documenti:

- progettazione esecutiva del corso con il dettaglio del personale impiegato (docenti, tutor, relatori ecc.) con indicazione del calendario didattico e degli allievi;
- procedure di selezione dei destinatari dell'intervento;
- registro delle attività d'aula, FAD e stage;
- prospetto riepilogativo delle ore di frequenza degli allievi firmato dal legale rappresentante e contenente per ciascun discente:
  - a) ore di presenza in aula, ore di FAD e ore di stage;
  - b) % di frequenza rispetto al monte ore complessivo (somma delle ore di aula, FAD e stage);
  - c) % di partecipazione allo stage.
- registro di carico e scarico del materiale consegnato agli allievi, con ricevuta di avvenuta consegna;
- presenza accertata da registro, per ciascuna ora di formazione erogata, di un docente e di un eventuale tutor;
- timesheet attività personale docente e non docente.

Nel caso di **“costi standard a risultato”**, vengono messi in relazione i parametri di costo predefiniti al raggiungimento del risultato fisicamente riscontrabile. La documentazione che sarà sottoposta a controllo è, pertanto, relativa al risultato raggiunto. In questi casi il mero svolgimento delle attività progettuali non è sufficiente a determinare la correttezza e l'ammissibilità dell'operazione, ma è

necessario verificare l'effettivo raggiungimento di obiettivi specifici indicati nei dispositivi di attuazione, che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere (nel caso, ad esempio, di attività formative) il conseguimento di una particolare qualifica e/o certificazione. In questi casi, quindi, oltre alla verifica della documentazione comprovante la realizzazione della attività, devono essere previsti altri parametri di valutazione che garantiscano l'effettiva verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti, che il beneficiario è tenuto a presentare, come ad esempio:

- verifica intermedia e finale dei livelli di apprendimento;
- test di valutazione e di *customer satisfaction*;
- relazioni qualitative dell'intervento, redatta dal direttore o coordinatore delle attività, debitamente firmate;
- valutazioni finali;
- conseguimento del titolo/certificazione prevista dall'avviso;
- ecc.

Nel caso di adozione di **finanziamenti a tasso forfettario** determinate e specifiche categorie di costo di un'operazione o progetto, chiaramente identificate in precedenza, sono calcolate e dichiarate sulla base di una percentuale fissa predefinita di altri costi dell'operazione o del progetto.

Nei sistemi a tasso forfettario occorre identificare chiaramente le categorie di costi che fungono da base di calcolo per la definizione del tasso, le categorie di costi a cui si applica il tasso definito, le eventuali categorie di costo che non vengono presi nella base di calcolo o a cui non è applicato alcun tasso.

Resta in ogni caso inteso che la documentazione relativa ai costi che fungono da base di calcolo per la definizione del tasso forfettario da presentare in sede di rendicontazione è a costi reali. La determinazione del tasso sarà calcolata sulla base delle spese ammissibili oggetto di controllo.

Nel caso di **finanziamenti per importi forfettari** il documento che specifica le condizioni per il sostegno deve contenere un progetto di bilancio, dettagliato per voci di costo e obiettivi da conseguire, sulla cui base viene concesso il finanziamento. In questo caso la sovvenzione concessa è condizionata al raggiungimento dei risultati/obiettivi. Il progetto deve, pertanto, essere realizzato nelle modalità previste e garantire il raggiungimento di tutti gli obiettivi prefissati. Il mancato raggiungimento, anche solo in parte, dei risultati attesi, comporta l'automatica decadenza del contributo. Il beneficiario deve rendicontare le attività dimostrando, quindi, il raggiungimento di tutti gli obiettivi previsti nel progetto. A titolo esemplificativo, nel caso in cui venga chiesto un sostegno per la realizzazione di un evento, potranno essere richiesti in sede di rendicontazione: brochure, materiale per la diffusione dei risultati, slides, fogli firma a dimostrazione della presenza delle persone partecipanti all'evento, ecc.

Nel caso in cui sia prevista una rendicontazione a costi standard le domande di rimborso dovranno riportare l'indicazione del rispetto del divieto del doppio finanziamento, fermo restando che la relativa documentazione giustificativa dovrà essere riconducibile, in tutto o in quota parte, all'operazione riportandogli elementi sopra indicati (il titolo del progetto, la dicitura PR Campania FSE+ 2021-2027, la Priorità/Obiettivo Specifico/Azione che cofinanzia l'intervento, il Codice Ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e il CUP, ecc.).

L'attività di controllo si soffermerà solo sugli **aspetti tecnici e fisici** delle operazioni al fine di verificare l'effettivo avanzamento delle attività o, a consuntivo, l'effettivo conseguimento dei risultati.

In ordine alle attività di controlli di primolivello in relazione alle operazioni che prevedono l'applicazione dei costi semplificati si rinvia alla specifica sezione del Manuale dei Controlli.

### 4.3 Rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale

La rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale avviene secondo lo *schema a corpo*, ovvero il soggetto aggiudicatario non è tenuto a rendicontare tutti i costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in relazione all'esecuzione dell'operazione, ma a presentare la documentazione attestante la regolare esecuzione delle attività svolte. In linea con quanto previsto nel presente documento, a dimostrazione delle attività progettuali realizzate, la rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale prevede la presentazione di relazioni sullo stato di avanzamento generale del progetto, contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output) e l'indicazione delle risorse umane utilizzate accompagnata dai time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto. La documentazione trasmessa dal soggetto appaltatore viene controllata dall'ufficio preposto per le attività di controllo di primo livello secondo le modalità già descritte.

Al fine di evitare il doppio finanziamento e coerentemente con la normativa vigente in materia di tracciabilità dei pagamenti, le fatture emesse dal soggetto aggiudicatario devono riportare i seguenti elementi: il **titolo del progetto**, la dicitura **PR Campania FSE+ 2021-2027**, la **Priorità/Obiettivo Specifico/Linea d'Azione** che cofinanzia l'intervento, il **Codice Ufficio** del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il **CUP**, il **CIG**, nonché l'**importo oggetto di richiesta di erogazione**.

Nei casi in cui il progetto venga cofinanziato da diversi Fondi (comunitari, nazionali e regionali) gli elementi sopra riportati devono garantire la chiara individuazione della quota imputata al PR Campania FSE+ 2021-2027 in linea con gli atti di gara e il contratto sottoscritto.



#### **4.4 Rendicontazione delle attività degli Organismi in house**

Ai fini della rendicontazione delle attività affidate agli Organismi in house, per l'individuazione del beneficiario e delle relative spese, rileva la modalità di relazione che intercorre tra la Pubblica amministrazione e l'Organismo medesimo. Tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo concessorio oppure di tipo contrattuale: nel primo caso il beneficiario è l'Organismo in house che avvia e realizza le attività e le cui spese possono essere oggetto della domanda di rimborso ai servizi della Commissione Europea; nel secondo caso, il beneficiario è l'Amministrazione e dunque possono essere certificate alla CE le risorse che l'Amministrazione stessa eroga all'Organismo in house.

L' Organismo in house rendiconta a costi reali o a costi semplificati.

Anche nel caso in cui il rapporto tra le parti venga considerato di tipo contrattuale, per rispettare i principi di sana gestione finanziaria, l'organismo in house è tenuto a presentare, oltre alla fattura o ad un documento probatorio equivalente, emessi secondo le disposizioni di legge per il servizio reso, anche la documentazione amministrativa e contabile attestante le spese effettivamente sostenute per lo svolgimento delle singole attività, nonché un prospetto di riconciliazione fra le spese esposte e la fattura o il documento probatorio equivalente.

Ai fini della certificazione delle spese alla Commissione Europea, in analogia alle altre operazioni rendicontate a "corpo", gli acconti possono essere certificati quando il soggetto aggiudicatario, oltre ad avere emesso fattura o documento probatorio equivalente, abbia prodotto un output (ad esempio, progetto esecutivo, piano di lavoro, cronoprogramma) a dimostrazione delle attività avviate e concordate, in conformità all'atto che regola i rapporti tra le parti, ferma restando la possibilità di dimostrare le spese effettivamente sostenute per la realizzazione delle attività e recuperare eventuali spese non ammissibili al più tardi in fase di erogazione del saldo del progetto. In questi casi, la convenzione che l'Amministrazione sottoscrive con l'organismo in house deve esplicitare il meccanismo di recupero dell'acconto allo scopo di evitare che a chiusura dell'intervento siano state certificate spese non sostenute.

In coerenza con quanto previsto nella nota EGESIF 14-0017 "Guida alle opzioni di semplificazione in materia di costi", ai fini dell'applicazione delle succitate disposizioni, la convenzione sottoscritta con l'organismo in house deve prevedere espressamente il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi e regolamentare la documentazione che l'organismo in house è tenuto a produrre in fase di rendicontazione ai fini del riconoscimento del finanziamento ricevuto.

#### **4.5 Rendicontazione delle attività mediante Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni**



Nel caso di accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni, il soggetto che riceve il finanziamento assume la responsabilità di attestare la correttezza delle spese sostenute e quietanzate e della regolarità delle procedure di attuazione degli interventi.

Dovrà periodicamente, secondo i termini stabiliti nell'accordo sottoscritto e su ogni richiesta del Responsabile di Obiettivo Specifico, trasmettere l'Attestazione delle spese, incrementalmente e cumulate relative alle spese sostenute nel periodo di riferimento, dando evidenza dell'avanzamento fisico e finanziario dell'intervento.

L'Attestazione dovrà essere corredata della copia conforme all'originale della documentazione amministrativa e contabile (atti formali di liquidazione, fatture e mandati) delle spese effettivamente sostenute e quietanzate, oltre che della relazione del RUP da cui si evincano le attività realizzate e la coerenza con l'oggetto e il cronoprogramma di spesa, e da ogni altra documentazione richiesta.

La rendicontazione delle attività affidate mediante accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni dipende dalle modalità di realizzazione delle stesse. Nel caso di gestione diretta, la rendicontazione deve avvenire a costi reali, nel caso di esternalizzazione delle attività, tramite procedure di evidenza pubblica, la modalità di rendicontazione dipende dalla natura dello stesso: se l'affidamento è di natura concessoria, la rendicontazione deve avvenire a costi reali, se l'affidamento è di natura contrattuale, la rendicontazione deve avvenire a corpo, nel rispetto degli obblighi di cui al Decreto legislativo n. 36/2023.

Il beneficiario dovrà fornire al Responsabile di Obiettivo Specifico l'indice di fascicolo contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa al progetto finanziato, in originale ovvero in formato elettronico, dando evidenza della sua esatta ubicazione e custodia in sicurezza.

#### **4.6 Rendicontazione delle attività affidate a organismi e/o enti pubblici**

Gli affidamenti ad organismi o Enti pubblici, derivano da specifiche disposizioni di legge e sono regolati da un atto di convenzione tra l'organismo/ente pubblico ed il ROS. Tale atto di convenzione riporterà i termini e le modalità della rendicontazione delle attività. Per le modalità di rendicontazione valgono le regole indicate al paragrafo precedente.

## **5. L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA**

### **5.1 Principi di ammissibilità della spesa**

In virtù delle disposizioni contenute nei principali Regolamenti dell'Unione europea e della normativa nazionale sull'ammissibilità della spesa è possibile desumere i principi generali cui le strutture amministrative regionali e gli stessi beneficiari devono tener conto nella selezione, attuazione e controllo delle operazioni,

indipendentemente dal fatto che i rimborsi avvengano sulla base di costi effettivamente sostenuti o utilizzando opzioni di costo semplificate.

In termini generali, le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili al finanziamento del FSE quando rispettano la normativa comunitaria e nazionale in materia ed in particolare quando soddisfano le seguenti condizioni:

- Riconducibilità della forma dell'operazione ad un contratto oppure ad una delle forme di sostegno di cui all'art. 52 del Reg. (UE) n. 1060/2021 ovvero sovvenzioni, strumenti finanziari o premi o una combinazione di tali modalità.
- Pertinenza agli scopi del FSE+ e imputabilità ad un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile. Tuttavia, è possibile che parte di un'operazione finanziata con il FSE+ sostenga, in modo complementare, anche attività ammissibili al campo di intervento del FESR, secondo le norme ad esso applicabili, fino al 15% di ciascuna priorità di riferimento e alle condizioni previste all'art. 25 del Reg. (UE) n. 1060/21.
- Conformità alle norme e alle politiche dell'UE con particolare riferimento alla normativa in materia di appalti pubblici, ambiente, pari opportunità, aiuti di stato, informazione e pubblicità.
- Conformità alle procedure, metodologie e criteri di selezione approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza (art. 40 comma 2 lett. A Reg. UE n. 1060/21) e coerenza con i dispositivi adottati dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità che specificano le condizioni per il sostegno.
- Rispetto del principio di sana gestione finanziaria (Responsabilità degli Stati membri art. 69 Reg. (UE) n. 1060/21).
- Gli Stati membri dispongono di sistemi di gestione e controllo dei loro programmi e ne garantiscono il funzionamento secondo il principio della sana gestione finanziaria e i requisiti fondamentali elencati nell'allegato XI del Reg. (UE) n. 1060/21.
- Principio di territorialità in base all'art 63 del Reg. (UE) n. 1060/21 sull'ammissibilità delle spese, il quale stabilisce che le spese relative ad operazioni possono essere sostenute integralmente o parzialmente al di fuori di uno Stato membro o al di fuori dell'Unione a condizione che l'operazione contribuisca al conseguimento degli obiettivi specifici del programma stesso.
- Rispetto del principio di stabilità delle operazioni nel tempo. Nel caso del FSE+, l'obbligo di mantenimento sussiste solo qualora l'operazione finanziata sia soggetta alle norme in materia di aiuti di stato, nei limiti temporali ivi indicate, il mancato rispetto dei quali comporta la necessità di recuperare il sostegno erogato. (Art.65 Reg. UE 1060/2021).
- Rispetto del periodo di ammissibilità delle spese. Le spese devono essere sostenute e pagate dal beneficiario

tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029. Anche il rimborso, a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e f), deve riferirsi a spese sostenute nel medesimo periodo. L'operazione avviata prima della presentazione di una domanda di finanziamento da parte del beneficiario all'AdG/OI – o della domanda per l'assegnazione del contributo, nel caso ad esempio di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche – è ammissibile, purché l'operazione non sia completamente attuata (o materialmente portata a termine) prima di tale data, indipendentemente dal fatto che i relativi costi siano stati sostenuti e già pagati dal beneficiario, fermo restando il rispetto delle norme in materia di pubblicità, ai sensi dell'art. 63, par 6 del RDC.

In particolare, le spese riferite ad un'operazione per essere ammissibili al finanziamento del FSE+ devono essere:

- Effettivamente sostenute dal beneficiario e comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una adeguata garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia effettivamente sostenuta salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui allo stesso Reg. (UE) n. 1060/2021, articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c), e d), articolo 54, articolo 67, paragrafo 1.
- Tracciabili ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 69, paragrafo 6 del Reg. (UE) n. 1060/2021. A riguardo, si rappresenta che i pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento fermo restando il divieto artificioso del frazionamento previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., ecc. che riconduca la spesa al soggetto che l'ha sostenuta).
- Contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili nazionali e regionali.

In termini generali, occorre altresì rappresentare che le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili al finanziamento del FSE+ quando non rientrano tra i costi non ammissibili elencati dai Regolamenti europei e dalla Normativa nazionale vigente.

Ai sensi dell'articolo 64 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, in combinato disposto con l'art. 16 del Regolamento (UE) n. 1057/2021, non sono ammissibili al FSE+ i seguenti costi:

- a) gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi o di commissioni di garanzia;
- b) l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10 % delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata; per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 %; per gli strumenti finanziari, le percentuali

indicate si applicano al contributo del programma versato al destinatario finale o, nel caso delle garanzie, all'importo del prestito sottostante.

- c) In ogni caso non sono ammissibili le spese inerenti al progetto anche relative ai tributi che possono determinare un doppio finanziamento e/o un indebito arricchimento del beneficiario;

Oltre ai costi non ammissibili di cui all'articolo 64 del regolamento (UE) 2021/1060, i seguenti costi non sono ammissibili per il sostegno generale dalla componente del FSE+ in regime di gestione concorrente:

- a) l'acquisto di terreni e beni immobili, nonché di infrastrutture;
- b) l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli, tranne qualora tale acquisto sia necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o qualora tali voci siano completamente ammortizzate durante l'operazione, o qualora l'acquisto di tali articoli sia l'opzione più economica. Ulteriori costi non ammissibili possono essere individuati dagli aggiornamenti del regolamento generale e del regolamento del fondo specifico.

Per quanto qui non indicato si rinvia alle disposizioni nazionali in materia di ammissibilità della spesa.

## 5.2 Prova della spesa

Per essere inseriti in una domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 1060/2021, gli importi devono essere riferiti a "spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate". Per considerare una spesa come "sostenuta e pagata" è necessaria l'esibizione da parte del beneficiario di idonea documentazione giustificativa:

- per le operazioni rendicontate a "corpo", i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate, emesse secondo le disposizioni di legge vigenti ed in conformità alle previsioni dei contratti sottoscritti. In caso di operazioni attuate in regime contrattuale, gli acconti possono essere certificati quando il soggetto aggiudicatario, oltre ad avere emesso fattura (documento contabile comprovante la spesa), ha prodotto un *output* (ad esempio, progetto esecutivo, piano di lavoro, cronoprogramma) e ciò è espressamente disciplinato nell'atto che regola i rapporti tra le parti.
- per le operazioni rimborsate a "costi reali", ossia che prevedono la rendicontazione del 100% delle spese effettivamente sostenute, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una idonea garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Le spese devono aver dato luogo a registrazioni contabili, in conformità con le disposizioni normative ed i principi contabili e devono essere tracciabili allo scopo di assicurare la riconducibilità all'operazione. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di

denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fermo restando il divieto artificioso del frazionamento previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (c o r r e d a t a da dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., ecc che riconduca la spesa al soggetto che l'ha sostenuta).

Per le operazioni rimborsate a costi reali, le somme erogate a titolo di anticipazione possono essere certificate solo nel momento in cui il beneficiario avrà presentato giustificativi sufficienti a comprovare che la relativa spesa è stata effettuata.

La spesa riconosciuta al beneficiario, nei casi in cui l'operazione durante la sua attuazione generi un'entrata netta non considerata al momento dell'approvazione, è ridotta dell'importo corrispondente.

- nel caso di operazioni a cui si applicano “costi semplificati”, ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 53 lett. b) - d) del Reg. (UE) n. 1060/2021, non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti le attività realizzate dal beneficiario e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari, in conformità a quanto definito dall'AdG nei dispositivi con i quali stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa.

La documentazione giustificativa prodotta dal beneficiario, sia di natura contabile che amministrativa a supporto delle attività realizzate, deve essere tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare l'esistenza di un'adeguata pista di controllo e garantire la riconciliazione tra gli importi certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati conservati o i dati riguardanti gli output o i risultati realizzati.

In caso di affidamenti a società *in house* congiunta, si considerano spese sostenute dal beneficiario quelle inerenti all'utilizzo di personale in regime di codatorialità con altro soggetto pubblico controllante.

### 5.3 Il Piano dei costi

In merito alla definizione di “costo”, in funzione del criterio di imputazione, nell'ambito di un'operazione si distinguono i costi “diretti” ed i costi “indiretti”, in linea con gli orientamenti generali impartiti dalla Commissione Europea e riportati anche nella Nota EGESIF 14-0017 “Guida alle opzioni di semplificazione in materia di costi”:

- i costi diretti sono i costi direttamente legati a una singola attività di un ente laddove il legame con tale singola attività può essere dimostrato. Si tratta, quindi, di costi direttamente connessi alle operazioni, ovvero quando possono essere imputati, anche se in quota parte, direttamente ed in maniera adeguatamente documentata alle attività progettuali;
- i costi indiretti sono, invece, di solito i costi che non sono o non possono essere collegati direttamente a un'attività specifica di un ente. Tali costi comprendono di norma le spese amministrative per cui è difficile determinare esattamente l'importo attribuibile a un'attività specifica (si tratta di solito di spese amministrative/per il personale come: costi gestionali, spese di assunzione, costi per il contabile o il personale di pulizia, ecc.; bollette telefoniche, dell'acqua o dell'elettricità, ecc.).

I costi diretti e indiretti confluiscono in un Piano dei Costi che il Beneficiario predispose per ottenere il finanziamento, basandosi su quanto disposto dall'avviso pubblico oppure nei dispositivi di attuazione.

Il progetto presentato dal Beneficiario e ammesso a finanziamento dal Responsabile di Obiettivo Specifico deve contenere il Piano dei Costi, articolato per macrovoci e microvoci di costo. Tale piano dei costi è vincolante, fatta eccezione per quanto previsto dalla normativa di riferimento in merito a eventuali storni su singole voci di spesa. Il piano dei costi approvato costituisce la base per la presentazione della rendicontazione da parte del Beneficiario.

I beneficiari presentano, di norma, la proposta progettuale secondo il seguente schema di piano dei costi, distinto per macrovoce di spesa:

<p><b>A Costo totale del progetto</b> = B Totale Costi Diretti + C Costi indiretti</p> <p>B1 Preparazione</p> <p>B2 Realizzazione</p> <p>B3 Diffusione dei risultati</p> <p>B4 Direzione e controllo interno</p> <p><b>B Totale Costi Diretti</b></p> <p><b>C Costi indiretti</b></p>
---

Nella schematizzazione di seguito riportata, le macrovoci di cui alla lett. B) riguardano in linea di massima, i costi direttamente imputabili all'operazione o al progetto.

Nello specifico le prime tre (B1, B2, B3) 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, cioè preliminare e strumentale allo svolgimento delle attività progettuali, ai costi relativi alla sua realizzazione vera e propria e a quelli relativi alle fasi successive al termine del servizio legate alla diffusione dei risultati. La quarta macrovoce (B4) – direzione e controllo interno – è destinata invece a rappresentare i costi che accompagnano, trasversalmente, tutte le fasi di realizzazione delle diverse attività dell'operazione. Nel dettaglio:



**B1 Preparazione:** si riferisce all'ideazione ed alla strutturazione dell'architettura del progetto complessivo, delle attività che si intende svolgere, ovvero a tutte quelle attività che possono considerarsi preliminari e strumentali all'erogazione del servizio principale.

**B2 Realizzazione:** si riferisce alla fase di realizzazione/attuazione del progetto a partire dalla data di avvio delle attività, comunicata al Responsabile di Obiettivo Specifico competente, fino allo svolgimento degli esami finali, ove previsti.

**B3 Diffusione dei risultati:** si riferisce alle spese dirette sostenute per seminari e workshop per la diffusione dei risultati e le relative spese di elaborazione dei materiali e delle pubblicazioni finali.

**B4 Direzione e controllo interno:** comprende il costo del personale impegnato nell'attività di direzione, valutazione e coordinamento dell'intervento. In tale macrovoce rientrano anche funzioni quali la segreteria tecnico-organizzativa, l'attività di monitoraggio e quella di rendicontazione dell'intervento.

L'ultima macrovoce **(C)**, al contrario, fa riferimento ai **costi indiretti**, ovvero a quelli che attengono al funzionamento del soggetto che realizza l'operazione/progetto. In merito ai costi indiretti, è opportuno evidenziare che, nel caso di progetti in cui sia prevista la forfetizzazione dei costi indiretti, questi ultimi devono essere quantificati in percentuale dei costi diretti previsti, conformemente all'art. 54 del Regolamento (UE) n. 1060/2011 ai sensi del quale si applica un tasso forfettario per coprire i costi indiretti di un'operazione, esso può basarsi su uno degli elementi

seguenti:

- a. fino al 7 % dei costi diretti ammissibili, nel qual caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- b. fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale, nel qual caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- c. fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che il tasso sia calcolato in conformità dell'articolo 53, paragrafo 3, lettera a).

Ciascuna macrovoce di spesa è ulteriormente dettagliabile in voci analitiche di costo (microvoci) che possono riferirsi a singole azioni o attività di cui si compone l'operazione o il progetto.

In allegato alle presenti Linee Guida vengono riportati due esempi di Piano dei Costi: uno relativo alle attività formative e l'altro applicabile ad altre tipologie di intervento (allegati B16 e B17).

Tali schemi possono essere modificati dal Responsabile di Obiettivo Specifico in fase di predisposizione dell'avviso pubblico, espungendo dal medesimo alcune microvoci o integrandolo con nuove microvoci, utilizzando esclusivamente i campi di flessibilità (ad es. altro), a condizione che la microvoce non sia in alcun modo riconducibile a quelle già indicate. È altresì possibile escludere parzialmente l'ammissibilità di alcune voci di spesa, purché espressamente previsto dall'avviso/bando. In questo caso, il Responsabile di Obiettivo

Specifico deve verificare, in fase di controllo di primo livello, che non siano state rendicontate spese non ammissibili ai sensi dell'avviso o del bando.

### **Spostamento delle voci di spesa (rimodulazione del piano finanziario)**

Le spese sostenute dal Beneficiario devono avvenire nel rispetto del Piano dei Costi allegato alla proposta progettuale presentata ed approvata.

E' possibile effettuare variazioni al piano dei costi approvato, durante l'arco di realizzazione del progetto, o comunicando tempestivamente al Responsabile di Obiettivo Specifico le modifiche apportate, quantomeno prima della richiesta di saldo, allo scopo di consentire al medesimo di condurre l'istruttoria di ammissibilità relativamente alle stesse nel rispetto del budget approvato. In quest'ultimo caso il Beneficiario deve fornire al Responsabile di Obiettivo Specifico tutte le informazioni e/o la documentazione necessaria a condurre l'istruttoria amministrativa per l'approvazione della rimodulazione, nel rispetto del Budget approvato.

La rimodulazione del piano dei costi attraverso più spostamenti di risorse tra diverse macrovoci contemporaneamente, che modifica in maniera sostanziale il budget approvato, deve ricevere autorizzazione dal Responsabile di Obiettivo Specifico e può avvenire una volta sola nel corso dell'attuazione del progetto, o quantomeno prima della richiesta di saldo. In quest'ultimo caso, il Responsabile di Obiettivo Specifico può autorizzare la rimodulazione ed adottare gli atti consequenziali a patto che la richiesta di variazione di piano finanziario non comporti modifiche sostanziali alla natura, ai contenuti e agli obiettivi del progetto approvato, e non pregiudichi l'economicità dell'intervento, generalmente oggetto di valutazione in fase di ammissione a finanziamento.

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 rimodulazioni successive.

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 B1 → Macrovoce B3

Gli spostamenti successivi potranno essere:

Macrovoce B4	→	Macrovoce B2	Consentito
Macrovoce B1	→	Macrovoce B2	Consentito
Macrovoce B3	→	Macrovoce B4	Non Consentito
Macrovoce B4	→	Macrovoce B1	Non Consentito

L'autorizzazione da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico è richiesta anche nel caso di accensione di

microvoci, non valorizzate in sede di presentazione della proposta progettuale, e nel caso di spostamento tra due singole macrovoci, che superi il limite del 20 % della macrovoce di importo inferiore tra le due coinvolte. Anche in questi casi, il Responsabile di Obiettivo Specifico può autorizzare la rimodulazione ed adottare gli atti consequenziali a patto che la richiesta di variazione di piano finanziario non comporti modifiche sostanziali alla natura, ai contenuti e agli obiettivi del progetto approvato, e non pregiudichi l'economicità dell'intervento, generalmente oggetto di valutazione in fase di ammissione a finanziamento.

È possibile effettuare singole variazioni del piano dei costi previa comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico, nel caso di spostamento di singole microvoci nell'ambito della medesima macrovoce, o mediante spostamento di risorse tra una macrovoce e un'altra, nei limiti del 20% della macrovoce di importo inferiore tra le due coinvolte.

### **Riparametrazione del piano finanziario previa autorizzazione**

Nel caso di attività formative a cui non si applica l'opzione dei costi standard, qualora, al raggiungimento del 20% della durata di un'azione formativa, il numero dei partecipanti effettivi all'azione sia inferiore a quello previsto dal progetto finanziato e non sia possibile integrare il numero di allievi (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), il Beneficiario dovrà procedere alla riparametrazione del piano finanziario, chiedendo la preventiva e tempestiva autorizzazione al Responsabile di Obiettivo Specifico.

Il valore del finanziamento dopo la riparametrazione è dato dalla seguente formula:

$$\text{Costo totale ripartimento} = \frac{\text{costo}}{\text{ora allievo} * \text{n}^\circ \text{ di ore di corso} * \text{n}^\circ \text{ allievi effettivi}}$$

Nel caso di interventi formativi che prevedono più azioni, la riparametrazione avviene proporzionalmente rispetto alla singola azione, al raggiungimento del 20% delle ore previste.

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.

#### **5.3.1 Costi del personale**

I costi per il personale sono i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazione di servizi, nelle diverse fasi di un'operazione.

Con attenzione all'opzione di semplificazione di cui all'art. 54 del Reg. n. 1060/2021, per "spese dirette di

personale” possono intendersi i costi relativi sia al personale interno che al personale esterno direttamente impiegato nella realizzazione dell’intervento. Ne consegue la possibilità di rendicontare, con riferimento ad una fase specifica dell’operazione finanziata, il costo di un dipendente del Beneficiario, di un consulente esterno oppure del dipendente di una società a cui è stato affidato il servizio. In tale ultimo caso, ossia nel caso di contratti di prestazione di servizi, la fattura emessa dal terzo dovrà però identificare chiaramente il costo del personale per poter definire l’importo base su cui calcolare il tasso forfettario.

Nell’ipotesi di affidamento a società in house controllata congiuntamente dalla Regione Campania e da altri soggetti pubblici (c.d. in house congiunta), a prescindere dal regime concessorio o contrattuale dell’affidamento, in presenza di un apposito Accordo quadro avente ad oggetto l’attuazione in comune di progetti connessi ai rispettivi scopi istituzionali, è consentito l’utilizzo del personale dipendente degli altri soggetti pubblici controllanti, analogamente a quanto espressamente previsto dal Legislatore nell’ambito del contratto di rete ed in coerenza alle logiche di flessibilità e di circolazione delle risorse all’interno del gruppo di imprese.

In termini generali, i costi per il personale ammissibili al FSE+ comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc...) incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all’operazione. Nella retribuzione lorda, sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro. Le altre spese comunque sostenute dal datore di lavoro per i lavoratori, quali ad esempio quelle per le assunzioni (importi versati alle agenzie di assunzione, spese per annunci di lavoro, ecc...) o gli indumenti da lavoro forniti, ecc... non costituiscono costi del personale, ma sono indicati, al pari dei costi delle missioni di lavoro, in una voce a parte.

Non è ammessa la sovrapposizione temporale di incarichi. A tal proposito, si rinvia al rispetto delle norme previste per l’accreditamento delle agenzie formative, ai sensi della Delibera della Giunta Regionale n. 136 del 22 marzo 2022.

Sono rendicontabili le prestazioni rese da soci di cooperative di produzione e lavoro, solo nel caso in cui questi risultino essere lavoratori. In tal caso la documentazione probatoria da esibire è quella per il personale interno/dipendente.

In generale, non è consentito l’impiego di personale avente un profilo professionale diverso rispetto a quello indicato nel progetto approvato. Qualora sussistano circostanze eccezionali, il Beneficiario è tenuto ad inviare una richiesta di sostituzione al Responsabile di Obiettivo Specifico. La sostituzione è subordinata alla preventiva autorizzazione dello stesso Responsabile di Obiettivo Specifico.

Nell'ipotesi di incarichi affidati a dipendenti pubblici, è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, che richiami l'oggetto dell'incarico e il periodo di realizzazione, da trasmettere al Responsabile di Obiettivo Specifico in sede di rendicontazione.

Nel caso dei Dirigenti scolastici, si specifica che essi dovranno essere autorizzati dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

In generale, per il personale docente interno, legato al Beneficiario da contratto di lavoro del settore della scuola, vale quanto stabilito dai rispettivi contratti per il calcolo del costo orario relativo alle ore di docenza.

### **Personale interno**

Per il personale dipendente il costo ammissibile al FSE+ è costituito dalla retribuzione lorda calcolata a partire dal costo annuo lordo che può essere composto in linea con quanto previsto dai contratti di riferimento, dalle seguenti voci:

- Voci retributive
- Somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- Tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto - verificabile dalla busta paga);
- Eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- Importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;
- Le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di trasferta, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "ad personam", di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno;
- Quota di TFR annuo maturato
- Oneri sociali e previdenziali
- Contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS)
- Fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri)
- Eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa.
- Assicurazione contro gli infortuni (INAIL)
- Altri costi sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.

Tutte le voci sopraindicate rientrano tra i costi diretti del personale.

Come evidenziato in precedenza, le altre spese comunque sostenute dal datore di lavoro per i lavoratori, quali ad esempio quelle per le assunzioni (importi versati alle agenzie di assunzione, spese per annunci di lavoro, ecc...) o gli indumenti da lavoro forniti, ecc... non costituiscono costi del personale, ma sono indicati, al pari dei costi delle missioni di lavoro, in una voce a parte. Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene, di norma, espressa in termini di costo medio orario del lavoro che sarà quello derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL di riferimento.

In alternativa a tale modalità di calcolo della tariffa oraria del personale dipendente, è altresì possibile utilizzare diverse modalità di calcolo, eventualmente già sperimentate dai Beneficiari, anche in relazione ad altri Programmi operativi nazionali o regionali cofinanziati dal FSE+, per le medesime tipologie di spesa, previa eventuale verifica, della coerenza e ammissibilità delle stesse. Nell'ipotesi di tutor interno la remunerazione non potrà superare i 30€/ora onnicomprensivi, come richiamato rispettivamente dalla Circolare M.I.U.R. prot. n. AOODGAI/ 749 del 6 Febbraio 2009, dalla Circolare del Ministero del Lavoro n. 41/2003 del 5 dicembre 2003 e dalla Nota ad opera del M.I.U.R. Prot. 38115 del 18/12/2017.

Di seguito si riporta lo schema tipo per il calcolo del costo medio orario per il personale dipendente ed assimilato.

**Prospetto esemplificativo di calcolo del costo medio orario (CMO)**

Nome	Cognome	
Qualifica		
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	1.652,68
	Tot. 2 = Tot. 1 + Voce 7	25.943,92
3) Contributi previdenziali ed assistenziali INPS		

a) Competenze (contributi obbligatori)	Voce 8	6.470,26
	Tot. 3 = Tot. 2 + Voce 8	32.414,18
4) INAIL		
a) INAIL	Voce 9	89,24
	Tot. 4 = Tot. 3 + Voce 9	32.503,42
5) IRAP		
a) IRAP di competenza	Voce 10	
	Tot. 5 = Tot. 4 + Voce 10	32.503,42
6) N° ORE LAVORATE 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)		
	2) Ferie	168
	3) Festività	32
	4) Permessi	56
	5) .....	
	Tot. 6 = (1-2-3-4-5)	1.760
C.M.O.	Totale 5/Totale 6	18,47

In alternativa alla modalità di calcolo succitata, a norma di quanto previsto dall'art. 55 del Regolamento n. 1060/2021 ai fini della determinazione dei costi per il personale, la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, per le persone che lavorano a tempo pieno, o per la quota proporzionale corrispondente di 1.720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale. Tale valore, infatti, è considerato dalla Commissione Europea come un "tempo lavorativo" annuo standard, che non deve essere giustificato. Inoltre, quando si applica la tariffa oraria calcolata in conformità con quanto previsto dall'art. 55 del Regolamento n. 1060/2021, il numero complessivo di ore dichiarate per persona per un determinato anno non supera il numero di ore utilizzate per il calcolo di tale tariffa oraria.

Tale possibilità è applicabile nel rispetto delle condizioni di seguito riportate:

- il Beneficiario deve comunicare espressamente al Responsabile dell'Attuazione di avvalersi di tale possibilità in fase di rendicontazione del personale interno e/o assimilato;
- tale possibilità deve essere applicata a tutto il personale rendicontato rientrante nel medesimo CCNL;



- il metodo di calcolo del costo annuale lordo deve essere chiaramente esplicitato e verificabile tramite documenti contabili, riepiloghi di buste paga, ecc...; la documentazione a corredo è parte integrante del fascicolo di progetto e deve essere fornita in qualsiasi momento ai soggetti deputati, a diverso titolo, ai controlli dell'operazione;
- il costo annuale lordo deve essere calcolato considerando un arco temporale della durata di un anno (12 mesi consecutivi) antecedente alla sottoscrizione dell'atto di concessione;
- il costo annuale lordo deve essere il più recente possibile e pertanto non è possibile utilizzare un metodo di calcolo basato su dati storici.

### **Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto per il personale interno o assimilato**

Il Beneficiario è tenuto a presentare, in sede di rendicontazione delle spese sostenute per il personale interno o assimilato, la seguente documentazione:

- ordine di servizio/disposizione del soggetto responsabile di assegnazione alle attività previste dal progetto cofinanziato;
- libro unico del lavoro;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- buste paga e documentazione attestante il pagamento dei compensi spettanti;
- prospetto dettagliato del costo orario medio del lavoro ordinario, che attesti anche l'ammontare dei versamenti previdenziali ed assistenziali erogati a valere sul progetto, elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante;
- UNIEMENS;
- F24 quietanzato e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante attestante l'ammontare dei versamenti previdenziali, assistenziali e fiscali erogati a valere sul progetto per singolo nominativo;
- relazione sulle attività svolte dal personale;
- riepilogo giornaliero (time sheet) delle ore dedicate al progetto, distinte per nominativo, elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante

Per il personale utilizzato da un Beneficiario società in house congiunta in caso di utilizzo flessibile del personale all'interno del gruppo, è richiesta l'esibizione dell'Accordo quadro avente ad oggetto l'esercizio in comune di una o più attività economiche compatibili col rispettivo scopo istituzionale, nonché di idonea documentazione attestante tale utilizzo (ordine di servizio, ecc.) al progetto cofinanziato. In ragione del collegamento di gruppo esistente tra gli enti istituzionali in rapporto di in house providing congiunta, la documentazione richiesta per la rendicontazione della spesa potrà formalmente provenire anche dall'altro



ente controllante che sia parte dell'Accordo quadro prodotto, trovandosi quest'ultimo, rispetto a tali risorse, in regime di "codatorialità" con il Beneficiario, ente in house controllato.

### **Personale esterno**

Il personale esterno è costituito da risorse non legate al Beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente, impegnati attraverso rapporti consulenziali, aventi ad oggetto prestazioni specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali.

Nelle more di un aggiornamento della normativa nazionale, i costi per il personale esterno devono essere calcolati in conformità a quanto previsto dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 2 del 2 febbraio 2009.

### **Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto per il personale esterno**

Nei casi in cui non è prevista l'opzione della semplificazione dei costi, il Beneficiario è tenuto a presentare, in occasione di controlli ed in sede di rendicontazione delle spese sostenute per il personale esterno, la seguente documentazione:

- conferimento d'incarico/contratto datato e sottoscritto dalle parti, in cui siano chiaramente indicate l'oggetto della prestazione professionale, la relativa durata e i compensi orari/giornalieri coerenti con i massimali succitati;
- curriculum in formato europeo del professionista, firmato in ogni pagina, con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 ed il Regolamento UE n.679/2016 ed in attuazione del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016", corredato dell'autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. con allegata copia del documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto;
- time sheet e relazione sull'attività svolta, debitamente sottoscritta;
- fattura o ricevuta quietanzata;
- documento comprovante il pagamento effettuato;
- F24 quietanzato attestante il versamento delle ritenute d'acconto IRPEF, operate sui compensi erogati, e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante attestante l'ammontare dei versamenti a valere sul progetto per singolo nominativo;
- ricevuta dei versamenti INPS (gestione separata L. 335/1995) e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante attestante l'ammontare dei versamenti a valere sul progetto per singolo nominativo.



Fermo restando quanto sopra richiamato, si riportano di seguito indicazioni di dettaglio per le attività svolte, sia dal personale interno che esterno, relativamente a specifiche fasi/attività del progetto e con particolare riferimento alle attività formative.

### **Progettazione**

Nell'attività di progettazione rientrano le attività connesse alla realizzazione dell'indagine preliminare di mercato, all'analisi dei fabbisogni, all'ideazione dell'attività progettuale, all'elaborazione delle dispense e del materiale didattico. Le prestazioni in esame possono richiedere un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o per fasi dello stesso.

Le attività di progettazione rendicontabili sono soltanto quelle relative alla **cd. progettazione esecutiva**, ammessa a finanziamento dal Responsabile di Obiettivo Specifico. La progettazione contenuta nel formulario di presentazione della proposta progettuale, che rappresenta la progettazione di massima, non è, pertanto, un costo rimborsabile.

Nel caso in cui l'attività venga realizzata dal personale interno sono ammissibili le spese del personale dipendente relativamente alle ore dedicate alla suddetta attività, in conformità a quanto sopra riportato relativamente alle modalità di calcolo del costo medio orario.

Nell'ipotesi di progettazione esterna sono ammissibili le spese per i consulenti nel rispetto delle categorie e dei massimali previsti dalla citata Circolare n. 2/2009, nelle more di un aggiornamento della normativa nazionale. Sono ammissibili, pertanto, le spese sostenute per l'attività di progettazione nel rispetto dei massimali orari e giornalieri previsti dalla citata Circolare, fermo restando che la sommatoria degli importi rendicontati per le attività di riferimento non può superare il 25% del costo complessivo del progetto. Con particolare riferimento alle attività formative, nel caso di corso ripetuto, tali spese sono rendicontabili entro il limite del 15% del costo complessivo del progetto rendicontato.

Per quanto riguarda l'attività di elaborazione delle dispense e del materiale didattico, sono ammissibili i costi riferiti alle spese sostenute relative all'attività intellettuale 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 dedicati al corso.

Per l'attività di progettazione, oltre alla documentazione espressamente prevista per la rendicontazione del personale interno e/o esterno, il Beneficiario è tenuto a presentare, il documento di progettazione esecutiva controfirmato dall'estensore accompagnato da apposita dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto, eventuali elaborati intermedi, time sheet del personale impegnato nella progettazione, sottoscritto sia dal lavoratore che dal responsabile del progetto e, laddove presenti, i verbali, sottoscritti,

delle eventuali riunioni collegiali.

### **Segreteria e amministrazione**

Sono ammissibili i costi riferiti al personale di segreteria ed amministrativo, addetto alla logistica (ovvero il personale che si occupa dell'adeguamento di aule, laboratori e infrastrutture ad uso didattico per il corretto svolgimento degli interventi), allo sviluppo di software (nei casi di FAD o di utilizzo di applicativi informatici a supporto delle attività didattiche) e, in genere, al 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: 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 all'approvvigionamento di attrezzature e di 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:

- attività di fotocopiatrice e similari,
- fascicolazione di documenti e 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.

Nel caso di personale professionale esterno, per il costo orario si rinvia a quanto indicato nella Circolare n. 2/2009.

Per la rendicontazione delle spese connesse alla voce in esame si rinvia alla documentazione da esibire in sede di controlli e rendiconto prevista per il personale interno/esterno, nei casi in cui non è prevista l'opzione della semplificazione dei costi.

### **Docenza**

Sono ammissibili i costi riferiti alle attività di progetto effettivamente svolte, tenuto conto delle ore di docenza prestate, sia dal personale dipendente che da personale esterno.

Nel caso di personale interno, è ammissibile il costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Per il personale esterno, i costi ammissibili sono quelli indicati con riferimento alla voce progettazione.

Per l'ammissibilità dei costi dei codocenti interni/esterni, valgono le disposizioni generali sopra esplicitate per i costi del personale.

In ogni caso il totale delle ore di codocenza non deve superare il 20% delle ore dell'intero corso.

Per la rendicontazione delle spese connesse alla voce in esame si rinvia alla documentazione da esibire in sede di controlli e rendiconto prevista per il personale interno/esterno, nei casi in cui non è prevista l'opzione della semplificazione dei costi.

### **Tutoraggio**

Al fine di monitorare il processo di apprendimento dell'allievo, del coordinamento dell'attività didattica, nonché al fine di sostenere le esperienze di tirocinio/stage, è ammessa la figura del tutor. Per l'ammissibilità dei costi per le attività dei tutor, il numero delle ore di tutoraggio non deve superare il numero delle ore/corso, tranne per le attività che prevedono la suddivisione in gruppi dei partecipanti.

Il tutor deve essere in possesso almeno di un titolo di studio di scuola superiore di secondo grado. Nell'ipotesi di personale esterno, per il calcolo del costo ammissibile si deve far riferimento a quanto indicato nella richiamata Circolare n. 2/2009.

Per la rendicontazione delle spese connesse alla voce in esame si rinvia alla documentazione da esibire in sede di controlli e rendiconto prevista per il personale interno/esterno, nei casi in cui non è prevista l'opzione della semplificazione dei costi.

### **Direzione e coordinamento**

L'attività di direzione è finalizzata a garantire la supervisione del progetto finanziato ed il raggiungimento degli obiettivi indicati nella proposta progettuale finanziata. Il coordinamento è finalizzato alla gestione delle singole attività e risorse umane, coinvolte al raggiungimento dell'obiettivo specifico del corso.

Con riferimento alle attività formative, il totale delle ore di coordinamento non potrà essere superiore al 50% delle ore del corso, mentre il totale delle ore di direzione non potrà essere superiore al 25% delle ore di corso.

Ai fini dell'ammissibilità delle spese, è richiesto il rispetto dei requisiti per l'accreditamento, ai sensi della Delibera della Giunta Regionale n. 136 del 22 marzo 2022.

Per il massimale ammissibile per le spese di direttore e coordinatore esterno, si rinvia alla Circolare n. 2/2009.

Per le altre tipologie di attività il totale delle ore di attività di coordinamento non può superare il 15 % del costo complessivo del progetto mentre il totale delle ore di direzione non potrà essere superiore al 7 % del costo complessivo del progetto.

### **Orientamento**

Sono ammissibili i costi riferiti ad azioni integrative iniziali (motivazione, analisi delle competenze, orientamento, ecc.), in itinere (colloqui orientativi personalizzati), finali (orientamento in uscita e bilancio di competenza). Nell'ipotesi di personale dipendente, destinato a tale attività, si rimanda a quanto sopra già detto per il personale dipendente.

Nell'ipotesi di personale esterno, si applicano i massimali previsti dalla citata Circolare n. 2/2009.

Per la rendicontazione delle spese connesse alla voce in esame si rinvia alla documentazione da esibire in sede di controlli e rendiconto prevista per il personale interno/esterno, nei casi in cui non è prevista l'opzione della semplificazione dei costi.

### **Comitato tecnico-scientifico**

L'attività svolta da comitati tecnici e/o scientifici ovvero da organi similari, laddove espressamente previsti dal progetto approvato, comprende l'esercizio di una serie di funzioni condotte in forma collegiale. Pertanto, ai fini dell'ammissibilità del costo, oltre a quanto previsto per la rendicontazione del personale interno e/o esterno, sarà necessario comprovare la collegialità del lavoro compiuto, attraverso la produzione della documentazione da cui si evince la nomina dei componenti del Comitato tecnico scientifico, il dettaglio dei compiti attribuiti, l'entità del compenso o del gettone di presenza per ogni seduta, nonché la presentazione dell'ordine del giorno e dei verbali delle sedute.

### **Personale titolare di cariche sociali**

Possono rientrare tra i costi ammissibili del personale anche i costi dei titolari di cariche sociali, ossia dei soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo dell'attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc...).

Tali soggetti sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente. Il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata).

I titolari di cariche sociali possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori, docenti, ecc...

In questi casi, ai fini del riconoscimento dei costi connessi, è necessario presentare in sede di rendicontazione,

l'incarico conferito per la specifica funzione allegando preventiva deliberazione di autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione o organo equiparato, nel rispetto delle norme statutarie interne, che:

- dia evidenza della coerenza dell'incarico con il possesso di titoli professionali o sia giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- precisi la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dalle presenti Linee Guida in relazione alla tipologia dell'attività svolta e venga comunque determinato secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato;

Per il principio di assimilazione, tali condizioni sono necessarie anche per il conferimento e la remunerazione di qualunque incarico conferito a persone che rivestono cariche sociali all'interno di enti associati o partner nell'ambito di uno stesso progetto.

Il personale che ricopre cariche sociali non può cumulare, su interventi cofinanziati, autorizzazioni in misura superiore al 40% dell'orario lavorativo settimanale (convenzionalmente assunto pari a 40 ore), mensile (convenzionalmente assunto pari a 160 ore) o annuale (convenzionalmente assunto pari a 1720 ore).

Nel caso in cui il titolare di cariche sociali sia legato al soggetto Beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente, il costo orario eleggibile va calcolato coerentemente a quanto precedentemente disposto. Analogamente, nel caso in cui il detentore di cariche sociali sia legato al soggetto Beneficiario da un contratto di prestazione professionale o di collaborazione con vincolo di prestare un numero di ore definito, il costo orario eleggibile è pari al costo orario della prestazione professionale.

In tutti gli altri casi, inclusi quelli di contratti lavoro dipendente a tempo parziale o di collaborazione part-time, il relativo compenso non potrà comunque eccedere i massimali di costo previsti dal presente documento.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato o parasubordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali.

Nel caso di contratti di lavoro o di collaborazione part-time, il limite del 40% va calcolato sul tempo contrattualmente previsto nel contratto di part-time.

Nel caso di interventi realizzati in associazione o in partnership, tutti i detentori di cariche sociali degli associati e partner sono soggetti a quanto sopra disposto. Solo nel caso in cui il soggetto che ricopre cariche sociali sia stato inserito nell'organico comunicato in fase di accreditamento, non è necessaria la delibera di conferimento dell'incarico, purché l'interessato venga utilizzato con il ruolo proprio nel quale risulta inquadrato nell'ente. Anche in questo caso, restano fermi i limiti di utilizzo (40%) e di costo ammissibile



sopraindicati.

Per la rendicontazione delle spese connesse alla voce in esame si rinvia alla documentazione da esibire in sede di controlli e rendiconto prevista per il personale interno/esterno, nei casi in cui non è prevista l'opzione della semplificazione dei costi.

## **Spese di viaggio/vitto/alloggio per il personale interno ed esterno impiegato per la realizzazione del progetto**

### **Spese di viaggio**

Tali spese sono riconosciute solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività progettuale. Sono compresi in questa voce i costi relativi ai viaggi, ai trasporti, al vitto, all'alloggio sostenuti nell'espletamento dell'incarico conferito. In particolare, per il personale dipendente della Regione Campania, si fa riferimento al CCDI per il personale della Giunta regionale e alla normativa regionale vigente in materia.

Per il personale dipendente di altre amministrazioni pubbliche, si fa riferimento ai rispettivi contratti vigenti ovvero ad altre fonti normative vigenti.

Per il personale esterno, è sempre ammesso l'utilizzo dei mezzi pubblici. E' ammesso l'utilizzo del treno in seconda classe. Nel caso in cui la località da raggiungere disti più di 300 km dalla località di residenza/domicilio, è riconoscibile l'utilizzo di un posto letto in compartimento anche singolo. E' ammesso l'utilizzo dell'aereo nei soli casi in cui la località da raggiungere per la realizzazione del progetto disti più di 300 km dalla residenza/domicilio.

Nel caso dell'uso dell'automezzo privato, che deve essere espressamente autorizzato dal legale rappresentante del soggetto attuatore, viene riconosciuta un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina per ogni chilometro di percorrenza.

Le spese di taxi sono ammesse esclusivamente nel caso di reale e documentata impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività. 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.

### **Spese di vitto**

Sono rimborsabili le spese di vitto sostenute durante lo svolgimento delle attività progettuali. Per il personale interno, dette regole valgono solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede di lavoro. Per i massimali di riferimento, si rinvia a quanto previsto dalla Circolare n. 2/2009. 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**

Sono rimborsabili le spese di alloggio presso strutture alberghiere, in formula B&B (pernottamento e prima colazione), sostenute durante lo svolgimento dell'attività, in casi particolari, adeguatamente motivati, e per il periodo strettamente legato all'attività prestata. Per il personale interno, dette regole valgono solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede di lavoro.

In coerenza con quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 641/2014 per gli aiuti alla formazione sono escluse le spese di alloggio, ad eccezione delle spese di alloggio minime necessarie per i partecipanti che sono lavoratori con disabilità.

### **Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi**

- Nota spese intestata al Beneficiario con l'indicazione della motivazione della spesa, del nominativo, della destinazione, della data e dell'importo del servizio corredata da:

#### **per i viaggi**

- biglietti originali mezzi pubblici (treno, autobus ecc.), carte d'imbarco e biglietti di viaggio (aereo), anche sotto forma di ricevute qualora il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica;
- ricevuta con indicazione del percorso e della data di utilizzo (taxi);
- autorizzazione all'uso del mezzo proprio (con l'indicazione della targa dell'autoveicolo utilizzato);
- prospetto liquidazione rimborso uso del mezzo proprio;
- attestazione ACI circa la distanza chilometrica effettuata.

#### **per vitto e alloggio**

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

### **Riepilogo Massimali di costo per personale esterno**

Relativamente alle risorse professionali esterne impegnate nella realizzazione di un progetto, oltre ai criteri sopra indicati, devono essere tenuti presenti, in fase di preventivazione dei relativi costi, i massimali stabiliti in relazione alle funzioni svolte ed al livello di esperienza.

Il riferimento normativo è rappresentato dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009, nelle more di un aggiornamento della normativa nazionale.

Si riporta, a titolo esemplificativo, uno schema di riepilogo relativo alle funzioni, alle attività ed ai massimali

previsti.

Nei casi in cui è stabilito un massimale per giorno di attività, l'importo previsto è riconosciuto solo se viene dimostrata un'attività della durata di almeno sei ore effettive nella giornata.

FUNZIONE	FASCIA	TIPOLOGIE PROFESSIONALI	MASSIMALI (Importo in Euro)*
Consulenza/ricerca	A	Comprende 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/giorno
	B	Comprende 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/giorno
	C	assistenti tecnici con competenza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuali.	200/giorno
Direzione / Coordinamento	Unica		150/giorno
Progettazione/Elaborazione materiali didattici/Docenza/Codocenza	A	Prevede esperienza almeno decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti	100/ora; 500/giorno
	B	Prevede esperienza triennale e comprende ricercatori universitari di I livello (junior), esperti di settore, professionisti.	80/ora; 300/giorno
	C	Comprende assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza e esperienza professionale nel settore; professionisti ed esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto delle docenze.	50/ora; 200/giorno
Orientamento	A	Prevede esperienza almeno decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti.	100/ora

	B	Prevede esperienza triennale e comprende ricercatori universitari di I livello (junior), esperti di settore, professionisti.	80/ora
Tutoraggio	Unica		30/ora
Tutoraggio FAD	Unica		50/ora
Amministrazione/Supporto tecnico professionale	Unica		26/ora personale amministrativo. 16/ora – personale tecnico e ausiliario.
Componente di Comitati Tecnico Scientifici			150/giorno

(\*) Gli importi sono da considerarsi al lordo di IRPEF, al netto di IVA, di IRAP e della quota di contributo previdenziale obbligatorio

### **5.3.2 Promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione**

Sono ammissibili i costi riferiti ai bandi 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 Beneficiario indicare nel bando di selezione il titolo del progetto come riportato nell'atto di concessione, la data di pubblicazione e la scadenza del bando che deve garantire la massima partecipazione dei destinatari con un periodo di pubblicazione, di regola, di almeno dieci giorni dalla data di pubblicazione. La eventuale riduzione del termine di pubblicazione va motivata nei medesimi avvisi.

La pubblicizzazione dei bandi di selezione dei destinatari delle azioni deve avvenire obbligatoriamente almeno su un quotidiano a diffusione regionale nonché on line sul sito del Beneficiario e/o sul sito [www.fse.regione.campania.it](http://www.fse.regione.campania.it), ferma restando l'opportunità di pubblicizzare l'avviso sui canali di comunicazione anche "social" più idonei ad intercettare la platea dei potenziali destinatari in linea con quanto indicato nella strategia di comunicazione del PR Campania FSE+ 2021/2027.

Le attività informative e pubblicitarie devono essere realizzate nel rispetto di quanto stabilito al successivo capitolo.

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.

### **Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi**

- 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...;
- copia dei materiali prodotti (es. brochure, manifesti, locandine, giornali, CD ROM, ecc...);
- fatture o ricevute quietanzate;
- documentazione attestante il pagamento effettuato.

### **5.3.3 Costi per i partecipanti**

I costi per i partecipanti sono i costi sostenuti per i soggetti, persone fisiche, che beneficiano direttamente di un intervento del FSE+. In base alle disposizioni vigenti, le indennità spettanti ai destinatari hanno la priorità su tutte le altre spese; di norma, i beneficiari, a seguito dei corrispondenti pagamenti da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico 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 influire sul sistema di rating.

In relazione al tipo di intervento le spese ammissibili possono essere rappresentate da:

- indennità orarie per allievi disoccupati e inoccupati;
- borsa di formazione (bonus previsto nell'ipotesi di superamento con profitto della verifica finale prevista nel progetto);
- borse di studio/ricerca;
- sostegno al reddito (creazione di impresa sia in forma autonoma che associate e/o partecipazione a tirocini formativi/work experience/borse lavoro)
- voucher
- spese per stage, work experience e tirocini formativi
- assicurazioni
- viaggi, vitto e alloggio.

Si richiama che, nei casi di aiuti all'assunzione e all'occupazione concessi in regime di esenzione, i costi ammissibili dei partecipanti (ovvero dei destinatari che beneficiano dell'assunzione) corrispondono ai costi salariali, così come definiti all'art. 2, punto 31 del Regolamento 651/2014: il «costo salariale» comprende la retribuzione lorda prima delle imposte e i contributi obbligatori, quali gli oneri previdenziali e i contributi assistenziali per figli e familiari durante un periodo di tempo definito. Sono pertanto esclusi i costi relativi agli oneri volontari che incombono sul datore di lavoro.

### **Indennità oraria di frequenza per allievi disoccupati e inoccupati**

E' ammessa la possibilità di erogare, per gli allievi che frequentano i corsi, 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.

Tale indennità risponde all'esigenza di sostenere economicamente il destinatario che partecipa alle attività formative (es. d'aula, laboratorio ecc.); essa può essere prevista per gli allievi disoccupati e privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione. Può inoltre essere prevista per altre tipologie di destinatari. L'indennità di frequenza è commisurata all'effettiva partecipazione alle attività e non spetta pertanto in caso di malattia, infortunio e assenza.

In linea generale, l'indennità di frequenza oraria deve essere prevista nell'avviso così come l'importo massimo orario da erogare, per tutte le azioni inerenti alle attività formative, sia didattica, sia di stage. Il pagamento di detta indennità è subordinato alla verifica dell'effettiva frequenza, comprovata dalle firme dell'allievo sul registro didattico di presenza o nel registro stage ovvero in altri registri atti a comprovare la partecipazione all'attività.

Salvo diversa disposizione, l'indennità di frequenza deve essere corrisposta mediante assegno circolare non trasferibile, intestato ad ogni singolo partecipante e, in ogni caso con mezzi idonei ad assicurare la tracciabilità.

L'indennità di frequenza, essendo equiparata al reddito da lavoro, è soggetta a ritenuta fiscale ai sensi della legge n. 835/82 e delle precisazioni della circolare del Ministero delle Finanze n. 7 del 27/2/1984.

Si richiama che, nei casi di aiuti all'assunzione e all'occupazione concessi in regime di esenzione, i costi ammissibili dei partecipanti (ovvero dei destinatari che beneficiano dell'assunzione) corrispondono ai costi salariali, così come definiti all'art. 2, punto 31 del Regolamento 651/2014: il «costo salariale» comprende la retribuzione lorda prima delle imposte e i contributi obbligatori, quali gli oneri previdenziali e i contributi assistenziali per figli e familiari durante un periodo di tempo definito. Sono pertanto esclusi i costi relativi agli oneri volontari che incombono sul datore di lavoro. – già presente nel paragrafo precedente.

Il Responsabile di Obiettivo Specifico può prevedere, nei singoli dispositivi attuativi, il riconoscimento di spese connesse alla partecipazione degli individui ai percorsi finanziati, sotto forma di indennità di partecipazione, la cui quantificazione potrà variare in ragione della natura e della durata di tali percorsi e della tipologia di destinatari.

Allo scopo di stimolare la partecipazione alle misure di politica attiva del lavoro da parte di disoccupati privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione, è previsto il riconoscimento di un'indennità oraria per le ore di effettiva partecipazione all'intervento di politica attiva, la cui misura sarà stabilita di volta in volta dal Responsabile di Obiettivo.

Sulla base di alcune esperienze regionali già avviate, il valore massimo dell'indennità oraria per tale tipologia di destinatari è stato quantificato in Euro 8,15 ed è stato calcolato prendendo a riferimento gli importi

massimi dei trattamenti di integrazione salariale stabiliti annualmente dall'INPS con apposite circolari e dividendo tali importi per il parametro di 1.720 ore, previsto dal RDC e che viene considerato "un tempo lavorativo" annuo standard (cfr. Nota EGESIF\_14-0017).

### **Indennità oraria di frequenza per allievi occupati**

Sono rimborsabili i costi della 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 CM 41/2003 del Ministero del lavoro, ove applicabili.

Per la documentazione da esibire in sede di controlli e rendiconti si rimanda a quanto previsto al punto precedente.

### **Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi**

#### **Per i disoccupati**

- ricevute firmate dai destinatari, con autocertificazione relativa alle detrazioni di legge;

#### **Per gli occupati**

- libro unico del lavoro
- buste paga e documentazione attestante il pagamento dei compensi spettanti;
- prospetto dettagliato del costo orario medio del lavoro ordinario elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante;
- F24 quietanzato e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante attestante l'ammontare dei versamenti previdenziali ed assistenziali erogati a valere sul progetto per singolo nominativo;
- UNIEMENS;

#### **Per i 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 anche**

- prospetto riepilogativo distinto per persona, per numero di giorni di frequenza e per numero di ore di effettiva presenza

#### **Per le borse di formazione/studio/ricerca anche**



- la documentazione attestante il superamento della prova finale e/o il conseguimento del titolo

#### **Per gli incentivi all'occupazione**

- libro unico del lavoro,
- buste paga relative al periodo di riferimento e documentazione attestante il pagamento dei compensi spettanti, 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;
- UNIEMENS.

#### **Per i voucher**

- la ricevuta, cui è allegata la fattura o altro documento contabile regolare ai fini fiscali, da cui risulti l'avvenuta erogazione del servizio, il riferimento al codice del progetto e il registro attestante l'attività svolta.

#### **Spese di viaggio nello svolgimento di attività formativa/stage/work experience/tirocini formativi**

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

Le spese per i mezzi privati, debitamente autorizzate dal legale rappresentante del soggetto attuatore, sono ammissibili esclusivamente nel caso in cui non sia 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 dalle persone con disabilità.

#### **Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi**

- dichiarazione del partecipante del numero dei viaggi effettuati;
- ricevute firmate dallo stesso, corredate da biglietti o dagli abbonamenti ai mezzi pubblici utilizzati;
- almeno due preventivi acquisiti da ditte di trasporto, nel caso di utilizzo di mezzi di trasporto ad uso collettivo, nel caso di importi superiori a 516,46 euro;
- contratto con la ditta di trasporto;
- fatture o ricevute quietanzate;
- documentazione attestante il pagamento avvenuto.

### **Spese di vitto nell'ambito di attività formativa/stage/work experience/tirocini formativi**

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.

I massimali di riferimento sono quelli previsti dalla Circolare n. 2/2009.

### **Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi**

- 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 fornitura servizio di vitto;
- specifico prospetto a firma dei destinatari relativo alla consegna dei buoni pasto o ticket e/o indennità sostitutiva;
- documentazione attestante il pagamento avvenuto;
- giustificativi di spesa individuali per l'indennità sostitutiva.

### **Spese di alloggio (visite didattiche/stage/work experience/tirocini formativi)**

Sono ammissibili, per i destinatari residenti in comuni distanti oltre 100 km dal luogo ove si svolge l'attività, le spese relative a ciascuna giornata di effettiva partecipazione alle attività.

I massimali di riferimento sono quelli previsti dalla Circolare n. 2/2009.

### **Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi**

- convenzione stipulata con struttura alberghiera;
- fattura quietanzata della struttura che ha erogato il servizio, con l'indicazione dei nominativi dei beneficiari;
- dichiarazione firmata da ciascun allievo, attestante la fruizione del servizio con l'indicazione dei giorni;
- eventuale contratto d'affitto registrato;
- dichiarazione, firmata da ciascun allievo, attestante l'utilizzo dell'appartamento con l'indicazione del



periodo;

- documentazione attestante il pagamento avvenuto.

### **INAIL e assicurazioni**

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, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi**

- copia denuncia INAIL;
- attestato pagamento assicurazione INAIL;
- auto-liquidazione INAIL;
- polizza ed attestato di pagamento polizza aggiuntiva;
- documento attestante il pagamento avvenuto.
- 

### **5.3.4 Spese della Pubblica Amministrazione**

Fermo restando il rispetto del principio di addizionalità, sono ammissibili le spese connesse alle operazioni realizzate direttamente dalla Pubblica Amministrazione, comprese quelle di valutazione, controllo, informazione e pubblicità dell'operazione stessa.

Nel caso in cui la Pubblica Amministrazione coincida con l'Autorità di Gestione o con le altre Autorità responsabili dei PR, le spese connesse a tali attività sono riconducibili all'assistenza tecnica se trasversali a tutto il PR; saranno invece imputabili alla singola operazione se strettamente connesse ad essa.

Analogamente, nel caso in cui la Pubblica Amministrazione coincida con i soggetti individuati mediante il ricorso alla procedura di cui all'art. 15 della legge 241/1990 e ss.mm.ii., sono ammissibili le spese sostenute nell'ambito dei singoli interventi finanziati, nella misura in cui concorrano al raggiungimento dell'obiettivo specifico di riferimento.

### **Spese della Pubblica Amministrazione connesse alle singole operazioni**

Nel caso in cui il Beneficiario dell'operazione si identifica nella Pubblica Amministrazione che realizza l'operazione stessa, si applicano le regole di ammissibilità della spesa del FSE+.

In particolare, la spesa dovrà essere:

- sostenuta dal Beneficiario, cioè dal soggetto della PA responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione;
- connessa all'esecuzione della specifica operazione;
- prevista dalla stessa operazione e approvata dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità.

Anche nel caso di operazioni realizzate dalla Pubblica Amministrazione si rende necessaria la formulazione di una proposta progettuale da sottoporre all'approvazione del Responsabile dell'Attuazione, con l'indicazione delle spese preventivate per l'esecuzione dell'attività. Qualora l'Autorità di Gestione o gli stessi referenti dell'Attuazione siano beneficiari e realizzino direttamente l'operazione, la proposta progettuale si concretizza nei provvedimenti amministrativi assunti.

### **Spese della PA per intervento sostitutivo**

Costituiscono inoltre spesa ammissibile, nell'ambito dell'attuazione di un'operazione, gli importi liquidati dalla Pubblica Amministrazione per sanare le omissioni contributive di un Beneficiario o di un aggiudicatario di un contratto pubblico, nei limiti del costo ammesso.

### **Spese di assistenza tecnica**

Ai sensi degli artt. 36 e 37 del Regolamento n. 1060/2021, sono ammissibili le spese di assistenza tecnica sostenute dalle Pubbliche Amministrazioni:

- per le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami (limitatamente ai costi sostenuti dalle strutture preposte inerenti alle attività di gestione, analisi e definizione dei reclami medesimi) controllo e audit del PR Campania FSE+ 2021-2027;
- per le attività finalizzate a ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresi i sistemi elettronici per lo scambio dei dati;
- per le azioni mirate a rafforzare la capacità degli Stati membri e dei beneficiari al fine di assicurare una migliore gestione anche finanziaria delle risorse e attuazione degli interventi del PR FSE+;
- per le azioni tese a rafforzare la capacità del partenariato istituzionale comprese quelle finalizzate allo scambio di buone prassi tra tali partner e in generale a sostenere il codice europeo di condotta sul partenariato.

In particolare, sono ammissibili all'assistenza tecnica le spese sostenute dalla PA per le retribuzioni e/o i compensi, compresi gli oneri previdenziali e assistenziali o comunque previsti dalla legge, del personale interno ed esterno impiegato, a tempo indeterminato o determinato o con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, nell'esecuzione delle attività sopraelencate, purché formalmente preposto allo svolgimento di tali attività.

Per il riconoscimento delle spese del personale della PA impiegato nelle attività di assistenza tecnica si fa riferimento all'effettiva durata di impegno, adeguatamente documentata.

### **Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto**

- documentazione attestante la natura della spesa;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

### **5.3.5 Acquisto di attrezzature, beni e materiali**

Oltre ai divieti di ammissibilità delle spese di cui all'art. 64 del RDC, ai sensi dell'art. 16 del Regolamento (UE) n. 1057/2021, non sono ammissibili al finanziamento del FSE+ le spese relative all'acquisto di infrastrutture, di terreni e di beni immobili, di mobili, attrezzature e veicoli, tranne il caso in cui l'acquisto si renda necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione o qualora tali voci siano completamente ammortizzate durante l'operazione, ovvero quando l'acquisto di quanto indicato sia l'opzione più economica.

Si precisa che per la durata dell'ammortamento si fa riferimento ai coefficienti stabiliti dalla normativa nazionale di riferimento. In tali specifici casi è necessario che sia espressamente previsto dall'avviso e dall'operazione e specificatamente autorizzato dal Responsabile di Obiettivo Specifico, in linea con la succitata normativa. Il Responsabile di Obiettivo Specifico può concedere l'autorizzazione anche successivamente all'acquisto, nei casi in cui il Beneficiario è un soggetto pubblico che, evidentemente, persegue l'interesse pubblico sotteso alla realizzazione dell'operazione.

E', inoltre, ammissibile l'acquisto di beni usati. Infatti, si può acquisire materiale usato, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale, la perfetta funzionalità e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;
- il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Oltre all'acquisto, costituisce spesa ammissibile al contributo del FSE+, nell'ipotesi di sovvenzioni, l'ammortamento dei beni (sia nuovi sia usati), alle condizioni disciplinate dall'art. 67 del Reg. n. 1060/2021, ossia quando:

- all'acquisto del bene ammortizzato non ha contribuito una sovvenzione pubblica;
- il costo di ammortamento è direttamente riferito al periodo di sostegno dell'operazione;
- il costo di ammortamento è calcolato conformemente alla normativa fiscale vigente e in base a coefficienti previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- il bene ammortizzato sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente;
- l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente



alle fatture, per i costi ammissibili rimborsati nella forma di cui all'art. 53 del Regolamento n. 1060/2021.

Pertanto, il FSE+ non può finanziare contemporaneamente l'acquisto di beni (nuovi o usati) e il relativo ammortamento. Ad ogni modo, qualora il contributo pubblico di cui ha beneficiato il bene usato o il bene ammortizzato non copra il costo complessivo dello stesso, è ammissibile l'utilizzo del FSE+ per il valore residuo.

In caso di utilizzo di costi semplificati, l'importo di cui all'ultimo punto non deve essere giustificato, né vanno verificate le altre condizioni di ammissibilità dell'ammortamento.

In base all'articolo 102 del TUIR recante "Ammortamento dei beni materiali", al comma 5 evidenzia che per i beni il cui costo unitario non è superiore a € 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto, il Beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività finanziata.

I Responsabili di Attuazione possono definire nei propri dispositivi di attuazione, in funzione alla tipologia di intervento oggetto di finanziamento, limiti all'acquisto di categorie di beni, anche in relazione a eventuali tetti di importo ammissibile, e l'ammissibilità dell'ammortamento di un bene acquistato anziché il relativo costo di acquisto.

### **Manutenzione di beni**

Sono ammesse le spese necessarie per la manutenzione delle attrezzature utilizzate per la realizzazione del progetto, qualora non previste già nel contratto di noleggio delle medesime; le attività di manutenzione devono essere svolte da personale specializzato, sia esso interno che esterno all'operatore.

### **Licenza d'uso software (education)**

Sono ammissibili 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 nell'attuazione del progetto ammesso a cofinanziamento; 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).

### **Noleggio e locazione di beni**

Sono ammissibili le spese per il noleggio o la locazione di tutti i beni (compresi quelli per i quali vige il divieto

di acquisto ai sensi dell'art. 16 del Regolamento (UE) n. 1057/2021) necessari alla realizzazione dell'intervento. Il leasing è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. noleggio o locazione semplice) fermo restando il rispetto delle disposizioni nazionali in materia di ammissibilità della spesa.

**Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi**

- preventivi delle ditte fornitrici (almeno tre);
- 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;
- documenti di trasporto;
- fatture quietanzate;
- prospetto quote di ammortamento (per i beni di proprietà del beneficiario), secondo la normativa vigente, corredato da copia autenticata delle fatture originarie;
- registro dei cespiti ammortizzabili;
- fatture acquisto software e relative licenze d'uso;
- contratto di leasing, con relativo prospetto di ammortamento, secondo la normativa fiscale vigente;
- scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature sottoscritta da tutti gli allievi;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

**Materiale in dotazione individuale e collettiva e materiale di consumo**

Sono ammissibili i costi 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 all'allievo;
- indumenti protettivi (camici, guanti, occhiali) consegnati gratuitamente e materiali per la formazione a distanza;
- materiale di consumo per le esercitazioni;
- materiali didattici per la FAD ove previsto (internet, accessi a banche dati, canoni e spese telefoniche, ecc...).



**Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi**

- elenco dei servizi e dei materiali acquistati;
- schede ricevute materiale didattico, sottoscritte dai partecipanti;
- dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto;
- documenti di trasporto, fatture quietanzate e ricevute di pagamento, relative ai materiali acquistati;
- contratto/convenzione, fatture quietanzate e ricevute di pagamento, relative ai servizi acquistati;
- documentazione di pagamento effettuato.

**5.3.6 Contributi in natura**

In materia di sovvenzioni sussistono specifiche regole di ammissibilità, ai sensi dell'art. 67 del Reg. (UE) n. 1060/2021, che stabilisce che i contributi in natura, sotto forma di forniture di opere, beni (ivi compresi terreni e immobili) e servizi in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato dalla relativa documentazione, sono ammissibili se vengono soddisfatti i criteri di seguito riportati:

- al termine dell'operazione, il sostegno pubblico non superi il totale delle spese ammissibili al netto dei contributi in natura; il contributo in natura, perciò, è ammissibile a titolo di cofinanziamento del Beneficiario (pubblico o privato);
- il valore dei contributi in natura non supera i costi di mercato;
- il valore e la fornitura dei contributi sono valutati e verificati in modo indipendente;
- nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro;
- nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

I contributi in natura sono definibili, quindi, come contributi apportati da un Beneficiario alla realizzazione di un'operazione per i quali non sussistono pagamenti, ovvero movimentazioni di denaro in funzione dell'operazione finanziata.

Tali contributi concorrono, pertanto, al totale delle spese ammissibili di un'operazione ma non possono essere ricompresi nella quota di sostegno pubblico, rientrando quindi unicamente nella quota di cofinanziamento apportato dal Beneficiario.

I contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati a favore dei partecipanti sono ammissibili al contributo del FSE+.

Invece, i contributi in natura non costituiscono spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari, ma

gli stessi possono combinarsi con un diverso sostegno del programma sotto forma di sovvenzione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 58, par. 5 del Regolamento (UE) n. 1060/2021.

In caso di applicazione di costi semplificati, le categorie di costo che comprendono eventualmente i contributi in natura (così come gli ammortamenti) non vanno giustificate, ovvero non occorre verificare il rispetto delle condizioni poste all'art. 67 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

### **5.3.7 Spese Generali**

Sono ammissibili, quali spese generali, i costi indiretti legati all'attività cofinanziata, a condizione che siano basati su costi effettivi e che vengano imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato, salvo i casi di ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi.

Il calcolo di tali costi viene effettuato sulla base dei relativi documenti di spesa. Assumono particolare rilevanza le seguenti spese:

- immobili;
- manutenzione;
- interventi di adeguamento locali;
- riscaldamento;
- energia elettrica;
- spese telefoniche;
- spese postali;
- cancelleria per la segreteria;
- perizie tecniche;
- assicurazione;
- imposte, tasse ed oneri.

Con particolare riferimento agli immobili e ai costi annessi, 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, per gli immobili di proprietà, a condizione che gli immobili oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici e che il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti, in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'economia e delle finanze. Il costo di ammortamento deve direttamente riferirsi al periodo dell'attività progettuale e alla effettiva superficie utilizzata nell'attività progettuale, e il bene deve essere inserito nel libro dei cespiti o in altra documentazione equivalente;

- manutenzione ordinaria e pulizie, ovvero i costi riferiti alle spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali e per il mantenimento delle regole di igiene, se non già previste nel contratto di affitto. Tali 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. Tali costi, come risultanti dal relativo contratto, saranno imputati in 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 allo 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.

Per quanto riguarda la cancelleria per segreteria, sono ammissibili i costi riferiti alle forniture per ufficio, con riferimento all'acquisto dei 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, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi**

- contratto di locazione, registrato a norma di legge;
- fatture o ricevute quietanzate;
- fatture per utenze elettriche, telefoniche e d'acqua;
- fatture per le spese notarili;
- specifica spese postali;
- distinta di acquisto valori bollati;
- fatture o ricevute per interventi di manutenzione ordinaria locali;
- fatture o ricevute per interventi di adeguamento locali;
- lettera d'incarico, fattura o ricevuta quietanzata, 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;



- documento di pagamento effettuato dal Beneficiario.

### **5.3.8 Garanzie fideiussorie**

Le spese per le garanzie richieste a copertura di finanziamenti di interventi cofinanziati nell'ambito dei PR FSE+, sono ammissibili.

L'obbligo della richiesta delle garanzie sulle somme versate ai soggetti privati a titolo di anticipo e limitatamente alla copertura della quota del Fondo di Rotazione, discende dal quadro normativo disegnato dalla Legge di stabilità 2016 che ha abrogato l'art. 56 della L. 6 febbraio 1996, n. 52.

I soggetti privati qualora debbano ricorrere alla garanzia fideiussoria, tale garanzia non dovrà essere più redatta in conformità allo schema ex Decreto del Ministero del Tesoro n.96 del 22 aprile 1997.

### **Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi**

- copia del contratto di fideiussione (si precisa che non sono ammissibili spese legate ad intermediazioni finanziarie l'ottenimento della fideiussione);
- documentazione di pagamento effettuato.

### **5.3.9 Spese per la costituzione di ATS/ATI/RTI**

Sono ammissibili anche le spese sostenute per la costituzione di ATS/ATI/RTI.

### **Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi**

- fattura quietanzata dall'ufficiale rogante presso il quale si è costituito l'eventuale ATS/ATI/RTI.

### **5.3.10 Spese legali e bancarie**

Sono ammissibili le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, gli oneri e le spese di contenzioso anche non giudiziale, le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione. Inoltre, qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili. Infine, nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del programma operativo, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

### **Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi**

- copia conferimento incarico;
- copia del contratto di apertura del conto corrente;
- fattura o documento di spesa equivalente;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento;

### **5.3.11 Spese di natura fiscale**

Le spese di natura fiscale sono ammissibili nel caso in cui la relativa rendicontazione non determini un doppio finanziamento e/o un indebito arricchimento del beneficiario.

In generale, i contributi FSE+ erogati in regime di sovvenzione, si ritengono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA, in quanto diretti a perseguire finalità generali; essi hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e sono da considerarsi esclusi dal campo di applicazione dell'IVA (art. 2, comma 3, lettera a) del DPR n. 633/72), in quanto non sussiste un rapporto sinallagmatico fra Amministrazione finanziatrice e Beneficiario. I trasferimenti di fondi che si realizzano tra il capofila e gli associati qualora il Beneficiario sia una ATI/RTI sono da considerarsi fuori campo IVA, se i rapporti sono regolati sulla base di un mandato con rappresentanza conferito dagli associati al capofila. Nel caso di consorziati, pur in mancanza di un mandato con rappresentanza relativo al progetto, si applicano di norma le medesime disposizioni.

In generale anche le prestazioni socio-sanitarie, di assistenza domiciliare o ambulatoriale a favore ad esempio degli anziani ed inabili adulti, dei minori che, ai sensi dell'art. 10, comma 1, n. 27-ter) del DPR n. 633 del 1972, rientrano nel campo di esenzione IVA, se rese da organismi di diritto pubblico, da istituzioni sanitarie riconosciute che erogano assistenza pubblica, previste dall'art.41 L.833/78, o da enti aventi finalità di assistenza sociale e da ONLUS.

### **IRAP**

L'Irap è ammissibile al finanziamento del FSE+ solo se presenta i requisiti di seguito specificati:

- è riconducibile all'operazione;
- non è recuperabile dal Beneficiario;
- è dovuta sulla base della normativa applicabile;
- sia realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario.

Ai fini della determinazione dell'IRAP realmente e definitivamente sostenuta, il Beneficiario deve tenere conto della corretta applicazione delle deduzioni (dal calcolo IRAP), del credito d'imposta e delle deduzioni dall'Ires/IRPEF previste dalla normativa vigente.

A tal fine, il Beneficiario dovrà esibire (in autocertificazione) un prospetto di calcolo dell'IRAP ammissibile al FSE che riepiloga la determinazione dell'imposta definitivamente a proprio carico.

L'IRAP eventualmente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di

riferimento non è riconoscibile al finanziamento del FSE+.

### **Altri oneri, imposte e tasse**

Le altre imposte, tasse e oneri (es. le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti dal Beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato e nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, imposta di registro ecc... costituiscono spesa ammissibile se afferenti a un'operazione. Relativamente all'imposta di bollo nel caso di Convenzioni di tirocini formativi si precisa che per le convenzioni stipulate tra Pubbliche Amministrazioni, è applicabile il regime di esenzione ai sensi dell'art. 16 dell'Allegato B del DPR n. 642 del 26/10/1972.

### **Ritenuta del 4% a titolo di acconto (art. 28 DPR 600/73)**

L'art. 74 del Regolamento CE n. 1060/2011 conferma il principio dell'"integrità dei pagamenti ai beneficiari", prevedendo che *"Non si applica alcuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di alcun genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari"*. Tale principio attiene al contributo pubblico totale, comprensivo sia della quota nazionale sia della quota comunitaria.

La ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del DPR n. 600/73, pertanto, ai sensi dell'art. 74 citato, non si applica ai contributi pubblici erogati dalle Amministrazioni competenti ai beneficiari per il finanziamento di azioni realizzate nell'ambito dei rispettivi Programmi regionali.

Resta inteso comunque che i contributi medesimi, ancorché non soggetti a ritenuta d'acconto concorrono alla formazione del reddito imponibile delle imprese beneficiarie in applicazione delle ordinarie regole del TUIR.

### **5.3.12 Spese connesse al credito d'imposta e/o esonero contributivo**

Costituisce spesa ammissibile l'importo corrispondente al credito d'imposta e/o all'esonero contributivo riconosciuto dal Beneficiario e da questo effettivamente utilizzato mediante compensazione, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- il credito d'imposta e/o l'esonero contributivo è previsto e disciplinato da specifiche norme nazionali;
- il credito d'imposta e/o l'esonero contributivo è concesso per sostenere misure finalizzate al raggiungimento delle priorità e degli obiettivi del Programma regionale;
- la concessione del credito d'imposta e/o dell'esonero contributivo avviene nel rispetto della normativa europea in materia di aiuti di Stato;
- sono attivate, nell'ambito del sistema di gestione e controllo del programma, verifiche di gestione



idonee ad assicurare la tracciabilità e la corretta rendicontazione degli importi relativi al credito d'imposta riconosciuto ai beneficiari.

### **5.3.13 Spese non ammissibili**

Non sono ammissibili, nel contesto dei Fondi SIE e fatte salve le previsioni dei regolamenti specifici di ciascun Fondo, i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, nonché le spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione, ai fini del sostegno, dai regolamenti specifici di ciascun Fondo. Non sono ammissibili i seguenti altri costi:

- i deprezzamenti e le passività;
- gli interessi di mora;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

## **6. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

I beneficiari sono obbligati ad eseguire una raccolta ed archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa relativa a ciascuna operazione secondo modalità definite ed idonee a consentirle attività di verifica e controllo.

Le istruzioni relative al periodo ed al formato con cui devono essere conservati i documenti giustificativi di spesa concernenti le singole operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo rispecchiano quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1060/2021 e sono contenute nelle procedure di attivazione dei progetti finanziati nell'ambito del PR Campania FSE+ e negli atti di concessione/contratti ed altri provvedimenti ad essi equiparati sottoscritti con i singoli Beneficiari.

L'autorità di gestione garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al beneficiario.

Tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una Pista di Controllo adeguata sono conservati secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1060/2021 all'art. 82 del Regolamento (UE) n. 1060/2021.

La decorrenza di detto periodo è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Relativamente agli aiuti di Stato, i beneficiari sono tenuti a conservare i registri e le informazioni per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

L'Autorità di Gestione procederà ad informare prontamente i beneficiari di eventuali modifiche di tale





termine, connesse alle chiusure annuali ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

### ***Formato in cui devono essere conservati i documenti***

I beneficiari sono tenuti a conservare tutti i documenti giustificativi sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

I beneficiari devono assicurare la disponibilità dei documenti sopra citati in caso di ispezione nonché estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità Contabile, dell'Autorità di Audit e degli ulteriori organismi di cui al RDC.

Qualora i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono soddisfare gli standard di sicurezza accettati che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

Tali aspetti sono oggetto di verifica in sede di approvazione del progetto (impegno del Beneficiario al rispetto delle prescrizioni) e in occasione delle verifiche in loco.

## **7. ADEMPIMENTI IN SEDE DI CONTROLLI**

I controlli di primo livello, ossia i controlli da esercitarsi in concomitanza con la gestione dell'intervento, sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni e a garantire, nel corso della gestione, da un lato la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, dall'altro l'effettività della realizzazione dell'intervento.

L'attività di controllo di primo livello, infatti, ha lo scopo di assicurare l'impiego efficiente e regolare delle risorse, che devono essere utilizzate nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, e di accertare che gli interventi finanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale pertinente.

In particolare, l'art. 74 del Reg. (UE) 1060/2021 prevede che l'Autorità di Gestione:

a) esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica: per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC, che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative

all'operazione; per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

Le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni.

In sintesi, l'obiettivo finale delle verifiche in loco di singole operazioni è quello di permettere di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, al fine di:

- completare i controlli eseguiti a livello amministrativo;
- comunicare al Responsabile di Obiettivo Specifico le dovute correzioni da apportare mentrel'operazione è ancora in corso d'opera;
- accertare che le domande di rimborso presentate del Beneficiario siano corrette.

Le verifiche in loco si realizzano mediante sopralluogo presso il Beneficiario dell'operazione e riguardano in sintesi:

- l'esistenza e l'operatività del soggetto selezionato nell'ambito del Programma (conparticolare riferimento ai beneficiari privati);
- la sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma regionale;
- il corretto avanzamento ovvero il completamento dell'attività formativa o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- la conformità delle attività oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Responsabile di Obiettivo specifico e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con le ditte esecutrici;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità;
- la conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti al rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità.

Il Beneficiario è, pertanto, tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, sede di svolgimento dell'attività, e a garantire l'accesso presso le aziende sede di stage da parte di personale regionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento.

I registri di presenza, i fogli mobili, ogni documentazione attestante lo svolgimento delle attività e copia

della copertura assicurativa obbligatoria, devono essere mantenuti presso la sede di svolgimento dell'attività stessa, a disposizione per eventuali controlli.

In esito al controllo, il personale che lo ha eseguito redige un verbale di verifica debitamente sottoscritto. In relazione agli esiti dei controlli, copia della documentazione concernente l'attività ispettiva è inserita nel relativo fascicolo.

Gli esiti del controllo sono registrati nelle apposite checklist di controllo ed esplicitati nel verbale di controllo di primo livello successivamente caricato sul Sistema di monitoraggio "SURF". Nel procedimento di controllo di primo livello è garantita la costituzione del contraddittorio, prevedendo la possibilità in capo al soggetto attuatore di proporre le proprie controdeduzioni agli eventuali rilievi formulati nel verbale di controllo. Al termine delle operazioni di verifica la competente struttura rilascia copia del relativo verbale.

In coerenza con la normativa vigente e ai fini della trasparenza del procedimento, il Beneficiario, sulla base dei tempestivi esiti dei controlli svolto e tenuto conto delle eventuali irregolarità riscontrate e/o dei rilievi formulati nel verbale di controllo, può formulare eventuali controdeduzioni, che, corredate da eventuale documentazione integrativa e da tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite, vanno trasmesse, per iscritto, all'Unità per le verifiche in loco, entro 10 giorni dalla sottoscrizione del verbale di controllo.

Nel caso in cui, anche in seguito alla ricezione delle controdeduzioni ai rilievi formulati, permangano elementi di irregolarità amministrativo-contabile, l'Unità per le verifiche in loco dispone la decurtazione delle spese non riconosciute, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico e al Beneficiario nonché all'Autorità di Gestione. Ove siano ravvisate fattispecie più gravi, tali da determinare provvedimenti di revoca totale o parziale del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede OLAF, il Responsabile di Obiettivo Specifico predispone e trasmette le suddette schede all'Autorità di Certificazione.

## 8. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il sistema informativo adottato dalla Autorità di Gestione per Programma è denominato SURF (Sistema Unitario Regionale Fondi) e gestisce la programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio, sorveglianza e controllo di tutti i programmi di investimento pubblico a titolarità della Regione Campania.

Tale sistema informativo ha, infatti, come principale caratteristica quella di essere **unitario** e **multi programma** in quanto consente la gestione di tutti i programmi 2014 – 2020 e 2021-2027, quelli

finanziati dai fondi SIE (FESR e FSE) e di tutti gli ulteriori programmi che la Regione gestisce ad altro titolo.

SURF si configura come un vero e proprio sistema gestionale che supporta tutti gli utenti nell'esecuzione delle attività di competenza, guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni, che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza.

Il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del Si.Ge.Co. mediante un *workflow* di trattamento dati ed una profilatura di utenze che garantisce un pieno allineamento fra le procedure organizzative/amministrative e le funzionalità del sistema.

SURF **integra, pertanto, le componenti** di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario.

Ciascun profilo di utenza viene abilitato a compiere all'interno dei moduli di SURF specifiche azioni connesse alle proprie competenze e in coerenza con quanto descritto nel SI.GE.CO e nella manualista a questo collegato. Il Sistema Informativo supporta, nella fase di **programmazione**, le seguenti attività di competenza dell'AdG:

- Gestione del Programma regionale in termini di censimento dei dati di dettaglio relativi al Programma (articolazioni, indicatori, piano finanziario, etc);
- Gestione delle fonti finanziarie che concorrono al finanziamento di programma attraverso l'inserimento dei dati di dettaglio della fonte di finanziamento quale la tipologia, la descrizione, il responsabile, etc.
- Censimento delle procedure di attivazione dei progetti in termini di censimento delle informazioni di dettaglio della procedura di selezione delle operazioni adottate, quali il modello della procedura, la descrizione, l'importo, la tipologia, il soggetto/ufficio responsabile, se trattasi di una procedura di selezione di aiuti, etc.

Il Sistema Informativo supporta, nella fase di **attuazione**, le seguenti attività di competenza a cura delle unità operative dell'AdG o dei Beneficiari:

- Gestione dell'inizializzazione finanziaria, economica, fisica e procedurale delle diverse tipologie di progetti (Acquisizione di beni e di servizi, Attività formative, incentivi alle unità produttive, incentivi ad unità diverse dalle unità produttive) attraverso il censimento delle informazioni anagrafiche, del piano finanziario, del quadro economico, delle previsioni di spesa, dei soggetti correlati, etc.;
- Gestione degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;
- Monitoraggio degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la

gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari e/o dagli Organismi intermedi.

Il Sistema Informativo supporta, nella fase di **verifica e audit**, le attività di competenza dell'AdG, dell'AC e o dell'AdA;

- Controlli di primo livello documentale e in loco attraverso la pianificazione dei controlli, la tracciatura dell'esecuzione dei controlli e l'implementazione e l'archiviazione della documentazione relativa ai controlli eseguiti. Le attività di controllo di primo livello vengono quindi programmate e registrate nel SI a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati, tra gli altri, dall'AdC e dall'AdA;
- Cooperazione applicativa con il SNM per la trasmissione delle strutture dati necessarie a supportare le attività di controllo di II livello ed il feedback degli esiti, con l'aggiornamento del registro dei controlli e la retroazione sui dati di avanzamento del progetto e di certificazione della spesa

Il Sistema Informativo supporta, nella fase di **certificazione**, le seguenti attività di competenza dell'Autorità con Funzione Contabile (AC):

- verifica delle spese certificabili e quindi includibili nella domanda di pagamento alla CE;
- inclusione delle spese controllate e creazione della domanda di pagamento;
- gestione della contabilità di programma e chiusura annuale dei conti;
- tenuta del registro delle irregolarità e dei recuperi.

Con riferimento alla gestione delle utenze, SURF prevede per gli utenti registrati la disponibilità di funzionalità differenziata a seconda del ruolo svolto nelle procedure per il monitoraggio, la certificazione, il controllo e la sorveglianza delle operazioni cofinanziate dal PR Campania FSE+ 2021/2027 e la visualizzazione delle porzioni di dati di interesse rispetto alle articolazioni e/o progetti cui ciascun utente viene associato.

Si riportano di seguito l'elenco dei principali profili utente previsti dall'applicativo:

- Programmazione Unitaria;
- Autorità di Gestione FSE+ (AdG);
- Responsabile di Obiettivo Specifico (RdOS);
- Uffici preposti al controllo di I livello (Team dOS e Unità per le verifiche in loco);
- Referente Soggetto Attuatore;
- Responsabile Esterno Operazione (RIO), referente di progetto per il Beneficiario;
- dell'Autorità con Funzione Contabile (AFC);
- Autorità di Audit FSE (AdA);
- Altri Soggetti esterni.

I ruoli previsti all'interno dell'applicazione possono essere rimodulati in base alle esigenze operative che potrebbe presentarsi nel corso dell'attuazione del Programma.

## **8.1 Obblighi dei Beneficiari in materia di comunicazione e protezione dei dati personali**

Come già anticipato nel paragrafo 1.2 delle presenti Linee Guida, a cui si rimanda per il dettaglio, i Beneficiari hanno l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dall'Autorità di Gestione, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico e delle attività di valutazione, di cui alle presenti disposizioni e ai Regolamenti Comunitari in vigore.

I Beneficiari sono tenuti, altresì, a garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio quali-quantitativo che saranno richiesti dall'Autorità di Gestione secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta. In caso di inadempienza, l'Autorità di Gestione si riserva di non riconoscere, totalmente o parzialmente, i dati e le relative spese non comunicate con la corretta tempistica.

I Beneficiari si impegnano a trasmettere tutti i dati di monitoraggio richiesti dal Sistema di Monitoraggio "SURF" che rappresenta lo strumento applicativo dedicato alla registrazione e conservazione dei dati di monitoraggio necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit delle operazioni, compresi i dati dei singoli partecipanti.

E' obbligo dei beneficiari valorizzare ed aggiornare, nell'ambito dei dati di monitoraggio inseriti sul sistema "SURF", gli indicatori di output previsti dai singoli progetti, secondo le modalità indicate dall'Autorità di Gestione. Tali informazioni, in particolare, devono essere registrate dai beneficiari all'atto dell'inizio del progetto, con l'inserimento del valore programmato da PR, la realizzazione intermedia, con la valorizzazione in itinere, e imputazione del valore realizzato in corso di attuazione del progetto, a partire dalla fase di avvio esecutivo del Progetto cofinanziato. È, inoltre, obbligatorio alla conclusione del progetto, e, in ogni caso, prima della domanda di saldo finale, all'inserimento di un valore finale che sia coincidente con la realizzazione effettiva dell'operazione.

Inoltre, i beneficiari devono rispettare quanto disposto dall'Autorità di Gestione in merito alla comunicazione, all'implementazione ed all'aggiornamento dei dati quali-quantitativi di monitoraggio, compreso il popolamento degli indicatori fisici previsti dal Programma relativi, in particolare, ai dati sui partecipanti/destinatari delle singole operazioni. Nell'implementazione e/o aggiornamento dei dati relativi agli indicatori fisici, i beneficiari sono tenuti, inoltre, a verificare la coerenza degli stessi con i dati finanziari inseriti e relativi alle medesime procedure.

I Beneficiari devono utilizzare il Sistema Informativo "SURF" per il trasferimento all'Amministrazione Regionale dei dati relativi all'attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti.



In particolare, i Beneficiari hanno l'obbligo di implementare il Sistema Informativo "SURF", attraverso l'inserimento sia dei dati qualitativi che quantitativi, in tutte le sezioni previste dal sistema per le singole operazioni cofinanziate e, principalmente le sezioni relative a: "Attuazione e avanzamento", "Sezione finanziaria", "Destinatari" e "Indicatori". Il mancato inserimento dei dati informativi richiesti non consente l'avanzamento della spesa e può comportare la revoca del finanziamento assentito.

Ciascun Beneficiario è responsabile delle attività di gestione e attuazione delle operazioni di propria competenza ed è tenuto, accedendo al Sistema Informativo "SURF" attraverso una profilatura fornita dal Responsabile di Obiettivo Specifico, a contribuire all'alimentazione del sistema informativo attraverso il trasferimento dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle singole operazioni ammesse al cofinanziamento secondo le scadenze fissate dallo stesso Responsabile di Obiettivo Specifico e/o Autorità di Gestione.

Con particolare riferimento alle caratteristiche dei partecipanti che comportano il trattamento di dati personali, i Beneficiari devono garantire che il trattamento delle informazioni personali avvenga nel rispetto della normativa europea e nazionale posta a tutela della privacy.

Per quanto concerne la normativa europea, il trattamento dei dati deve avvenire nel rispetto del nuovo *General Data Protection Regulation (GDPR)*, il Regolamento Europeo n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali che abroga la Direttiva N. 95/46/CE. Il suddetto Regolamento rappresenta la normativa di riferimento in materia europea per la protezione dei dati ed è applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE. A livello nazionale la normativa in materia di protezione dei dati, a seguito dell'applicazione del Reg. (UE) n. 2016/679 ha visto la modifica e l'aggiornamento del D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e ss. mm.ii.

I Beneficiari sono tenuti a rispettare la normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di trattamento dei dati personali, con particolare riguardo agli adempimenti previsti, tra l'altro, con riferimento alla raccolta, alla trasmissione, alla gestione, all'aggiornamento, alla conservazione, e all'archiviazione dei dati personali.

L'Amministrazione regionale comunica ai Beneficiari, nell'ambito delle singole procedure, le modalità ed i termini del trattamento dei dati personali, provvedendo a trasmettere, ove necessario, apposita informativa sul trattamento dei dati ai fini dell'acquisizione del consenso, a comunicare i riferimenti del responsabile e/o titolare del trattamento, ecc.

In ottemperanza a quanto previsto dal Reg. (UE) 1060/2021 e dal Reg. (UE) 1057/2021, tutti i soggetti che intervengono nella fase di attuazione di un'operazione cofinanziata dal PR Campania FSE+2021-2027, ciascuno per la propria competenza e ruolo, sono tenuti al rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità, previsti a carico dell'Autorità di Gestione, dalle norme e dai regolamenti vigenti in





materia. In particolare, tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti vigenti, sono puntualmente descritti al paragrafo 1.2 “Obblighi e adempimenti generali a carico dei beneficiari” a cui si rimanda.

I beneficiari dei finanziamenti e gli eventuali Organismi intermedi, laddove istituiti, sono tenuti ad informare il pubblico circa il finanziamento ricevuto, rispettando la normativa comunitaria e tutto quanto previsto dal Piano di comunicazione del PR Campania FSE+ 2021-2027 (pubblicati sul sito [www.fse.regione.campania.it](http://www.fse.regione.campania.it)). Nella sezione dedicata del sito sono pubblicate le Linee Guida ed il Manuale d’uso per la comunicazione del Programma allo scopo di fornire indicazioni puntuali per la progettazione, la realizzazione e la gestione delle attività di comunicazione e suggerimenti sull’utilizzo dei principali strumenti di comunicazione per rendere identificabili gli interventi cofinanziati dal FSE+ e riconoscibile il ruolo svolto dall’Unione europea, dallo Stato italiano e dalla Regione per la crescita della Campania in Europa.