

Disposizioni per l'attuazione degli interventi FSE+ 2021–2027: L'ammissibilità dei costi

Preventivo e consuntivo

Modalità di gestione del piano finanziario

Riferimenti normativi

Disposizioni comuni

- **REGOLAMENTO (UE) 2021/1060** del Parlamento europeo e del Consiglio - del 24/06/2021 recante disposizioni comuni applicabili al **FESR**, al **FSE Plus**, al **FC**, al **Fondo per una transizione giusta**, al **FEAMP**, 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**

FSE+

- **REGOLAMENTO (UE) 2021/1057** Parlamento europeo e del Consiglio del 24/06/2021 che istituisce il **Fondo sociale europeo Plus (FSE+)** e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013

DPR

- **DPR 22/2018** Ammissibilità della spesa

Disposizioni

- **Disposizioni per l'attuazione degli interventi FSE+ 2021–2027** Provincia autonoma di Bolzano Versione 1.0 Decreto 24858/2022 e Decreto 25113/2022

Gestione finanziaria

Costi reali

- Finanziamento spese effettivamente sostenute e quietanzate

Forfait al 20%:

- Finanziamento a tasso forfettario dei **costi indiretti**, quantificato con una percentuale pari al 20% delle spese dirette ammissibili

Forfait al 40%:

- Finanziamento a tasso forfettario dei costi ammissibili diversi dai costi diretti per il personale quantificato con una percentuale pari al 40% delle spese dirette per il personale ammissibili **a copertura di tutti i restanti costi di un operazione**

Finanziamento a costi standard:

- UCS ora/partecipante per la **formazione continua (CUS FCL)** .
- UCS ora/formazione per lo “**Sviluppo di competenze per l’occupazione**” (CUS SCO).
- UCS ora/formazione per lo “**Sviluppo di competenze per l’integrazione socio-lavorativa per soggetti vulnerabili**” (CUS CIS).
- UCS ora/formazione e ora/partecipante per la “**Formazione per adeguamento/ riqualificazione delle competenze**” (CUS ARC).

Preventivo e consuntivo a CUS

Il valore del CUS viene applicato al pertinente parametro di durata:

- **Preventivo**: durata prevista (D_p): $D_p * CUS$
- **Consuntivo**: durata realizzata (D_r): $D_r * CUS$
- **Valore ammesso** in esito a controllo del RF: durata ammessa (D_a): $D_a * CUS$

Il **parametro di durata** è diverso a seconda del CUS utilizzato:

- **UCS FCL**: monte ore partecipanti.
- **UCS SCO e CIS**: durata progettuale (le attività progettuali ammesse saranno indicate dagli avvisi pubblici di riferimento).
- **UCS ARC**:
 - tariffe ora/formazione di fascia A e B: docenza complessiva;
 - tariffa ora/formazione di fascia C: ore di stage previste/realizzate computate una sola volta;
 - tariffa ora/partecipante: monte ore partecipanti.

Preventivo e consuntivo a CUS FCL ^{1/4}

Valore attuale del CUS FCL:

	Importo UCS indicizzato (in euro)
A) Tariffa oraria per la formazione di persone occupate	32,42-
TB) ariffa oraria per la retribuzione di persone occupate	27,93-
UCS FCL (A+B)	60,35-

Costo totale partecipante (v_i):

$$v_i = (\text{partecipante} * \text{durata pro capite del percorso cui è associato}) * \text{UCS FCL}$$
$$(\text{partecipante} * \text{durata pro capite del percorso cui è associato}) = \text{monte ore partecipante} = D_p$$

Durata di riferimento a preventivo $D_p = \text{monte ore}$

Preventivo e consuntivo a CUS FCL 2/4

Costo totale intervento (CT):

$$CT = \sum_{i=1}^n v_i$$

=

(costo totale partecipante 1) + (costo totale partecipante 2) + ... +
(costo totale partecipante n)

=

$$v_1 + v_2 + \dots + v_n$$

Importo pubblico partecipanti (p_i):

$$p_i = v_i * \text{intensità di aiuto}$$

Preventivo e consuntivo a CUS FCL ^{3/4}

Esempio intensità di aiuto

	n. partecipanti percorso (A)	Durata pro capite percorso (B)	Monte ore partecipante (C)	Costo totale partecipante (D)	Intensità di aiuto (E)	Importo pubblico partecipante (F) D*E	Importo pubblico percorso (G) F*E
Percorso n. 1	1	40	40	€ 2.414,00	50%	€ 1.207,00	€ 1.207,00
Percorso n. 2	1	100	100	€ 6.035,00	70%	€ 4.224,50	€ 10.863,00
	1	100	100	€ 6.035,00	50%	€ 3.017,50	
	1	100	100	€ 6.035,00	60%	€ 3.621,00	
Percorso n. 3	1	60	60	€ 3.621,00	60%	€ 2.172,60	€ 3.983,10
	1	60	60	€ 3.621,00	50%	€ 1.810,50	
			Costo totale intervento	€ 27.761,00		Importo pubblico totale	€ 16.053,10

Preventivo e consuntivo a CUS FCL 4/4

Importo pubblico intervento (IP):

$$IP = \sum_{i=1}^n p_i$$

=

(importo pubblico partecipante 1) + (importo pubblico part. 2) ... +
(importo pubblico part. n)

=

$$p_1 + p_2 \dots + p_n$$

D_r = monte ore partecipante realizzato

D_a = monte ore partecipante ammesso

Preventivo e consuntivo a CUS SCO e CIS

I CUS SCO e CIS valorizzano il costo di un'ora/formazione.

D = durata progettuale

D_p = durata progettuale presentata

D_r = durata progettuale realizzata

D_a = durata progettuale ammessa

- Importo pubblico a **preventivo** = $D_p * CUS$
- Importo pubblico a **consuntivo** = $D_r * CUS$
- Importo pubblico **ammesso** = $D_a * CUS$

- Valore attuale **CUS SCO**: € 175,07 ora/formazione
- Valore attuale **CUS CIS**: € 180,57 ora/formazione

Preventivo e consuntivo a CUS ARC ^{1/6}

Due componenti di unità di costo standard:

1. una componente ora/formazione suddivisa per fasce d'esperienza dei formatori e
2. una componente ora/partecipante.

	Tariffa ora/formazione	Tariffa ora/partecipante (UCS ARC AL)
C (UCS ARC C: tutoraggio in stage)	76,80 €	0,84
B (UCS ARC B: docenza junior)	122,90 €	
A (UCS ARC A: docenza senior)	153,60 €	

Preventivo e consuntivo a CUS ARC ^{2/6}

Rispetto alle tariffe ora/formazione del CUS ARC:

D = docenza complessiva

D_p = docenza complessiva **presentata**

D_r = docenza complessiva **realizzata**

D_a = docenza complessiva **ammessa**

Rispetto alla tariffa ora/allievo del CUS ARC:

D = monte ore partecipanti

D_p = monte ore partecipanti **presentato**

D_r = monte ore partecipanti **realizzato**

D_a = monte ore partecipanti **ammesso**

Preventivo e consuntivo a CUS ARC ^{3/6}

Importo a **preventivo componente ora/formazione (TOF_p)**:

$$\begin{aligned} & \text{TOF}_p \\ & = \\ & (D_p \text{ fascia A} * \text{UCS ARC A}) \\ & + \\ & (D_p \text{ fascia B} * \text{UCS ARC B}) \\ & + \\ & (D_p \text{ per fascia C} * \text{UCS ARC C}) \end{aligned}$$

Preventivo e consuntivo a CUS ARC 4/6

Importo a **preventivo componente ora/allievo (TOA_p)**:

$$TOA_p = \sum_{i=1}^n v_i$$

=

(valore partecipante 1) + (valore partecipante 2) + ... + (valore partecipante n)

=

$$v_1 + v_2 + \dots + v_n$$

Dove:

v_i

=

(partecipante * durata pro capite del percorso cui è associato) * UCS ARC AL

=

(monte ore partecipante) * UCS ARC AL

Preventivo e consuntivo a CUS ARC ^{5/6}

Importo pubblico a preventivo complessivo (IP):

$$IP = TOF_p + TOA_p$$

Importo pubblico a consuntivo complessivo:

$$= TOF_r + TOA_r$$

Importo pubblico ammesso:

$$IP = TOF_a + TOA_a$$

Preventivo e consuntivo a CUS ARC ^{5/6}

Esempio

UCS ARC A	UCS ARC B	UCS ARC C	UCS ARC AL
153,60 €	122,90 €	76,80 €	0,84 €
Fasce formatori	Ore formatori previste [D]	Componenti ora/formazione [E] = [D * UCS ARC A, B o C)	TOF [= somma degli importi in colonna [E]]
Fascia C	0	- €	
Fascia B	50	6.145,00 €	
Fascia A	100	15.360,00 €	
			21.505,00 €
Monte ore partecipante [F]	N. partecipanti [G]	Componente ora/partecipante per partecipante [H] = [F] * UCS ARC AL]	TOA [= [H] * [G]
126	12	105,84 €	1.270,08 €
Importo pubblico IP = [TOF + TOA]			22.775,08 €

Preventivo e consuntivo a costi reali / forfait

Strutturati sulle due categorie di spesa:

- **costi diretti** (di personale / diversi da quelli di personale)
- **costi indiretti**

Costi reali:

- valorizzati importi e ore per tutte le voci di costo dirette e indirette attivate dall'avviso

Forfait al 20%:

- valorizzati importi e ore per tutte le voci di costo dirette attivate dall'avviso
- un tasso forfettario pari al 20% viene calcolato sul totale delle spese dirette ammissibili a copertura dei costi indiretti.

Forfait al 40%:

- valorizzati importi e ore per tutte le voci di costo dirette di personale attivate dall'avviso
- il tasso forfettario pari al 40% viene calcolato sul totale delle spese dirette del personale ammissibili a copertura degli altri costi diretti e indiretti.

Preventivo e consuntivo a costi reali / forfait

Piano finanziario:

- categorie di spesa (X) > macrovoci di spesa (X.n) > voci di spesa (X.n.n) > micro-voci di spesa (X.n.n.n)

Codice voce di spesa - Descrizione voce di spesa

A – Ricavi

- A1.1 Quote d'iscrizione
- A1.2 Altri ricavi

B – Costi diretti del progetto

B1 – Preparazione

- B1.1 Ideazione e progettazione
- B1.2 Individuazione delle/dei partecipanti
 - B1.2.1 Selezione delle/dei partecipanti
 - B1.2.2 Esame delle competenze in ingresso
 - B1.2.3 Prima accoglienza
- B1.3 Elaborazione di materiali didattici
- B1.4 Pubblicizzazione e promozione dell'intervento
 - B1.4.1 Predisposizione di materiali informativi e pubblicitari
 - B1.4.2 Acquisto di beni e servizi per attività di pubblicizzazione e promozione dell'intervento

Preventivo e consuntivo a costi reali / forfait

B2 – Realizzazione

- B2.1 Docenza
- B2.2 Codocenza
- B2.3 Tutoraggio
- B2.4 Orientamento B2.5 Supporto personale e formativo
- B2.6 Accompagnamento al lavoro
- B2.7 Accompagnamento sul lavoro
- B2.8 Sostegno socio-pedagogico
- B2.9 Consulenza e assistenza
- B2.10 Visite didattiche: attività di accompagnamento
- B2.11 Viaggi di studio
 - B2.11.1 Viaggi di studio: docenza
 - B2.11.2 Viaggi di studio: codocenza
 - B2.11.3 Viaggi di studio: organizzazione e gestione
 - B2.11.4 Viaggi di studio: attività di accompagnamento
 - B2.11.5 Viaggi di studio: spese di vitto/alloggio/viaggi dei destinatari / delle destinatarie
 - B2.11.6 Viaggi di studio: spese di vitto/alloggio/viaggio del personale interno ed esterno
- B2.12 Verifica degli apprendimenti
- B2.12.1 Commissione di valutazione
- B2.12.2 Commissione d'esame
- B2.13 Servizi ausiliari
- B2.14 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno
- B2.15 Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari / delle destinatarie
- B2.16 Assicurazione dei destinatari / delle destinatarie

Preventivo e consuntivo a costi reali / forfait

B3 – Diffusione dei risultati

- B3.1 Realizzazione di seminari e workshop
- B3.2 Predisposizione di materiali per la diffusione dei risultati

B4 – Gestione del progetto

- B4.1 Direzione
- B4.2 Coordinamento
- B4.3 Monitoraggio e valutazione
- B4.4 Supporto alla gestione

B5 – Altri costi diretti

- B5.1 Costi di fidejussione
- B5.2 Attività di traduzione

C – Costi indiretti

- C1.1 Utilizzo locali (uffici e aule) per l'azione programmata
- C1.2 Spese amministrative
- C1.3 Utilizzo attrezzature (uffici e aule)
- C1.4 Utilizzo materiali di consumo e didattico individuale
- C1.5 Personale addetto ad attività di amministrazione e segreteria
- C1.6 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno di amministrazione e segreteria

- **C – Costi indiretti** = $B * 20\%_{050}$
- **Altri costi forfettari** = $B * 40\%_{051}$
- **Mancato reddito** Costo del lavoro delle/dei partecipanti in formazione
- **Indennità di partecipazione**

Preventivo e consuntivo a costi reali / forfait

Gli avvisi possono stabilire un **parametro massimo ora/intervento**:

Importo pubblico presentato / durata progettuale presentata

Costi diretti di personale: (forfait 40%)

- B1.1 Ideazione e progettazione
 - B1.2.1 Selezione delle/dei partecipanti
 - B1.2.2 Esame delle competenze in ingresso
 - B1.2.3 Prima accoglienza
- B1.3 Elaborazione di materiali didattici
- B1.4.1 Predisposizione di materiali informativi e pubblicitari
- B2.1 Docenza
- B2.2 Codocenza
- B2.3 Tutoraggio
- B2.4 Orientamento
- B2.5 Supporto personale e formativo
- B2.6 Accompagnamento al lavoro
- B2.7 Accompagnamento sul lavoro
- B2.8 Sostegno socio-pedagogico
- B2.9 Consulenza e assistenza
- B2.10 Visite didattiche: attività di accompagnamento
- B2.11.1 Viaggi di studio: docenza
- B2.11.2 Viaggi di studio: codocenza
- B2.11.3 Viaggi di studio: organizzazione e gestione
- B2.12.1 Commissione di valutazione
- B2.12.2 Commissione d'esame
- B2.13 Servizi ausiliari
- B3.1 Realizzazione di seminari e workshop
- B3.2 Predisposizione di materiali per la diffusione dei risultati
- B4.1 Direzione
- B4.2 Coordinamento
- B4.3 Monitoraggio e valutazione
- B4.4 Supporto alla gestione
- B5.2 Attività di traduzione

Spese ammissibili

Rendicontare a costi reali

Fornire con le richieste di rimborso e in relazione alle singole voci di costo presenti a preventivo/consuntivo tutta la **documentazione** atta a comprovare che:

Attività

- Le **attività** sono state **svolte correttamente** e in modo conforme a quanto previsto nelle disposizioni e nei regolamenti comunitari.

Spese

- Le **spese** sono state effettivamente **sostenute** e sono **ammissibili** in base ai criteri di ammissibilità del Fondo sociale europeo Plus.

Pagamenti

- I relativi **pagamenti** sono materialmente **avvenuti**.

Requisiti di ammissibilità della spesa

Pertinente

- pertinente e imputabile direttamente o indirettamente al progetto;

beneficiario

- eseguita dal beneficiario (o dal partner competente in caso di partenariato);

Attività

- riferirsi esclusivamente ad attività previste dal progetto approvato;

disposizioni

- rispettare le Disposizioni 21-27;

sostenuta

- effettivamente sostenuta e contabilizzata;

Fatture

- giustificata fatture quietanzate o documenti contabili valore probatorio equivalente;

Pagata

- definitivamente pagata modalità che consentono riconduzione univoca al progetto;

Conformità

- sostenuta in conformità con la normativa nazionale, provinciale e comunitaria;

Massimale

- conforme ai massimali e alle tipologie di spesa previsti dalle presenti disposizioni;

Prevista

- prevista dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e provinciali;

Domanda

- prevista nella domanda di finanziamento;

coerente

- coerente con le finalità e i contenuti del progetto;

domanda

- inserita in una domanda di rimborso;

Temporalità

- sostenuta nei periodi di ammissibilità di cui ai reg. UE e alle Disposizioni 21-27.

Contabilità separata

Solo per interventi a **costi reali / forfait**.

- Il beneficiario deve utilizzare un sistema di registrazione contabile che garantisca l'identificazione certa e la separazione di costi e ricavi relativi al progetto da costi e ricavi relativi ad altre attività.
- **amministrazioni pubbliche**: indicare un capitolo di bilancio/contabilità speciale;
- **soggetti privati**: gestire i costi e ricavi del progetto attraverso una contabilità separata oppure individuare un centro di costo.
- Se il beneficiario non sia tenuto per legge a gestire i propri costi e ricavi in un sistema contabile organizzato, dovrà comunque garantire il possesso di un sistema di codifica extracontabile adeguato nel rispetto della normativa vigente in materia di divieto di doppio finanziamento.

IVA

I contributi pubblici erogati nell'ambito di attività di formazione in regime di sovvenzione, essendo diretti a perseguire finalità generali, 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

- L'IVA costituisce una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario/partner.
- L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile, anche se non è effettivamente recuperata dal beneficiario.

IRAP

L'IRAP riconducibile al progetto è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile.

- Il profilo soggettivo del beneficiario e la relativa modalità di calcolo della base imponibile risultano determinanti ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi erogati al beneficiario stesso. In particolare, il D.lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 con riferimento all'applicazione del cosiddetto “**sistema contributivo**” consente di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi per i quali sia possibile individuare una relazione diretta tra gli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili. In questi casi l'IRAP eventualmente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento non è riconoscibile al finanziamento.
- Nel caso invece di applicazione del “**metodo retributivo**” l'IRAP è ammissibile al finanziamento.

Spese ammissibili

C/C correnti

- relativi al progetto finanziato;

Contabilità

- **contabilità o revisione contabile**, se connesse a obblighi prescritti dalle disposizioni di gestione;

Fideiussione

- legate all'erogazione dell'acconto;

IVA

- se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario, senza possibilità di recupero, indipendentemente dalla natura privata o pubblica;

Imposte

- **imposte dirette**, tributi, contributi previdenziali e sociali su stipendi e salari;

Leasing

- alle condizioni disciplinate dalle presenti disposizioni;

Ammortamenti

- di immobili o attrezzature, se:
- vi è un nesso diretto con l'intervento finanziato,
- calcolato in conformità alle pertinenti norme contabili,
- esclusivamente per il periodo di finanziamento del progetto,
- i beni oggetto di ammortamento non hanno usufrutto di finanziamenti pubblici

Spese ammissibili

spese acquisto di materiale usato:

- il venditore rilasci una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale 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 sia superiore al suo valore di mercato e sia inferiore al costo di materiale simile nuovo,
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito siano adeguate alle esigenze dell'organizzazione e conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Documentazione giustificativa di spesa

Le spese sostenute essere documentate e comprovate tramite:

a) Documento che origina la prestazione o fornitura, redatto antecedentemente allo svolgimento della prestazione o alla fornitura stessa:

- lettera d'incarico e di accettazione per collaboratrici e collaboratori esterni,
- ordine di servizio per collaboratrici e collaboratori interni,
- ordine di fornitura/contratto.

b) Documento di spesa per la prestazione o fornitura:

- notula o parcella con indicazione del progetto (con riferimento al Pr FSE+ e codice progetto), descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti a IVA;
- prospetto paga (cedolino, busta paga);
- fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata rilasciata rispettivamente dalle collaboratrici e dai collaboratori esterni soggetti a IVA o dai fornitori terzi.

Documentazione giustificativa di spesa

c) Documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura:

- Bonifico bancario, estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca, o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento e che consenta la tracciabilità della spesa. È comunque obbligatoria l'esibizione dell'estratto conto con eventuale dettaglio, in quanto costituisce prova che il pagamento è effettivamente avvenuto (conto corrente di uscita, data valuta/data definitiva di accredito).
- Non è ammesso il pagamento in contanti.
- Non è ammessa come modalità di pagamento l'utilizzo della compensazione contabile.
- Il bonifico bancario deve riportare nella descrizione il CUP del progetto;
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio, per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc. per il personale interno e con contratto a progetto, accompagnato dall'autodichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

Documentazione giustificativa di spesa

d) Documento che attesta l'**attività** svolta:

- Timesheet on line.
- Registri, file log, verbali.
- Report.
- Prodotti finali.
- Altri documenti previsti dalle disposizioni.

La documentazione di spesa deve essere:

- Validata con imputazione della spesa a valere sul FSE+.
- Trasmessa in formato elettronico per le verifiche amministrative.
- Esibita in originale nelle verifiche in loco.
- Redatta in modo analitico.
- In regola dal punto di vista fiscale.
- Recare il dettaglio delle voci che concorrono al prezzo finale.
- Registrata previamente nel sistema contabile (separato) del beneficiario.
- Totalmente pagata.

Documentazione di spesa personale interno

- Ordine di servizio.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio.
- Cedolino, busta paga.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

Calcolo costo orario personale interno

Retribuzione lorda

- Base annua lorda
- Tredicesima
- (eventuale) Quattordicesima e ulteriori se previste dal contratto +
- Differenza assorbibile (contingenza)
- Anzianità
- Elemento di maggiorazione
- Anticipi su aumenti contrattuali
- Altro (esclusi elementi variabili)

Costo impresa

- Retribuzione lorda +
- Contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS) al netto di eventuali riduzioni applicate
- IRAP
- Assicurazione contro gli infortuni (INAIL)
- Eventuali fondi di previdenza complementare
- Quota di TFR annuo maturato

Calcolo costo orario personale interno

Retribuzione lorda

- Base annua lorda
- Tredicesima
- (eventuale) Quattordicesima e ulteriori se previste dal contratto
- Differenza assorbibile (contingenza)
- Anzianità
- Elemento di maggiorazione
- Anticipi su aumenti contrattuali
- Altro (esclusi elementi variabili)

Costo impresa

- Retribuzione lorda +
- Contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS) al netto di eventuali riduzioni applicate
- IRAP
- Assicurazione contro gli infortuni (INAIL)
- Eventuali fondi di previdenza complementare
- Quota di TFR annuo maturato

Costo orario

- Totale Costo Impresa /
- Numero ore lavorative (CCNL al netto di ferie, permessi, festività)

Numero ore lavorabili personale interno

Ore
CCNL

- 168 ore di ferie retribuite su base annua
- 56 ore di permessi retribuiti
- 32 ore di permessi da ex festività

1.720

- In alternativa, la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 il più recente e documentabile costo annuo lordo (utilizzabile solo nel caso in cui si disponga di un periodo di riferimento della durata di un anno - 12 mesi consecutivi – precedente alla data di approvazione dell'Avviso: non è possibile usare i dati relativi a periodi successivi).
- Tale valore, infatti, è considerato come un “tempo lavorativo” annuo standard, che non deve essere giustificato. Qualora il personale sia impiegato a tempo parziale, le 1.720 ore possono essere riportate alla % di part time (es. part time 50%, si divide per 860 ore).

Calcolo costo orario personale interno

Dipendente > 12 mesi

- Se la dipendente / il dipendente era già assunto dal beneficiario nei 12 mesi antecedenti la data dell'incarico per il progetto, la base annua lorda dovrà essere calcolata sulla base delle 12 mensilità antecedenti l'incarico e il costo orario così risultante dovrà essere mantenuto fisso per l'intero progetto.

Dipendente < 12 mesi

- Se la dipendente / il dipendente è assunto da meno di 12 mesi alla data dell'incarico per il progetto, si devono prendere come riferimento i mesi di effettivo impiego dall'assunzione fino al mese della prima richiesta di rimborso, e proiettare il calcolo a 12 mesi.

Documentazione di spesa cariche sociali

Verbale	• Verbale deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato.
Autorizzazione	• Se del caso: autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE.
Incarico	• Incarico debitamente sottoscritto
CV	• Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
Busta paga	• Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato / lavoratrice subordinata.
Costo orario	• Prospetto di calcolo del costo orario medio, (8.5.1.1), se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore/ice subordinato.
c/c	• Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
F24	• Modello F24 quietanzato o digitale con estratto conto (contributi, IRPEF, INAIL, ecc) +, autodichiarazione D.P.R. n. 445/2000 regolare versamento di contributi e imposte.
Altro	• Documentazione prevista dalle presenti disposizioni in relazione alla registrazione e/o all'erogazione delle attività.

Documentazione di spesa personale esterno

Incarico	• Incarico o contratto.
Scheda	• Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
CV	• Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
Notula o parcella	• Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dalle collaboratrici esterne / dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
c/c	• Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
F24	• Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
Cambio	• Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.
Altro	• Documentazione prevista dalle presenti disposizioni in relazione alla registrazione e/o all'erogazione delle attività.

Documentazione di spesa personale soggetto affidatario / in delega

Affidamento

- Documentazione prevista in caso di affidamento di attività a terzi.

Ordine

- Ordine di fornitura o contratto.

CV

- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.

Fattura

- Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata.

c/c

- Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio.

altro

- Documentazione prevista dalle presenti disposizioni in relazione alla registrazione e/o all'erogazione delle attività.

Documentazione di spesa dipendenti pubblici

Ammissibile solo se le **attività** sono **supplementari** rispetto alle attività ordinarie.

Contratto	• Contratto di lavoro o apposito incarico/ordine di servizio.
Autorizzazione	• Autorizzazione allo svolgimento di attività extra-servizio lucrative.
CV	• Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
Attività	• Documentazione giustificativa delle attività svolte.
Prospetto	• Prospetto di calcolo del costo orario.
Spesa	• Documenti di spesa (busta paga).
F24	• Documento di pagamento (F24).
Dichiarazione	• PA Bolzano: dichiarazione Ufficio pagamenti relativa a pagamento stipendio, contributi, imposte.
c/c	• PA diversa: estratto conto bancario con il pagamento.
Quietanza	• Enti pubblici con autonomia di bilancio: quietanza liberatoria con cui il dipendente conferma l'avvenuto pagamento.

Voci di costo

Capitolo 8.6

Per singola voce di costo:

- Parametri e termini di ammissibilità.
- Compensi e costi massimi ammissibili.
- Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili.

Voci di costo

Capitolo 8.6

Per singola voce di costo:



Voci di costo

A – Ricavi

Quote iscrizione

- A1.1 QUOTE D'ISCRIZIONE:
- Quote di finanziamento a carico delle imprese partecipanti a un progetto al fine di garantire il rispetto della normativa sugli Aiuti di Stato e sostenute attraverso quote di iscrizione.
- Quote d'iscrizione a carico di partecipanti a progetti formativi.

Altri ricavi

- A1.2 ALTRI RICAVI:
- Vendita di prodotti/servizi realizzati nel corso del progetto.

B – Costi diretti del progetto

Voci di costo

Voce		
B1.1 Ideazione e progettazione	tra la data di pubblicazione dell'Avviso e prima della sua scadenza Monte ore di impegno massimo: 10% durata progettuale interventi >800 ore; 30% durata progettuale interventi >200 e <800 ore - massimo di 80 ore; 60% durata progettuale interventi <200 ore, massimo di 60 ore	80,00 ora senior 60,00 ora junior
B1.2.1 Selezione dei/delle partecipanti	spese di personale della Commissione di selezione	60,00 ora
B1.2.2 Esame delle competenze in ingresso	personale incaricato per l'accertamento dei livelli di competenze in ingresso	60,00 ora
B1.2.3 Prima accoglienza	spese del personale che effettua i colloqui di prima accoglienza con i destinatari	80,00 ora
B1.3 Elaborazione di materiali didattici	l'attività di elaborazione di opere originali	60,00 ora
B1.4.1 Predisposizione di materiali informativi e pubblicitari	attività di personale per la produzione di materiali di informazione, comunicazione e pubblicità rivolte a potenziali destinatari	50,00 ora
B1.4.2 Acquisto di beni e servizi per attività di pubblicizzazione e promozione dell'intervento	acquisto di beni e servizi funzionali attività di pubblicizzazione e informazione	10.000 max

Voci di costo

B – Costi diretti del progetto

Voce	Dettagli	Importi
B2.1 Docenza	Indicare modulo formativo e/o la materia oggetto di insegnamento (eventuale % max senior)	100,00/ora senior 70,00 ora junior
B2.2 Codocenza		= B2.1
B2.3 Tutoraggio	monte ore di tutoraggio non può superare l'80% della durata progettuale	30,00 ora
B2.4 Orientamento		80,00/ora senior 60,00 ora junior
B2.5 Supporto personale e formativo		80,00/ora senior 60,00 ora junior
B2.6 Accompagnamento al lavoro		80,00/ora senior 60,00 ora junior
B2.7 Accompagnamento sul lavoro		80,00/ora senior 60,00 ora junior
B2.8 Sostegno socio-pedagogico		100,00/ora senior 70,00 ora junior
B2.9 Consulenza e assistenza		100,00/ora senior 70,00 ora junior
B2.10 Visite didattiche: attività di accompagnamento	Sono riconosciute le ore di effettivo accompagnamento per un massimo di 8 ore al giorno. Nelle ore di accompagnamento viaggio e visite non sono computabili le ore di viaggio di andata e ritorno	30,00 ora

Voci di costo

B – Costi diretti del progetto

Voce	Dettagli	Importi
B2.11.1 Viaggi di studio: docenza	possono essere ricomprese nell'affidamento a tour operator dei servizi legati ai viaggi di studio tramite la formula del "tutto compreso".	= B2.1
B2.11.2 Viaggi di studio: codocenza		= B2.1
B2.11.3 Viaggi di studio: organizzazione e gestione	Il monte ore delle attività di organizzazione e gestione dei viaggi di studio non può superare l'80% della durata complessiva dei viaggi di studio.	60,00/ora
B2.11.4 Viaggi di studio: attività di accompagnamento	Sono riconosciute le ore di effettivo accompagnamento per un massimo di 8 ore al giorno. Nelle ore di accompagnamento viaggio e visite non sono computabili le ore di viaggio di andata e ritorno.	40,00/ora
B2.11.5 Viaggi di studio: spese di vitto/viaggio/alloggio delle/dei destinatari	• Destinatari con occupazione: spese di viaggio e le spese di alloggio. • Destinatari senza occupazione: vitto + alloggio + viaggio	• Max CCNL D destinatari senza occupazione • Max 20,00 vitto • 70,00 alloggio max
B2.11.6 Viaggi di studio: spese di vitto/alloggio/viaggio del personale	• le spese ammissibili non potranno essere superiori alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. o di livello aziendale, oppure in maniera analoga al trattamento del dirigente / della dirigente pubblico di 1° livello. • Max importo Provincia autonoma di Bolzano per il proprio personale	• 130,00 per notte

Voci di costo

B – Costi diretti del progetto

Voce	Dettagli	Importi
B2.12.1 Commissione di valutazione	spese legate alla Commissione di valutazione	60,00/ora
B2.12.2 Commissione d'esame	- spese legate alla Commissione d'esame - Eventuali costi legati a certificazioni devono essere rendicontati nell'ambito dei costi a forfait.	70,00/ora
B2.13 Servizi ausiliari	possono essere affidate a terzi e non si configura come delega di attività a terzi	30,00/ora
B2.14 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno	- le spese ammissibili non potranno essere superiori alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. o di livello aziendale, oppure in maniera analoga al trattamento del dirigente / della dirigente pubblico di 1° livello. - Max importo Provincia autonoma di Bolzano per il proprio personale - formatori progetti aiuti alla formazione sono ammesse esclusivamente le spese di viaggio e le spese di alloggio.	130,00 per notte
B2.15 Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari / delle destinatarie	- Per i destinatari con occupazione spese di viaggio e spese di alloggio con attinenza diretta al progetto entro i limiti previsti dal contratto collettivo di lavoro di riferimento. - Le spese di alloggio non devono essere superiori ai massimali previsti per destinatari/e senza occupazione. - Non sono ammesse spese di vitto. - progetti aiuti alla formazione solo spese di viaggio e di alloggio	- Vitto 20,00 max - Alloggio 70,00
B2.16 Assicurazione destinatari e destinatarie	copertura assicurativa INAIL e polizze assicurative aggiuntive per i rischi connessi all'azione finanziata eventualmente non coperti.	

Voci di costo

B – Costi diretti del progetto

Voce	Dettagli	Importi
B3.1 Realizzazione di seminari e workshop	Le attività non sono delegabili e non possono essere affidate a terzi.	70,00/ora
B3.2 Predisposizione di materiali per la diffusione dei risultati	costi per il personale incaricato per lo svolgimento dell'attività	50,00/ora
B4.1 Direzione	• Solo personale interno del beneficiario oppure titolari di cariche sociali • Partenariato: esclusivamente dal soggetto capofila • Massimo 20% delle ore della durata progettuale.	80,00/ora
B4.2 Coordinamento	• personale interno o mediante il ricorso a personale esterno. • Massimo 60% delle ore della durata progettuale.	50,00/ora
B4.3 Monitoraggio e valutazione	• personale interno o esterno • non possono essere affidate a terzi e non sono delegabili.	80,00/ora
B4.4 Supporto alla gestione	• solo da personale esterno o da personale in delega. • possono essere affidate solo nell'ambito di interventi di formazione continua destinati al soggetto proponente. • Massimo 40% della durata progettuale.	60,00/ora
B5.1 Costi di fidejussione		
B5.2 Costi di traduzione	• personale interno o esterno oppure di società esterne affidatarie non in delega	

Voci di costo

C – Costi indiretti di funzionamento

Voce	Dettagli	Importi
C1.1 Utilizzo locali (uffici e aula) per l'azione programmata	La cifra è quella definita con il locatore, se l'affitto si riferisce esclusivamente al periodo del progetto/corso o quella risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo e la superficie di utilizzo e considerare nel calcolo tutte le attività svolte	Aule 1.300 mese Uffici 1.300 mese Manutenzione ordinaria e pulizie 420 mese
C1.2 Spese amministrative	acquisto materiale di cancelleria, energia, riscaldamento, condizionamento, spese postali, spese telefoniche, assicurazione per il locale utilizzato per l'amministrazione del progetto	200 mese
C1.3 Utilizzo attrezzature (uffici e aule) • Affitto/noleggio/leasing attrezzature dedicate • Ammortamento attrezzature dedicate	attrezzature connesse all'organizzazione e realizzazione dell'intervento	• canone mensile massimo 1.500,00 • Quote ammortamento
C1.4 Utilizzo materiali di consumo e didattico individuale	spese per l'acquisto di materiale didattico individuale e collettivo	500 a partecipante
C1.5 Personale addetto ad attività di amministrazione e segreteria	gestite direttamente dal beneficiario attraverso personale interno o esterno. Non possono essere affidate a terzi e non sono delegabili.	30/ora
C1.6 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale di amministrazione e segreteria	spese di vitto, viaggio e alloggio del personale che esercita attività diversa da quelle rientranti nella macrovoce di spesa B	= b.2.14

Modalità di erogazione del finanziamento

Costi e importi di progetto: definizioni

Costo totale approvato

- Importo complessivo previsto a copertura dell'onere economico di realizzazione di un progetto

Importo pubblico approvato

- Valore del finanziamento pubblico a copertura dell'onere economico di realizzazione del progetto

Costo totale rendicontato

- Importo complessivo valorizzato dal beneficiario a rendiconto a rappresentazione dei costi da lui sostenuti per la realizzazione delle attività

Importo pubblico rendicontato

- Quota parte o totale del costo totale rendicontato
- Quota pubblica dei costi sostenuti dal beneficiario per la realizzazione delle attività, quota che il beneficiario stesso imputa a rendiconto a titolo di richiesta di rimborso

Costi e importi di progetto: definizioni

Costo totale ammesso

- Importo complessivo derivante dalla somma di tutti i costi ammessi in esito al controllo di 1° livello, comprensivo pertanto anche dell'eventuale quota di cofinanziamento privato
- Risulta in esito alla decurtazione dal costo totale rendicontato delle spese dichiarate non ammissibili in sede di controllo di 1° livello

Importo pubblico ammesso

- Quota parte pubblica della somma di tutti i costi ammessi in esito al controllo di 1° livello, al netto dei ricavi e delle eventuali quote di cofinanziamento privato e - in caso di aiuti di stato in regime di esenzione - nel limite massimo dell'intensità di aiuto prevista

Importo pubblico riconosciuto

- Importo che risulta dall'applicazione di eventuali sanzioni all'importo pubblico ammesso

Importo pubblico riparametrato

- Importo che risulta dall'applicazione all'importo approvato di eventuali riparametrazioni per standard non raggiunti
- È l'importo minore risultante dall'applicazione all'importo approvato delle diverse riparametrazioni.
- Solo in caso di gestione a costi reali o a forfait.

Importo pubblico ridotto

- Importo che risulta dall'applicazione all'importo ammesso del CUS eventualmente ridotto per standard non raggiunti
- È l'importo minore risultante dall'applicazione all'importo ammesso delle diverse riduzioni del CUS.
- Solo in caso di gestione a CUS.

Importo pubblico erogabile

- Importo che può essere liquidato al beneficiario (al netto di eventuali erogazioni già avvenute a titolo di stato di avanzamento) in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale
- È l'importo minore tra importo pubblico ammesso, importo pubblico riconosciuto e importo pubblico riparametrato o ridotto
- Nel limite massimo dell'importo pubblico approvato e al netto di eventuali erogazioni già avvenute

Costi e importi di progetto: definizioni

Dal punto di vista finanziario il costo totale approvato di un'operazione può prevedere:

100%

l'integrale copertura finanziaria da parte dell'importo pubblico allo scopo assegnato dall'Amministrazione finanziatrice dell'operazione;

x%

il concorso di più fonti finanziarie pubbliche e private (cofinanziamento).

Costi e importi di progetto: definizioni

Interventi con
gestione
finanziaria a
CUS:

Il **costo** è dato dall'applicazione del CUS al pertinente parametro di durata approvata.

Anticipo

Condizioni:

- sia stata stipulata la Convenzione,
- siano state avviate le attività,
- sia presente una idonea garanzia fideiussoria a copertura dell'importo richiesto
- sia presente la richiesta di erogazione dell'anticipo,
- e non sia già stata valorizzata e presentata una dichiarazione trimestrale.

Percentuale importo pubblico richiedibile:

- Fino al **20%** (regola generale)
- Fino al **40%**: interventi in aiuti di Stato (solo esenzione, da RDC).
- Fino al **35%**: interventi di valore $\geq 1.000.000$ euro + con durata > 16 mesi

Dichiarazioni trimestrali

- Sono rendicontazioni intermedie in cui il beneficiario chiede rimborso in relazione alle spese sostenute sulle voci di costo approvate.

Fino all'80% dell'importo pubblico approvato (anticipi inclusi).

- Interventi a CUS: 80% dell'importo pubblico al netto della componente ora/allievo.
- Interventi di FCL: non sono ammesse trimestrali.

Sempre e solo tramite CoheMon.

- ❖ La richiesta di erogazione va presentata solo in esito al controllo di 1° livello.

Dichiarazioni trimestrali

Spese sostenute in corrispondenza di ogni trimestre di calendario: **31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre**.

- Determinazione della pertinenza della spesa: data del pagamento della spesa sostenuta.
- Va inviata **entro il 25° giorno del mese successivo al trimestre** di riferimento.
- Il beneficiario deve sempre inviare la dichiarazione trimestrale o la relativa rinuncia.

In generale il **beneficiario** può rinunciare se:

- Non intende chiedere alcun rimborso
- Non ha sostenuto spese / realizzato attività nei trimestri precedenti

Interventi a CUS: il beneficiario può rinunciare solo se:

- Non ha realizzato attività nei trimestri precedenti

Dichiarazioni trimestrali

Trimestrali **non obbligatorie**:

- Trimestrali relative al trimestre di avvio



25° giorno antecedente la scadenza del trimestre

≤

data di avvio

≤

25° giorno successivo alla scadenza di un trimestre

- Trimestrali relative al trimestre di chiusura



90° giorno precedente la scadenza di un trimestre

≤

data di avvio

≤

25° giorno successivo alla scadenza di un trimestre

Trimestrale a costi reali / forfait

Il beneficiario valorizza:

- i dati fisici relativi alle ore di attività progettuali realizzate nel trimestre di riferimento e imputabili al progetto
- le spese sostenute e pagate per la realizzazione di tali attività

In CoheMon:

- Indicare per ogni spesa:
 - gli estremi e l'importo del documento contabile,
 - l'importo pagato e imputato nel trimestre all'attività,
 - la modalità e la data di pagamento,
 - la registrazione in contabilità.
- Validare i calendari fino al termine del trimestre
- Validare i timesheet on line e associarli alla trimestrale

Trimestrale a costi reali / forfait

In CoheMon:

- Allegare:
 - documentazione giustificativa di attività, spesa e pagamento
 - Dichiarazione trimestrale sottoscritta dal/dalla legale rappresentante.
 - Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti caricati nel sistema informativo e la veridicità dei dati registrati nel sistema informativo.
 - Copia della documentazione cartacea relativa alla registrazione delle attività (registri, file log ecc.).
 - Dichiarazione sul regime IVA adottato.
 - La pertinente documentazione attuativa prevista dalle presenti disposizioni.
 - Eventuali altri documenti previsti dall'avviso pubblico di riferimento.

Trimestrale a CUS

Il beneficiario valorizza:

- i dati fisici relativi alle ore di attività progettuali realizzate nel trimestre di riferimento e imputabili al progetto

In CoheMon:

- Validare i calendari fino al termine del trimestre
- Compilare e validare lo scarico delle presenze fino al termine del trimestre
- Allegare:
 - Dichiarazione trimestrale sottoscritta dal/dalla legale rappresentante.
 - Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti caricati nel sistema informativo e la veridicità dei dati registrati nel sistema informativo.
 - Copia della documentazione cartacea relativa alla registrazione delle attività (registri, file log ecc.).
 - Eventuali altri documenti previsti dall'avviso pubblico di riferimento.

Rendiconto finale delle spese

- ❖ **Entro 60 giorni dalla chiusura** dell'intervento.
- ❖ Mancata consegna entro 90 giorni: **revoca** del finanziamento.

Sempre e solo in CoheMon.

Rendiconto finale a costi reali / forfait

Il beneficiario valorizza:

- i dati fisici relativi alle ore di attività progettuali realizzate nel trimestre di riferimento e imputabili al progetto
- le spese sostenute e pagate per la realizzazione di tali attività

In CoheMon:

- Indicare per ogni spesa:
 - gli estremi e l'importo del documento contabile,
 - l'importo pagato e imputato nel trimestre all'attività,
 - la modalità e la data di pagamento,
 - la registrazione in contabilità.
- Validare definitivamente i calendario
- Compilare e validare lo scarico dei registri
- Validare i timesheet on line e associarli al rendiconto

Rendiconto finale a costi reali / forfait

In CoheMon - Allegare:

- Documentazione giustificativa di attività, spesa e pagamento
- Modulo di rendiconto finale sottoscritto dal legale rappresentante
- Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti caricati nel sistema informativo e la veridicità dei dati registrati nel sistema informativo.
- Dichiarazione relativa alla conformità della realizzazione
- Copia della documentazione cartacea relativa alla registrazione delle attività (registri, file log ecc.).
- Dichiarazione sul regime IVA adottato.
- Documentazione relativa agli affidamenti a terzi.
- La pertinente documentazione attuativa prevista dalle presenti disposizioni.
- Relazione finale.
- Eventuali altri documenti previsti dall'avviso pubblico di riferimento.

Rendiconto finale a CUS

Il beneficiario valorizza:

- i dati fisici relativi alle ore di attività progettuali realizzate nel trimestre di riferimento e imputabili al progetto

In CoheMon:

- Validare definitivamente i calendari
- Compilare e validare definitivamente lo scarico delle presenze
- Validare i timesheet on line e associarli al rendiconto

Rendiconto finale a CUS

In CoheMon Allegare:

- Modulo di rendiconto finale sottoscritto dal legale rappresentante
- Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti caricati nel sistema informativo e la veridicità dei dati registrati nel sistema informativo.
- Dichiarazione relativa alla conformità della realizzazione
- Copia della documentazione cartacea relativa alla registrazione delle attività (registri, file log ecc.).
- Relazione finale.
- Eventuali altri documenti previsti dall'avviso pubblico di riferimento.

Rendiconto finale a CUS

Ricavi

Se l'intervento li genera → produrre la documentazione che evidenzii i ricavi netti ottenuti.

Vengono sottratti all'importo pubblico erogabile.

Individuazione delle/dei partecipanti

Sempre produrre:

- documentazione attuativa relativa alle attività di individuazione delle/dei partecipanti pertinente
- per tutto il personale coinvolto in tale attività:
 - curriculum vitae;
 - estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno);
 - contratto/lettera di incarico;
 - timesheet on line (ove pertinenti);
 - per il personale in delega si veda quanto sotto disposto.

Rendiconto finale a CUS

Referenti e co-referenti

Se l'avviso prevede una percentuale minima senior o CUS ARC o lo richieda, Produrre:

- curriculum vitae (dal quale risulti chiaramente l'esperienza lavorativa e la congruità della preparazione con la materia oggetto di insegnamento, nonché l'appartenenza del soggetto alla fascia junior o senior);
- estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno);
- contratto/lettera di incarico e, in caso di dipendente pubblico, l'autorizzazione del datore di lavoro / della datrice di lavoro (per personale esterno);
- timesheet on line (ove pertinenti);
- documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, firmata dal referente / dalla referente e controfirmata dal/dalla legale rappresentante dell'ente;
- per il personale in delega si veda quanto sotto disposto.

Rendiconto finale a CUS

Altro personale

Se l'avviso prevede:

- O una percentuale minima attuativa per determinate attività
- O l'obbligo di quantificare nella domanda di finanziamento le ore dedicate a singole attività
- O la possibilità di coinvolgere figure professionali con profili di incompatibilità,
- O l'obbligo di esibizione della documentazione a prescindere dalle previsioni di cui sopra



Produrre:

- estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno);
- contratto/lettera di incarico;
- timesheet on line (ove pertinenti);
- documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, firmata dall'autore e controfirmata dal/dalla legale rappresentante dell'ente;
- per il personale in delega si veda quanto sotto disposto.

Rendiconto finale a CUS

Persone giuridiche / personale in delega

Sempre produrre:

- Documentazione relativa all'affidamento a terzi prevista dalle presenti disposizioni;
- contratto/lettera d'incarico;
- CV della persona che ha svolto l'attività
- timesheet on line (ove pertinenti).

Attrezzature e materiali consegnati ai/alle partecipanti

Sempre produrre:

- copia del registro di consegna del materiale;
- copia dei testi originali prodotti e del materiale didattico elaborato;
- dichiarazione sostitutiva sull'originalità dell'elaborato, sottoscritta dal prestatore (se pertinente);
- dichiarazione sostitutiva sulla univocità di imputazione dei costi (se pertinente);
- evidenza della messa a disposizione dell'attrezzatura prevista (ad es. computer).

Rendiconto finale a CUS

Pubblicizzazione e promozione

Sempre produrre:

- copia di tutto il materiale pubblicitario e informativo prodotto;
- relazione sulle attività di pubblicizzazione.

Verifica documentata degli apprendimenti

Sempre produrre:

- Tutta la documentazione prevista dalle disposizioni a seconda della modalità di verifica degli apprendimenti attivata dall'avviso di riferimento.

Rendiconto finale a CUS

Diffusione

Se l'avviso prevede

- copia di tutto il materiale pubblicitario e informativo prodotto;
- relazione sulle attività di pubblicizzazione.



Produrre:

- copia del materiale prodotto per l'attività di diffusione dei risultati previsti dal progetto e realizzata;
- copia della documentazione attuativa prevista dalle disposizioni per le attività di seminari e workshop.

Attuazione dell'intervento

Sempre produrre:

- Copia di tutta la pertinente documentazione attuativa prevista dalle disposizioni per le tipologie di attività previste dall'avviso pubblico di riferimento e nel progetto approvato (verbali, report ecc.).

Controlli I livello

Controllo dichiarazioni trimestrali CR + Forfait

Completezza e conformità

- completezza dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa e conformità contenuto di alcuni campi informativi dei documenti contabili;

Corrispondenza

- controllo che la somma degli importi dei documenti contabili inseriti nell'elenco corrisponda al totale dichiarato speso;

Conformità

- esame conformità avanzamento finanziario con riferimento al preventivo approvato rispetto totale del finanziamento disposto;

Temporalità

- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma e dalle presenti disposizioni;

Giustificazione

- verifica della presenza di un titolo giuridico valido;

Spese

- verifica tipologia di spesa ricompresa elenco spese ammissibili;

Ammissibilità

- verifica dell'ammissibilità della spesa in base alla normativa provinciale, nazionale e comunitaria;

Quietanze

- verifica che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate.

Controllo delle dichiarazioni trimestrali CUS

Completezza

- verifica della completezza dei dati inseriti nelle dichiarazioni presentate;

Conformità

- esame di conformità delle condizioni di realizzazione del progetto.

Controlli rendiconti finali CR + Forfait

Completezza	• verifica completezza dei dati inseriti nel rendiconto finale presentato e della conformità di contenuto di alcuni campi informativi codificati presenti nell'elenco dei documenti contabili;
Corrispondenza	• controllo che la somma degli importi dei documenti contabili inseriti nell'elenco corrisponda al totale dichiarato speso;
Conformità	• esame di conformità tra il preventivo approvato e il consuntivo presentato;
Temporalità	• verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma e dalle presenti disposizioni;
Giustificazione	• verifica della presenza di un titolo giuridico valido;
Spesa	• verifica che la tipologia di spesa sia ricompresa nell'elenco delle spese ammissibili;
Ammissibilità	• verifica dell'ammissibilità della spesa in base alla normativa provinciale, nazionale e comunitaria;
Quietanze	• verifica che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate;
Realizzazione	• verifica del regolare avanzamento e svolgimento delle attività progettuali;
Registri	• verifica della completa e corretta compilazione e tenuta dei registri delle attività;
Documentazione	• verifica della completezza e correttezza di tutta la documentazione prevista e richiesta;
Normativa	• verifica del rispetto delle procedure e degli adempimenti previsti dalle presenti disposizioni e/o dall'avviso pubblico di riferimento;
Standard	• controllo del rispetto di eventuali standard attuativi minimi previsti dalle presenti disposizioni e/o dall'Avviso pubblico di riferimento.

Controlli rendiconti finali CR + Forfait

Avanzamento

- regolare avanzamento e svolgimento delle attività progettuali.
- non vengono verificate le spese sostenute dal beneficiario, bensì il progresso fisico dell'operazione.

Registri

- corretta e completa compilazione e tenuta dei registri delle attività.

Documentazione

- completezza e correttezza della documentazione inviata sulla base degli obblighi di documentazione di cui alle presenti disposizioni e/o all'Avviso pubblico di riferimento.

Normativa

- rispetto delle procedure e degli adempimenti previsti dalle disposizioni e/o dall'Avviso pubblico, con riferimento agli obblighi di documentazione e/o all'Avviso medesimo.

Standard

- rispetto di eventuali standard attuativi minimi previsti dalle presenti disposizioni e/o dall'Avviso pubblico di riferimento.

Controlli di primo livello

- Verifiche sui requisiti di partecipazione
- Verifiche sugli stati di avanzamento finanziario presentati dal beneficiario
- Verifiche in loco sulle operazioni:
 - Sull'esistenza delle operazioni
 - Contabili

Vengono svolte **a campione**.

- ❖ In esito al controllo l'Ufficio FSE invia al beneficiario un verbale provvisorio.
- ❖ Il beneficiario ha 15 giorni per inviare eventuali controdeduzioni o integrare la documentazione richiesta.
- ❖ A conclusione del procedimento l'Ufficio FSE invia al beneficiario un verbale definitivo.
- ❖ Dopo il verbale definitivo il beneficiario invia all'Ufficio FSE richiesta di rimborso.

Revoche e sanzioni

Revoca

Accreditamento	• revoca dell'accreditamento;
Rifiuto	• rifiuto consenso trattamento dati qualora comporti l'impedimento per l'Ufficio FSE ad adempiere i propri obblighi di controllo
Convenzione	• mancata consegna della Convenzione firmata entro i termini stabiliti;
DURC	• DURC irregolare in fase di stipula della convenzione di finanziamento;
Tempistica	• mancato rispetto eventuale termine di avvio dell'intervento;
Termine	• mancato rispetto eventuale termine di conclusione dell'intervento;
Modifiche	• modifiche sostanziali introdotte nel progetto, in assenza di previa autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE;
Rifiuto	• rifiuto da parte del beneficiario di dare accesso alle strutture in caso di verifiche in loco e mancata collaborazione nelle attività di controllo;
Documentazione	• mancata esibizione della documentazione relativa all'attività oggetto di finanziamento;
Assicurazioni	• mancata regolarizzazione posizione assicurativa a favore partecipanti entro il termine stabilito dalle presenti disposizioni;
Soglia partecipanti	• superamento della soglia minima di partecipanti per l'intervento (ove prevista)

Revoca

Rendiconto	• mancata consegna del <u>rendiconto finale entro il 90° giorno successivo</u> al termine previsto per la consegna;
Realizzazione	• tasso di <u>realizzazione inferiore al 40%</u>;
Efficienza	• tasso di <u>efficienza progettuale inferiore al 40%</u>;
partenariato	• mancata costituzione del partenariato o della rete di progetto;
Partecipanti	• mancato raggiungimento della soglia di partecipanti minimi ove prevista;
Requisiti	• venir meno dei <u>requisiti soggettivi</u> del beneficiario rispetto alla propria affidabilità economico-finanziaria;
Ammissibilità	• <u>gravi violazioni</u> delle disposizioni inerenti all'ammissibilità della spesa emerse durante l'attività di controllo di primo livello;
Irregolarità	• altre <u>gravi irregolarità o non conformità</u> riguardanti la realizzazione delle attività progettuali accertate dall'Ufficio FSE e/ o altro organo preposto al controllo.

Tipologie di sanzioni

TAGLIO

Consiste nella **sottrazione – e quindi, appunto, nel taglio – di spese e/o ore ritenute non ammissibili**. I tagli vengono applicati all'importo rendicontato e concorrono alla determinazione dell'importo ammesso. I tagli sono cumulativi.

A CUS:

Le **attività non ammesse sono collegate a ore** che concorrono alla determinazione del parametro di durata pertinente, essa è rapportata al valore del CUS medesimo.



- **Taglio delle ore** per la determinazione della durata ammessa,
- Rapportato al valore del CUS

Le **attività non ammesse non sono collegate a ore** che concorrono alla determinazione del parametro di durata pertinente.



- **Decurtazione della spesa** dall'importo ammesso
- Sulla base degli importi rinvenibili in altra documentazione

Tipologie di sanzioni

DECURTAZIONE

Riduzione percentuale o nella **sottrazione di un importo finanziario** in esito all'accertamento di determinate non conformità rispetto agli adempimenti previsti nelle presenti disposizioni e/o negli avvisi pubblici di riferimento.

Le decurtazioni sono cumulative.

Possono essere:

- **Calcolate sull'importo pubblico ammesso** e da esso detratte. L'importo di queste decurtazioni è sottratto all'importo ammesso nel limite massimo di quest'ultimo.
- **Calcolate sulle quote fisse di gestione/tutoraggio** approvate o sull'importo dei **costi di gestione/tutoraggio** ammesso, e quindi detratte dall'importo ammesso.

Importo calcolato senza limite massimo.

- ❖ **L'importo cumulativo delle sanzioni può essere superiore all'importo delle quote di gestione/tutoraggio o degli importi di gestione/tutoraggio ammessi.**

Tipologie di sanzioni

Riparametrazione (CR+ Forfait)

Riduzione percentuale dell'importo pubblico approvato in esito all'accertamento del mancato raggiungimento degli standard attuativi previsti.

Le riparametrazioni agiscono **solo nei progetti con gestione finanziaria a costi reali o a forfait**, si applicano all'importo approvato e concorrono alla determinazione dell'importo erogabile.

Qualora vengano applicate più riparametrazioni si applica quella più gravosa in termini finanziari.

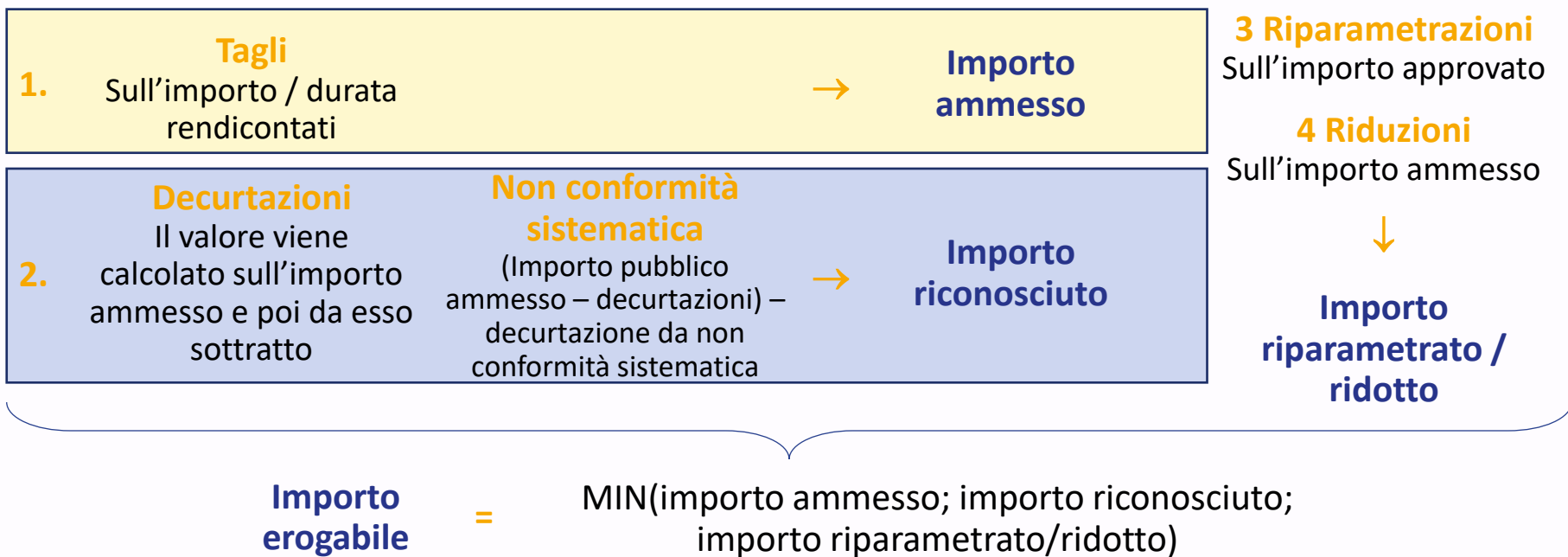
Riduzione (CUS)

Riduzione percentuale del CUS pertinente in esito all'accertamento del mancato raggiungimento degli standard attuativi previsti.

Le riduzioni agiscono solo nei progetti con gestione finanziaria a costi unitari standard, si applicano all'importo ammesso e concorrono alla determinazione dell'importo erogabile.

Qualora vengano applicate più riduzioni si applica quella più gravosa in termini finanziari.

Ordine di applicazione delle sanzioni



Decurtazioni, riparametrazioni e riduzioni vengono applicate in sede di controllo di 1° livello del rendiconto finale e solo in tale occasione vengono notificate al beneficiario.

Elenco delle sanzioni

S.1 Affidamenti e deleghe	
S.1.1 Mancato rispetto procedure di affidamento/delega	- CR – nessun importo riconosciuto - CUS – ore non ammesse
S.1.2 Delega non conforme	- CR – spese correlate + 5% importo ammesso - CUS – ore correlate + 5% importo ammesso
- S.1.3 Superamento del massimale delegabile - S.1.4 Superamento non autorizzato importo delegato approvato	- CR – spese in eccedenza - CUS - spese in eccedenza
S.1.5 Mancato rispetto del principio di rotazione	- CR - spese delega non conforme + divieto affidamenti per 365 giorni - CUS – ore non ammesse + divieto affidamenti per 365 giorni
S.2 Assicurazione	CR/ CUS - % ore di formazione non coperte da polizza assicurativa, con un limite massimo di Euro 10.000,00
S.3 Attuazione	
S.3.1 Attività svolta senza autorizzazione	- CR – taglio spese collegate - CUS – taglio ore collegate
S.3.2 Mancato avvio intervento entro il termine previsto	CR/CUS - 0,5% per ogni giorno di calendario di ritardo rispetto alla data prevista come termine per l'avvio, fino a un massimo di 4 settimane
S.3.3 Mancata chiusura di un intervento entro il termine previsto	- CR - tagliate le spese attività svolte oltre il termine. + decurtazione l'importo ammesso a rendiconto finale di 0,5% per ogni giorno di calendario di ritardo, fino a un massimo di 4 settimane - CUS - tagliate le ore attività svolte oltre il termine. + decurtazione l'importo ammesso a rendiconto finale di 0,5% per ogni giorno di calendario di ritardo, fino a un massimo di 4 settimane
S.3.4 Assenza o tardiva conferma dell'avvio di un intervento	CR - L'importo costi di gestione decurtato dello 0,5% per ogni giorno di ritardo rispetto al termine previsto (B4.1 e B4.2).
S.3.5 Conferma tardiva della chiusura di un intervento	CUS - La quota di gestione indicata dall'avviso pubblico decurtata dello 0,5% per ogni giorno di ritardo rispetto al termine previsto
S.3.6 Superamento della soglia minima di partecipanti attivi in relazione all'intervento	l'Autorità di Gestione si riserva di procedere alla revoca del progetto.

Elenco delle sanzioni

S.4 Calendario

- S.4.1 Variazione o inserimento tardivi irregolari di un incontro a calendario

S.5 Comunicazioni

- S.5.1 Comunicazione obbligatoria tardiva
- S.5.2 Mancata comunicazione obbligatoria
- S.5.3 Richiesta tardiva entro il termine ultimo
- S.5.4 Richiesta tardiva oltre il termine ultimo
- S.5.5 Mancata notifica del ritiro o del superamento del tetto massimo di assenze
- S.5.6 Tardiva notifica del ritiro o del superamento del tetto massimo di assenze
- S.5.7 Mancata notifica di ritiro con superamento della soglia di partecipanti attivi

Elenco delle sanzioni

S.6 Documentazione e spese

- S.6.1 Ammissibilità delle spese
- S.6.2 Documentazione giustificativa di spesa mancante o incompleta
- S.6.3 Documentazione giustificativa di pagamento mancante o incompleta
- S.6.4 Incarichi assenti, incompleti o non conformi
- S.6.5 Timesheet assenti, incompleti o non conformi
- S.6.6 Curriculum vitae assente, incompleto o non conforme
- S.6.7 Calcolo del costo orario
- S.6.8 Superamento dei massimali definiti nelle voci di costo
- S.6.9 Assenza di documentazione attuativa
- S.6.10 Assenza della relazione finale
- S.6.11 Assenza della documentazione relativa alla verifica degli apprendimenti

Elenco delle sanzioni

S.7 Figure professionali coinvolte nell'attuazione dell'intervento

- S.7.1 Erronea classificazione di una figura professionale
- S.7.2 [Incompatibilità](#)
- S.7.3 Cariche sociali
- S.7.4 Presenza in aula di personale non autorizzato

S.8 Individuazione partecipanti

- S.8.1 Inosservanza delle modalità di individuazione delle/dei partecipanti
- S.8.2 Assenza di selezione ove prevista
- S.8.3 Assenza di accertamento dei livelli di competenza ove previsto

S.9 Non conformità sistematica

S.10 Materiali didattici

- S.10.1 Assenza documentazione probatoria
- S.10.2 Materiali didattici non conformi

Elenco delle sanzioni

S.11 Partecipanti

- S.11.1 Numero minimo di partecipanti materialmente avviati
- S.11.2 Assenza della documentazione di iscrizione delle/dei partecipanti
- S.11.3 Presenza in aula di partecipanti non autorizzati

S.12 Partner

- S.12.1 Variazione non autorizzata partenariato
- S.12.2 Assenza della relazione finale sulle attività del partenariato

S.13 Pubblicizzazione, informazione e comunicazione

- S.13.1 Assenza di pubblicizzazione obbligatoria
- S.13.2 Attività di pubblicizzazione e informazione non conforme

Elenco delle sanzioni

S.14 Registri

- S.14.1 Registro non regolare
- S.14.2 Registro non agganciato o con aggancio non regolare
- S.14.3 Registro alterato
- S.14.4 Difformità tra registro e calendario
- S.14.5 Registri privi degli elementi essenziali
- S.14.6 Non conformità sistematica nella tenuta dei registri
- S.14.7 Avvio ritardato di un incontro in Reforma
- S.14.8 Chiusura anticipata di un incontro in Reforma
- S.14.9 Mancata chiusura degli incontri nel registro elettronico
- S.14.10 Assenza del registro in aula
- S.14.11 Assenza ripetuta del registro in aula

Elenco delle sanzioni

S.15 Rendicontazione

- S.15.1 Mancato invio trimestrale entro il termine
- S.15.2 Mancato invio trimestrale non rinunciabile
- S.15.3 Consegna tardiva del rendiconto finale
- S.15.4 Consegna gravemente tardiva del rendiconto finale
- S.15.5 Mancata consegna del rendiconto finale

S.16 Requisiti di partecipazione

- S.16.1 Mancata verifica dei requisiti
- S.16.2 Partecipanti senza requisiti che concorrono al numero minimo
- S.16.3 Partecipanti senza requisiti che non concorrono al numero minimo

Elenco delle sanzioni

S.17 Stage

- S.17.1 Inserimento tardivo irregolare del calendario di stage
- S.17.2 Variazione tardiva irregolare della data calendarizzata come data d'inizio previsto dello stage
- S.17.3 Variazione tardiva irregolare della data di fine prevista dello stage
- S.17.4 Valorizzazione tardiva irregolare della data di inizio/termine materiale dello stage
- S.17.5 Mancata comunicazione della sospensione temporanea di uno stage
- S.17.6 Difformità tra registro di stage e calendario / progetto formativo
- S.17.7 Calendario di stage non conforme
- S.17.8 Difformità tra calendario di stage e progetto formativo
- S.17.9 Stage non coerente
- S.17.10 [Grado di realizzazione](#) dello stage

Elenco delle sanzioni

S.18 Standard attuativi

- S.18.1 Tasso di realizzazione
- S.18.2 Tasso di partecipanti formati
- S.18.3 Ore **senior** ammesse inferiori al minimo di ore senior previste
- S.18.4 Ore di **tutoraggio** ammesse inferiori al minimo di ore di tutoraggio previste
- S.18.5 Ore di **gestione** ammesse inferiori al minimo di ore di gestione previste
- S.18.6 Tasso di efficienza progettuale



Finanziato nell'ambito PON Governance REACT EU Asse Capacità amministrativa - 7.2.1 Predisposizione delle condizioni ottimali per la ripresa economica e sociale e realizzazione di percorsi di rafforzamento delle strutture di governo e di gestione nella transizione alla Programmazione 2021-2027