



Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e
Politiche Giovanili

Benessere Giovani – Organizziamoci FAQ

N.B. Il Documento di riferimento sono le “LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI - POR CAMPANIA FSE 2014-2020 – il cui ultimo aggiornamento è stato approvato con Decreto Dirigenziale n. 281 del 30/11/2018 (BURC n. 91 del 3.12.2018).

FAQ Sostituzione partner

il Comune beneficiario del finanziamento può richiedere, motivando espressamente, la sostituzione del/i *partner* di progetto, con altro *partner* avente le stesse caratteristiche, in caso di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione controllata, amministrazione straordinaria, concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione ovvero in caso di perdita, in corso di esecuzione, dei requisiti previsti dalla normativa antimafia (art. 67 del d.lgs. n. 159/2011) o rinuncia del partner?

In coerenza con quanto previsto nella Circolare 2 febbraio 2009, n. 2 del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali (Gazz. Uff. 22 maggio 2009, n. 117), oggetto di modifica parziale con la Circolare 7 dicembre 2010, n. 40, emanata dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali (Gazz. Uff. 15 gennaio 2011, n. 11), il Comune beneficiario potrà sostituire o con un *partner* avente le stesse caratteristiche del *partner* sostituito già selezionato precedentemente (procedendo allo scorrimento di graduatoria), ma non inserito nel progetto presentato; o selezionato nuovamente nel rispetto dei principi di trasparenza e massima partecipazione ai sensi dell'art. 26, comma 1, del D.lgs. n. 33 del 2013, nel caso in cui non si possa provvedere ad uno scorrimento di graduatoria (ad es. nel caso in cui tutti quelli inseriti in graduatoria già facciano parte del partenariato o rinuncino o si trovino in una delle condizioni suindicate che ne rendano impossibile la sostituzione). Le sostituzioni dovranno essere autorizzate dalla Regione che, nel caso in cui si renda necessario l'espletamento di una nuova procedura di selezione sempre nel rispetto di evidenza pubblica, potrà concedere una proroga dei termini per gli adempimenti a carico del Comune Beneficiario.

Richiamato quanto disposto dall'Avviso Pubblico de quo, dalla FAQ n.1 del 16/12/2016, nonché dall'art.15 della L.R. 26/2016, si precisa che il mantenimento del requisito di “Associazione Giovanile” del partecipante al partenariato del progetto ammesso a finanziamento, è richiesto, come da Avviso pubblico, per tutta la durata delle attività progettuali.

FAQ Acquisto attrezzature

Si precisa che il Manuale delle Linee Guida per i Beneficiari al punto 5.3.5 Acquisto di attrezzature, beni e materiali (pag.84 e ss) disciplina il tema in esame. In particolare il paragrafo e il quesito fanno rinvio all'articolo 102 del TUIR che riguarda *l'Ammortamento dei beni materiali.*

Le Linee Guida per i beneficiari recitano che ai sensi dell'art. 13 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, non sono ammissibili al finanziamento del FSE le spese relative all'acquisto di infrastrutture, di terreni e di beni immobili.

Ne consegue pertanto che nella programmazione 2014-2020, è ammissibile la spesa relativa all'acquisizione di tutti gli altri beni non espressamente oggetto di divieto, in particolare - ai fini della loro rilevanza per il FSE

- dei beni mobili, variamente classificati, quali:
- automezzi e altri mezzi di trasporto;
- macchinari;
- mobili e arredi;
- materiale bibliografico in formato cartaceo e informatico quali libri e riviste;
- strumentazione tecnica quali pc e attrezzature in genere (siano esse informatiche, tecniche e scientifiche) comunque non infrastrutturali;
- equipaggiamento e vestiario;
- opere dell'ingegno, titoli e partecipazioni, ecc...).

L'acquisto di materiale nuovo è consentito laddove espressamente previsto dall'avviso e dall'operazione e specificatamente autorizzato dal Responsabile di Obiettivo Specifico, in linea con la succitata normativa.

Si tenga a tal fine presente che *nell'Avviso* era prevista all'interno della macrovoce B2 realizzazione una microvoce denominata “Acquisto di beni funzionali alle esigenze del progetto (max 10% della macrovoce di spesa)”.

La tipologia di materiale deve essere funzionale alle esigenze del progetto e rientrare tra le spese ammissibili e non espressamente oggetto di divieto a valere sul FSE 2014-2020, ai sensi dell'art. 13, par. 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013. Il Responsabile di Obiettivo Specifico può concedere l'autorizzazione anche successivamente all'acquisto, nei casi in



Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e
Politiche Giovanili

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, l'ammortamento dei beni (sia nuovi sia usati), alle condizioni disciplinate dall'art. 69 par. 2 del Reg. n. 1303/2013, 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. 67 par. 1 del Regolamento n. 1303/2013.

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.

Tutto ciò premesso il suddetto articolo 12 del TUIR al comma 1 recita: *“Le quote di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali per l'esercizio dell'impresa sono deducibili a partire dall'esercizio di entrata in funzione del bene”*. Mentre il comma 5 specifica, 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, recita il Manuale, *“il Beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività finanziata”*.

Dunque l'importo di 516,46 euro, non riguarda il tetto di valore massimo di acquisto di attrezzature, ma esclusivamente un tetto ai fini della deduzione integrale delle spese di acquisizione.

FAQ Ruolo partner e delega a terzi

I riferimenti specifici sono da rinvenire alle Linee Guida per i Beneficiari FSE e nella Circolare n. 2/2009 Ministero Lavoro (Gazz. Uff. 22 maggio 2009, n. 117) oggetto di modifica parziale con la Circolare 7 dicembre 2010, n. 40, emanata dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali (Gazz. Uff. 15 gennaio 2011, n. 11).

A tal fine nei suddetti documenti si chiarisce che

“2) PARTNER DI PROGETTO

Parti di attività progettuali possono essere svolte anche da soggetti partner originariamente indicati come tali nel progetto o, comunque, da soggetti tra i quali intercorre un vincolo associativo o societario o consortile, ovvero da consorziati di un consorzio, beneficiario o partner di strutture associative. Ne consegue che:

- il rapporto tra tali Soggetti non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza. *L'Ente beneficiario rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti dell'Amministrazione finanziatrice;*
- in quanto partecipanti diretti all'attività, beneficiario, attuatore, partner, consociati o associati *operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;*
- in sede di valutazione del progetto o, al più tardi, in fase di convenzionamento con l'Amministrazione, *dovranno essere specificati i ruoli, le attività e le connesse quote finanziarie previste in capo a ciascun soggetto facente parte del partenariato;* la sostituzione di uno dei partner è ammessa solo in via del tutto eccezionale, debitamente motivata e previa valutazione ed autorizzazione dell'Autorità di gestione o dell'Organismo intermedio;
- l'eventuale variazione di attività del soggetto partner dovrà essere comunicata tempestivamente, rispetto all'avvenuta modifica, all'Autorità di gestione o all'Organismo intermedio;
- *il partner presenta fattura o nota di debito intestata al soggetto proponente/beneficiario del contributo pubblico relativamente alle attività espletate per la quota di propria competenza;*



Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e
Politiche Giovanili

- con riferimento agli aspetti fiscali, il regime a cui il partner assoggetterà il contributo percepito tramite il beneficiario, dovrà essere lo stesso che regola i rapporti tra l'ente beneficiario e l'Amministrazione finanziatrice, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni in materia.

Le Autorità di gestione, gli Organismi intermedi e le altre Amministrazioni sono estranee ai rapporti giuridici instaurati tra i soggetti partner”.

Il beneficiario deve comunque gestire in proprio le seguenti fasi operative: direzione, *coordinamento* e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o 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.*

Con riferimento alla voce B4 “Coordinamento del Progetto” si rileva che il coordinamento è finalizzato alla gestione delle singole attività e risorse umane, coinvolte al raggiungimento dell'obiettivo specifico (paragrafo Direzione e Coordinamento pp. 68 delle Linee Guida per i Beneficiari e Circolare n. 2/2009 Ministero Lavoro.

Nella macrovoce B4 Direzione e controllo interno sono comprese 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 (Linee guida pag. 60).

In particolare con riferimento alle attività formative, il totale delle ore di *coordinamento* non potrà essere superiore al 50% delle ore del corso, mentre per il massimale ammissibile per le spese di direttore e *coordinatore esterno*, si rinvia alla Circolare n. 2/2009 e il totale delle ore di attività di coordinamento non può superare il 15% del costo complessivo del progetto.

La suddetta Circolare al par. Figure di coordinamento (pp.21) specifica che:

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

I costi ammissibili al FSE sono chiariti nelle Linee guida (pag. 63 e ss.) e lo stesso per la documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto per il personale interno o esterno (Linee guida (pag. 65 e ss.).

Dunque il beneficiario determinerà gli atti da compiere tenendo presente quanto sopra. Verificherà i ruoli e i compiti già definiti nel progetto esecutivo. Nel rispetto del suo ruolo complessivo le funzioni di coordinamento potranno essere svolte con personale interno o esterno (nel rispetto di quanto previsto all'art. 6 del D.lgs. n. 165 del 2001) o direttamente dal partner se già individuato nel progetto o nell'accordo di partenariato. In tal caso si tenga presente che “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 tal caso si applicheranno le regole previste nelle Linee guida (pag. 69). La funzione di coordinamento non potrà essere oggetto della cd. delega a terzi.

FAQ Registri

Il documento Linee guida Beneficiari (pag. 22) stabilisce che “E' 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 alla partenza effettiva dell'attività corsuale, la decorrenza reale dell'attività riconosciuta sarà quella della data di vidimazione del registro”.

Per quanto attiene alle attività “Laboratorio ... di animazione territoriale” previste dal progetto ... si applica, come già chiarito anche nell'incontro tenuto il 3.7.2018, tutto quanto previsto dalle Linee Guida per Beneficiari del Programma Operativo FSE Regione Campania - 2014/2020.

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

- Registro firma presenze giornaliero dei partecipanti per attività d'aula e attività di laboratorio (All. F1).

- Registro firma presenze giornaliero degli allievi per attività di stage/tirocini/borse di studio (All. F2).

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 (pag. 26 e ss. delle Linee guida beneficiari) e dunque il registro di cui all'allegato F2 al Manuale.



Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e
Politiche Giovanili

Per le attività di “orientamento, accompagnamento e sensibilizzazione 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”, l'attuazione degli interventi dovrà essere documentata, per analogia, mediante la medesima suddetta modulistica.

Infine si tenga presente che 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 (pag. 96 delle Linee guida beneficiari).

FAQ Tirocini

L'azione 10.1.5 del POR Campania FSE 2014/2020 inserita nell'Avviso Benessere Giovani prevede la realizzazione di attività di Stage (anche transnazionali), laboratori, metodologie di alternanza scuola lavoro per migliorare le transizioni istruzione/formazione/lavoro.

L'intervento Benessere Giovani è finalizzato alla realizzazione di Laboratori polivalenti locali dedicati alla aggregazione giovanile ed all'inclusione attiva nella società e nel mercato del lavoro tramite il rafforzamento della occupabilità dei giovani, mirati a sostenere il passaggio alla vita adulta e a promuovere esperienze utili alla loro crescita personale e alla loro autonomia. Tali laboratori metteranno in campo anche attività volte a incoraggiare le capacità espressive, la creatività, la valorizzazione dei giovani, nonché la loro capacità di promuovere azioni a carattere sociale (attività artistiche, scientifiche, culturali, sociali, formative, ecc...).

In particolare gli strumenti utilizzabili e coerenti con l'azione sono quelli previsti all'interno del punto 2.2.1.1 delle Linee Guida per i Beneficiari “Interventi formativi collettivi”, cui si rinvia per gli aspetti di dettaglio.

In particolare l'attività di stage o “tirocinio curriculare” 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.

Orbene, in merito alla disciplina dei tirocini “curricolari” 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 e smi.

In considerazione di quanto esposto, pertanto, le attività da voi descritte nella progettazione approvata, come esplicitato nelle Linee Guida per i Beneficiarie, qualificandosi come tirocini “curricolari” o stage non rientrano nella disciplina giuridica dei tirocini formativi, di orientamento e di inserimento/reinserimento lavorativo di cui al punto 2.2.1.2 delle Linee Guida per i Beneficiari “Interventi formativi individuali” regolati invece dalle “Linee guida in materia di tirocini” emanate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni il 24 gennaio 2013, in attuazione dell'art. 34 della Legge n. 92 del 28 giugno 2012 e ss.mm.ii. (“Legge Fornero”), e recepite dalla Delibera di Giunta Regionale n. 243 del 22 luglio 2013 che, in attuazione delle suddette Linee guida ha provveduto all'adeguamento della normativa in materia, approvando le modifiche al Regolamento Regionale n. 9 del 2 aprile 2010 e unificando la materia con il Regolamento Regionale n. 7 del 29 novembre 2013, modificati con l'ultimo Regolamento Regionale n.4 del 07/05/2018.

Pertanto, in relazione al tipo di intervento considerato le spese ammissibili e relative ai costi per i partecipanti, programmate nel Piano finanziario, sono quelle richiamate al paragrafo 5.3.3 delle Linee Guida per i Beneficiari, come riferite ai suddetti “Interventi formativi collettivi”.

FAQ Personale, consulenze e servizi

... entrambi i quesiti, come già indicato nell'incontro tenuto il giorno 3.7.2018, trovano risposta nelle Linee Guida per Beneficiari del Programma Operativo FSE Regione Campania- 2014/2020.

Quesito 1. I costi per il personale ammissibili sono i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazione di servizi, nelle diverse fasi di un'operazione. 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



Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e
Politiche Giovanili

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. 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. Nelle Linee Guida per i beneficiari si riporta lo schema tipo per il calcolo del costo medio orario per il personale dipendente ed assimilato. Il personale esterno è invece 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 e vedasi anche Riepilogo Massimali di costo per personale esterno di cui alle Linee Guida.

Dunque il beneficiario deve effettuare le attività attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali. Si consideri che al fine di evitare di ricadere nella fattispecie della cd. delega a terzi (per la quale vedasi il Manuale suddetto alla pag. 34 e ss.), deve trattarsi di "acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione" o di "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". 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.

In tal caso la rendicontazione della spesa avviene attraverso la presentazione di tre tipi di documenti amministrativo/contabili:

- provvedimenti che originano 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 l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (ad esempio fatture quietanzate, ricevute fiscali, note di debito, bonifici bancari o postali, F24 quietanzati, ecc...).

La documentazione da allegare in sede di rendicontazione è indicata alle pag. 65 e 66 del detto Manuale.

Si rileva che a pag. 67 delle Linee guida è dettagliata la ammissibilità dei 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.

Quesito 2. Le procedura di individuazione delle figure sono quelle definite dal Manuale che per quanto riguarda i Comuni prevede il Codice appalti per beni e servizi e il D.lgs. n. 165 del 2001 (art. 7, commi 6 e ss.) per le cd. prestazioni consulenziali. Per i partner fermo restando il ruolo direttamente gestito e previsto nel progetto, che non si configura come delega a terzi, si ritiene applicabile la Circolare del Ministero del Lavoro n. Circ. 2 febbraio 2009, n. 2 (Gazz. Uff. 22 maggio 2009, n. 117), punto 4.4. dove si afferma che "Nella scelta del fornitore del bene e/o servizio da acquisire ... il beneficiario, nel caso in cui non sia obbligato al rispetto delle norme previste dal Codice degli appalti ... segue procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento. A tal fine il beneficiario del finanziamento, in funzione del valore della fornitura del bene e/o servizio da acquisire deve procedere per la fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) fino a € 20.000,00 : acquisizione diretta"; oltre quella cifra con la previsione ivi prevista. Rimane fermo anche per i partner quanto sopra riportato.

Si tenga però presente che per le seguenti tipologie di spesa le Linee guida beneficiario prevedono la richiesta di più preventivi.

5.3.2 Promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione

Sono ammissibili i costi riferiti 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.



Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e
Politiche Giovanili

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.

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

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 dai disabili.

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;

- cinque preventivi acquisiti da ditte di trasporto, nel caso di utilizzo di mezzi di trasporto ad uso collettivo;

5.3.5 Acquisto di attrezzature, beni e materiali

Noleggio e locazione di beni

Oltre all'acquisto, sono ammissibili le spese per il noleggio o la locazione di tutti i beni (compresi quelli non eleggibili ai sensi dell'art. 13, comma 4 del Regolamento n. 1304/2013).

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) e a condizione che si verifichino le condizioni previste all'art. 19 della Norma nazionale 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;

FAQ Accordo partenariato, ruoli e ribaltamento costi

L'Accordo di partenariato è quello di cui al punto A.1 della Circolare n. 41/2003 del 5 dicembre 2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Nel caso di specie la Regione ha previsto la tipologia A.1 della detta Circolare. Il rapporto tra tali Soggetti partner non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza. L'Ente beneficiario rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti dell'Amministrazione finanziatrice. La Regione rimane terzo e quindi estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra i soggetti. Eventuali ATS, non richiesti nel caso di specie, rimangono atti interni non rilevanti rispetto alla Regione.

Parti di attività progettuali possono essere svolte anche da soggetti partner originariamente indicati come tali nel progetto o, comunque, da soggetti tra i quali intercorre un vincolo associativo o societario o consortile, ovvero da



Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e
Politiche Giovanili

consorziati di un consorzio, beneficiario o partner di strutture associative. Ne consegue che:

- **il rapporto tra tali Soggetti non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza. L'Ente beneficiario rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti dell'Amministrazione finanziatrice;**
- **in quanto partecipanti diretti all'attività, beneficiario, attuatore, partner, consociati o associati operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;**
- **in sede di valutazione del progetto o, al più tardi, in fase di convenzionamento con l'Amministrazione, dovranno essere specificati i ruoli, le attività e le connesse quote finanziarie previste in capo a ciascun soggetto facente parte del partenariato; la sostituzione di uno dei partner è ammessa solo in via del tutto eccezionale, debitamente motivata e previa valutazione ed autorizzazione dell'Autorità di gestione o dell'Organismo intermedio;**
- **l'eventuale variazione di attività del soggetto partner dovrà essere comunicata tempestivamente, rispetto all'avvenuta modifica, all'Autorità di gestione o all'Organismo intermedio;**
- **il partner presenta fattura o nota di debito intestata al soggetto proponente/beneficiario del contributo pubblico relativamente alle attività espletate per la quota di propria competenza;**
- **con riferimento agli aspetti fiscali, il regime a cui il partner assoggetterà il contributo percepito tramite il beneficiario, dovrà essere lo stesso che regola i rapporti tra l'ente beneficiario e l'Amministrazione finanziatrice, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni in materia.**

Le Autorità di gestione, gli Organismi intermedi e le altre Amministrazioni sono estranee ai rapporti giuridici instaurati tra i soggetti partner".

Dunque in ordine al quesito formulato le Associazioni o i partner sono tenuti a rendicontare al Comune i costi reali attraverso il cosiddetto "ribaltamento dei costi", nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria.

Eventuali sostituzioni di partner da attivare nel rispetto della FAQ "sostituzione partner", dovranno essere oggetto di modifica dell'accordo di partenariato da trasmettere alla Regione.

Per info o contatti

Dott.ssa T. Renga mail tonia.renga@regione.campania.it o ai numeri 081-7967842 (martedì-mercoledì-giovedì), 0823-554278 (lunedì-venerdì).

Dott.ssa M. G. Sparago mail mariagiovanna.sparago@regione.campania.it o ai numeri 081-7967842 (martedì-mercoledì-giovedì), 0823-554278 (lunedì-venerdì).

Le comunicazioni istituzionali devono avvenire esclusivamente tramite l'indirizzo mail benesseregiovani@pec.regione.campania.it