

PR ABRUZZO FSE+ 2014-2020
**Obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione
e della crescita"**
CCI 2014IT05SFPR002

Manuale per i Beneficiari

Sommario

Sommario

INTRODUZIONE.....	4
CAPITOLO 1 I BENEFICIARI.....	5
1.1 Definizione di beneficiario	5
1.2 Obblighi ed adempimenti generali a carico dei Beneficiari	5
CAPITOLO 2. ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI	7
2.1 ATTUAZIONE DI OPERAZIONI IN REGIME CONCESSORIO.....	7
2.1.1. Concessione	7
2.1.2 Pubblicizzazione interventi.....	7
2.1.3 Partecipanti alle iniziative	7
2.1.4 Selezione dei partecipanti	8
2.1.5 Avvio.....	8
2.1.6. Trasmissione delle informazioni.....	9
2.1.7. Modulistica	9
2.1.8 Orario di svolgimento delle attività formative	10
2.1.9 Articolazione dei percorsi formativi	10
2.1.10 Conclusione.....	11
2.1.11 Tirocini extracurricolari	11
2.1.12 Voucher formativi/ di servizio	11
2.1.13 Sovvenzioni erogate ad imprese	12
2.2 ATTUAZIONE DI OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE.....	13
2.3 GESTIONE DELLE VARIAZIONI	13
2.3.1. Variazione del Beneficiario	13
2.3.2. Variazioni al piano finanziario.....	13
2.3.3. Variazioni al progetto approvato	13
2.3.4. Rinunce e scorrimenti.....	13
2.3.5. Variazione conclusione attività	13
CAPITOLO 3 PROCEDURE PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI.....	15
3.1 PROCEDURE DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI IN REGIME CONCESSORIO.....	15
3.2 PROCEDURE DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI IN REGIME CONTRATTUALE.....	19
3.3 TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI.....	19
3.4 IL CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)	19
CAPITOLO 4 PRINCIPI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	20
4.1. ASPETTI GENERALI E SPESE AMMISSIBILI	20
4.2. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RENDICONTATE TRAMITE LE OPZIONI DI COSTO SEMPLIFICATE	21
4.3. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI REALI	23
4.4. AFFIDAMENTO ATTIVITÀ A TERZI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	25
4.5. SPECIFICHE ULTERIORI IN MERITO ALL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	27
CAPITOLO 5 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	29
5.1 CARICAMENTO DEI DOCUMENTI SUL SISTEMA DI MONITORAGGIO.....	30
CAPITOLO 6 ADEMPIMENTI IN SEDE DI CONTROLLI	30
CAPITOLO 7 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO	31
7.1 RENDICONTAZIONI INTERMEDIE AI FINI DELL'ATTESTAZIONE DELLA SPESA	32
CAPITOLO 8 GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' DEI BENEFICIARI.....	33

8.1 IDENTITÀ VISIVA OBBLIGATORIA	33
8.2 ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER TUTTI I BENEFICIARI	34
8.5 STRUMENTI E MATERIALI DI SUPPORTO ALLA COMUNICAZIONE	35
Materiali scaricabili.....	35
Linee guida e documentazione di riferimento	35
Contatti e assistenza	35

INTRODUZIONE

Il Manuale per i Beneficiari rappresenta uno strumento operativo a supporto dei beneficiari delle operazioni in relazione agli obblighi a carico di questi ultimi ed alle procedure ed adempimenti che gli stessi devono seguire nelle varie fasi di attuazione delle operazioni dall'attuazione.

Il Manuale per i Beneficiari è allegato e quindi parte integrante del *Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione* nel quale sono presenti format di documenti utili al fine di supportare tutti i soggetti esterni all'Amministrazione coinvolti nel processo di attuazione del Programma.

In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, i singoli avvisi/bandi possono stabilire la modulistica che il beneficiario deve presentare; a tale scopo allegati al Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione sono presenti dei format finalizzati a ridurre gli oneri in carico delle Strutture responsabili dell'attività di attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale vigente.

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

Per quanto non contenuto, nel presente documento si rinvia al Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione e alla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento.

CAPITOLO 1 I BENEFICIARI

1.1 Definizione di beneficiario

Per Beneficiario, ai sensi dell'art. 2, par. 10 Reg. (UE del Parlamento Europeo e del Consiglio) 2021/1060, si intende:

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

1.2 Obblighi ed adempimenti generali a carico dei Beneficiari

Ai sensi della normativa europea, nazionale e regionale, in termini generali il Beneficiario è tenuto a:

- realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni europee, nazionali e regionali e del contenuto dei progetti approvati, nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento;
- garantire il rispetto delle disposizioni europee, nazionali e regionali in materia di pubblicizzazione delle iniziative, inclusa la selezione dei partecipanti laddove prevista;
- attuare gli interventi approvati nel rispetto delle politiche europee in materia di parità tra uomini e donne, l'integrazione di genere e l'integrazione della prospettiva di genere e nel rispetto dei diritti fondamentali, la conformità alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e la prevenzione di qualsiasi discriminazione fondata su genere, origine razziale o etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale ai sensi dell'articolo 9 del Reg. UE n. 1060/2021. Gli obiettivi dei fondi sono perseguiti in linea con l'obiettivo di promuovere lo sviluppo sostenibile di cui all'articolo 11 TFUE, tenendo conto degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, dell'accordo di Parigi e del principio "non arrecare un danno significativo";
- garantire il rispetto della normativa europea, nazionale e regionale sull'ammissibilità delle spese;
- rispettare le disposizioni contenute nel Manuale delle procedure di gestione dell'Autorità di Gestione;
- garantire il rispetto degli adempimenti stabiliti dall'avviso di riferimento;
- accendere, nel caso di beneficiari di natura giuridica privata, un conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto;
- mantenere un sistema di contabilità separata o utilizzare codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione, ai sensi dell'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021 e ss.mm.ii. per gli importi delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi;
- contabilizzare a norma di legge, al fine di rispettare il divieto di doppio finanziamento delle spese, tutte le entrate derivanti dai finanziamenti pubblici per le attività, nonché tutte le entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, che riducono il contributo per la parte eccedente i dati a preventivo;

- garantire un'archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa relativa a ciascuna operazione, idonea a consentire le attività di verifica e controllo;
- garantire la conservazione di tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta fino ai cinque anni successivi a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è stato ricevuto l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, secondo quanto stabilito dall' art. 82 del Reg. (UE) 1060/2021;
- laddove applicabile, il rispetto delle disposizioni previste dall'art. 65 del Reg. (UE) 1060/2021 in merito alla stabilità delle operazioni;
- consentire l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile connessa all'operazione cofinanziata, alle strutture competenti della Regione, al Ministero dell'economia e delle finanze (IGRUE), ai Servizi ispettivi della Commissione UE, nonché a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo dei fondi comunitari;
- prestare la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli, fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili e consentendo l'accesso ai locali sede di svolgimento dell'attività;
- inviare, secondo i modi e i tempi stabiliti dalla Regione, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico, garantendo al contempo che il trattamento delle informazioni personali avvenga nel rispetto della normativa europea e nazionale posta a tutela della privacy;
- garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio quali-quantitativo che saranno richiesti dalla Regione secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta;
- fornire agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del PR FSE+ 2021-2027 Regione Abruzzo tutti i documenti necessari allo scopo;
- garantire il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità, nei casi e con le modalità previste dall'articolo 50 del regolamento UE n.1060 del 2021;
- comunicare tempestivamente alla Regione eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del Beneficiario;
- comunicare tempestivamente alla Regione ogni variazione inerente al progetto, alle attività o al conto economico.

CAPITOLO 2. ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

In questo capitolo sono riportati gli adempimenti generali a carico dei beneficiari in relazione alle procedure di attuazione e gestione amministrativa e organizzativa delle operazioni ammesse a finanziamento. Ciò premesso, i singoli dispositivi attuativi (Avvisi/Bandi) dettagliano le norme inerenti gli adempimenti amministrativi e organizzativi con disposizioni specifiche.

2.1 ATTUAZIONE DI OPERAZIONI IN REGIME CONCESSORIO

Introduzione

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

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

2.1.1. Concessione

A seguito della approvazione della graduatoria definitiva la S.R.A. può provvedere alla predisposizione di specifico Provvedimento di Concessione.

Tale atto, secondo le disposizioni regolamentari, precisa gli estremi della concessione (l'importo, il CUP, l'avvio, la conclusione, ...), gli obblighi del beneficiario, le condizioni per il sostegno, le modalità di erogazione del finanziamento, le procedure di rendicontazione delle attività e/o delle spese effettivamente sostenute, la tempistica di realizzazione dell'attività e o delle singole linee di intervento previste e ogni altro elemento necessario ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. Nel Provvedimento, inoltre, sono specificati:

- il link tramite il quale scaricare tutta la documentazione necessaria alla corretta attuazione fisica e finanziaria dell'intervento, qualora non già presente nell'Avviso;
- il Codice Unico di Progetto (CUP), qualora non già indicato nell'Avviso che deve essere riportato su ogni atto/comunicazione successivo, sia dall'Amministrazione che beneficiario.

2.1.2 Pubblicizzazione interventi

I Beneficiari sono tenuti a informare la potenziale utenza degli interventi circa:

- le modalità e i termini previsti per avere accesso all'intervento;
- il fatto che il progetto è stato cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo;
- l'avvenuta selezione nel quadro del Programma Operativo cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo.

Le modalità di pubblicizzazione devono essere adeguate alle dimensioni e alla tipologia del target, ossia devono tendere a raggiungere il maggior numero di potenziali destinatari.

Devono comunque essere garantite forme minime di pubblicizzazione (pubblicazione su siti web pubblico o quotidiani). Per il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità si rimanda al capitolo pertinente.

2.1.3 Partecipanti alle iniziative

Tutte le iniziative comportano l'obbligo della frequenza da parte dei partecipanti. L'iscrizione e la frequenza sono consentite ai cittadini italiani e dell'Unione europea.

Per gli stranieri extracomunitari l'iscrizione e la frequenza sono ammesse subordinatamente all'accertamento del rispetto della normativa italiana che ne regola la presenza sul territorio nazionale.

Non è consentita ad uno stesso partecipante la contemporanea iscrizione a più interventi.

Per l'iscrizione dei partecipanti all'intervento, i beneficiari sono tenuti ad utilizzare la scheda, di cui

all'Allegato 12 del *Manuale delle Procedure*.

Se non diversamente disposto dall'Avviso di riferimento, l'inserimento di utenti, inizialmente non iscritti, in corso di svolgimento è ammissibile fino a che la realizzazione dell'intervento non abbia superato il 30% delle ore corso. Per gli interventi che prevedono la selezione dei partecipanti, l'inserimento di nuovi partecipanti andrà effettuato nel rispetto dell'ordine della graduatoria di selezione. Per gli interventi che non prevedono la selezione tale possibilità è circoscritta ai partecipanti in possesso delle competenze/conoscenze necessarie per frequentare con profitto il corso, accertato a mezzo esame di idoneità da un'apposita commissione costituita dal beneficiario. Il relativo verbale, redatto e sottoscritto dai docenti/esperti, è inviato al Responsabile di Azione. Con le stesse modalità e limiti è consentita l'ammissione di partecipanti provenienti da corsi analoghi soppressi.

Per le attività puramente formative e a costi reali, l'uditore può subentrare, nel corso di tutta la durata del percorso formativo, ad un partecipante "titolare" qualora quest'ultimo formalizzi la propria rinuncia e, in questa eventualità, divenire oggetto di rendicontazione dalla data del subentro. Avrà diritto quindi all'indennità/rimborso dal momento in cui diventa titolare. Nel caso in cui l'uditore sia rimasto tale per tutta la durata del corso ed abbia assicurato una presenza non inferiore al 70% della durata del corso medesimo, ha il diritto ad essere ammesso agli esami e a ricevere l'attestato finale previsto.

2.1.4 Selezione dei partecipanti

Qualora l'intervento ammesso a finanziamento preveda una selezione dei partecipanti tramite Avviso, il beneficiario è tenuto a pubblicare l'Avviso di selezione; i termini per la pubblicazione del medesimo sono stabiliti dal Provvedimento di concessione, se non già stabiliti dall'avviso di riferimento.

Gli avvisi di selezione dei partecipanti devono avere la più ampia pubblicizzazione e devono rimanere affissi per un periodo non inferiore a 15 giorni e non superiore a 30 giorni se non diversamente stabilito nell'Avviso o nel Provvedimento di concessione. Nel caso di selezione di soggetti non occupati l'Avviso deve essere trasmesso al/ai competenti Centri per l'Impiego con allegata nota esplicativa della data di affissione e delle ulteriori modalità di pubblicizzazione.

Se non diversamente stabilito dall'Avviso/ Provvedimento di concessione, entro 10 giorni lavorativi dalla conclusione della fase di selezione dei partecipanti, ovvero entro 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione della graduatoria definitiva dei partecipanti selezionati, il beneficiario è tenuto ad avviare l'attività in senso stretto e ad inoltrare contestualmente al Responsabile di Azione, al Responsabile per l'attuazione dell'operazione competente nonché all'ufficio preposto al controllo di I livello la comunicazione dell'avvenuto avvio dell'attività a seguito della selezione dei partecipanti (All.20 A del Manuale delle Procedure).

Qualora il numero dei partecipanti selezionati risulti inferiore al numero minimo indicato nell'Avviso, il Responsabile di Azione competente procede alla revoca della concessione del finanziamento e allo scorrimento delle graduatorie.

2.1.5 Avvio

L'avvio dell'operazione deve essere formalmente comunicato dal beneficiario al Responsabile di Azione, al Responsabile per l'attuazione dell'operazione competente nonché all'ufficio preposto al controllo di I livello utilizzando l'Allegato 20 del Manuale delle procedure, fatta salva diversa disposizione contenuta nell'Avviso o nel Provvedimento di concessione che specifica anche i termini dell'avvio dell'attività.

Con la comunicazione di avvio il beneficiario trasmette anche il calendario delle attività, laddove richiesto nell'Avviso.

Nel caso si renda necessaria la vidimazione della documentazione per la corretta attuazione dell'operazione, il beneficiario deve richiedere, almeno 5 giorni prima dell'avvio delle operazioni, al Responsabile per l'attuazione dell'operazione, o in sua assenza al Responsabile di Azione, la vidimazione della documentazione secondo modello di cui all'Allegato 13 del Manuale delle Procedure.

2.1.6. Trasmissione delle informazioni

La trasmissione dei dati inerenti le attività avviene secondo le modalità e le scadenze indicate nell'Avviso/Provvedimento di concessione e tenuto conto di quanto previsto dal Manuale delle Procedure dell'ADG relative al PR FSE+ ABRUZZO 2021-2027

Il beneficiario/organismo di formazione deve altresì comunicare alla S.R.A. competente:

- il Riepilogo presenze allievi da inviare allo SRA competente ed all'ufficio controlli di primo livello, entro il giorno 10 del mese successivo allo svolgimento delle lezioni Allegato Riepilogo presenze allievi;
- la sospensione o l'annullamento di un'attività prevista dal calendario delle attività (tale comunicazione deve essere inoltrata dal beneficiario anche all'Ufficio competente per il controllo di I livello).

La comunicazione di sospensione o l'annullamento deve essere inviata ai competenti uffici, entro 30 minuti dall'avvio programmato della lezione non effettuata. Si precisa che le ore di lezione e di presenza allievi sono valide solo con la contemporanea presenza del docente e di almeno un allievo;

- l'inserimento di partecipanti agli interventi con indicazione della data di inizio della fruizione del servizio da parte del partecipante (es. data di inizio frequenza per attività formative). Si specifica che, nel caso in cui i partecipanti siano stati selezionati tramite Avviso, l'inserimento di nuovi partecipanti deve essere effettuato nel rispetto dell'ordine della graduatoria di selezione;
- eventuali rinunce alla partecipazione all'intervento con indicazione della data di fine fruizione del servizio da parte del partecipante.

Le dette comunicazioni devono essere effettuate entro il giorno del verificarsi delle relative fattispecie.

2.1.7. Modulistica

In base alle specificità attuative delle singole operazioni, l'avviso di riferimento specifica la modulistica utile alla gestione delle attività.

La documentazione vidimata ha valenza di atto pubblico; conseguentemente l'eventuale dolosa alterazione di essi o l'annotazione di false attestazioni configura una fattispecie di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile.

La documentazione vidimata non deve contenere lacune o spazi bianchi che non siano interlineati, né aggiunte nel corpo, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni.

Qualora nella stesura dell'atto siano stati commessi errori o si sia incorso in omissioni, si deve procedere alle opportune variazioni con la scrupolosa osservanza delle seguenti modalità:

- cancellare in modo che si possano sempre leggere le parole che si intendono annullare o sostituire;
- fare risultare gli annullamenti, le sostituzioni e le aggiunte alla fine dell'atto, mediante postille contraddistinte con segni numerici o alfabetici di richiamo.

2.1.8 Orario di svolgimento delle attività formative

Qualora non diversamente disposto dall'Avviso, le attività formative a costi reali non possono protrarsi per più di 40 ore settimanali, distribuite fino a un massimo di 6 giorni di lezione a settimana, con un limite giornaliero non superiore a 8 ore.

Per le attività a costi reali le entrate in ritardo e uscite anticipate dei partecipanti sono ammesse solo se giustificate per iscritto, per i minori da chi eserciti la patria potestà; i ritardi e le uscite anticipate vanno rilevati sui registri di presenza. Qualora l'ingresso o l'uscita anticipata eccedano un'ora, si commutano in assenza. L'eventuale indennità oraria di presenza è dovuta in ragione delle effettive ore di presenza riscontrabili dai relativi registri.

Le attività formative destinate a lavoratori occupati oppure svolte in azienda sono realizzate secondo l'orario di lavoro previsto dai CC.CC.NN.LL. di comparto oppure secondo quanto previsto da specifici accordi sindacali in materia di formazione professionale.

L'orario settimanale delle azioni formative destinate a soggetti svantaggiati è articolato in modo da consentire la più assidua frequenza delle lezioni.

Le ore di trasferimento presso sedi formative esterne in occasione di tirocini, visite di studio ecc. non possono essere contabilizzate quali ore effettive di formazione.

2.1.9 Articolazione dei percorsi formativi

Qualora non diversamente nel Repertorio regionale delle qualificazioni e dei profili ai sensi del D.lgs 13/13 recepito con DGR n° 788 del 16/10/2018 ed ove non diversamente disposto da specifica indicazione contenuta nel bando/avviso i percorsi formativi si articolano in:

- a) attività di orientamento;
- b) attività d'aula;
- c) attività di laboratorio;
- d) stage/tirocinio.

L'orientamento è di norma la prima fase in cui si articolano i percorsi e consiste in tutta una serie di attività dirette a migliorare e individuare la scelta formativa e il percorso professionale da compiere.

Per attività d'aula si intende l'attività relativa a lezioni ed esposizioni frontali docente/partecipante, auto-apprendimento e formazione a distanza (FAD). L'attività di laboratorio si concretizza invece in esercitazioni nelle quali i partecipanti danno attuazione pratica agli insegnamenti, o parte di essi, ricevuti nella fase d'aula. Lo stage/tirocinio, sia organicamente che giuridicamente, è un periodo di permanenza degli utenti in azienda o presso altre realtà lavorative per finalizzare specifici apprendimenti. Esso è attentamente definito e progettato per quanto riguarda gli obiettivi, i livelli di autonomia, il ruolo/contesto di inserimento, la durata e l'articolazione.

In ordine alla durata dello stage/tirocinio, si stabilisce che, laddove non previsto nel Repertorio regionale delle qualificazioni e dei profili ai sensi del D.lgs 13/13 recepito con DGR n° 788 del 16/10/2018 ed ove non diversamente disposto da specifica indicazione contenuta nel bando/avviso, deve essere compresa tra il 25% e il 35% della durata del corso.

Di norma tutti i partecipanti devono partecipare contemporaneamente allo stage/tirocinio. La collocazione temporale dello stage/tirocinio va prevista nelle fasi intermedie o conclusive del percorso formativo se non diversamente disposto dal progetto approvato.

Lo svolgimento del tirocinio curriculare deve essere documentato da una convenzione o lettera d'incarico controfirmata per accettazione, che intervenga tra il beneficiario ed il soggetto ospitante. Detto documento deve contenere i seguenti elementi:

- finalità, tipologia e modalità dello stage (durata, frequenza, orario, ambito di applicazione);
- riferimento al progetto formativo entro cui il tirocinio inquadra con indicazione, quantomeno, del codice

progetto attribuito dalla Regione;

-il/i nominativo/i del/i partecipante/i e le mansioni attribuite;

-il/i nominativo/i del/i tutor aziendale/i;

-i diritti e gli obblighi delle parti.

Fra il soggetto ospitante e il soggetto ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato, a cura del beneficiario, contro gli infortuni sul lavoro nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile).

Prima dell'inizio dello stage il beneficiario deve comunicare alla Struttura Responsabile dell'Attuazione, alla struttura preposta a vigilanza e controllo, all'INAIL, e all'Ispettorato territoriale del lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento del tirocinio, i nominativi dei partecipanti, le aziende ospitanti ed il nominativo del tutor aziendale.

2.1.10 Conclusione

La conclusione delle operazioni deve essere formalmente comunicata alla Struttura Responsabile per l'Attuazione dell'operazione, entro 5 giorni dalla fine effettiva delle stesse, o secondo le tempistiche stabilite dai singoli Avvisi, utilizzando l'Allegato 22 o secondo la modulistica prevista dai singoli Avvisi.

Le azioni formative possono concludersi con un esame che certifichi, in maniera formale, le competenze acquisite dai partecipanti durante il percorso formativo. Possono, altresì, concludersi con una prova finale che permetta il rilascio di un attestato, con valore non certificatorio, attraverso cui sono evidenziate, per ogni partecipante, le caratteristiche del percorso, le conoscenze e le competenze acquisite.

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

2.1.11 Tirocini extracurricolari

Nel caso in cui vengano selezionate operazioni inerenti i tirocini extracurricolari deve essere assicurato il rispetto di quanto disciplinato dalla normativa regionale di riferimento.

2.1.12 Voucher formativi/ di servizio

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

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

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

Possono fruire di voucher formativi soggetti disoccupati e/o occupati al fine di frequentare attività formative che ne ottimizzino le opportunità di inserimento/permanenza al lavoro. Di regola è consentita al singolo piena libertà di scelta subordinata alla sola condizione che la struttura erogante l'intervento sia accreditata. Solo per specifiche, motivate situazioni connesse all'esigenza di definire una peculiare qualità dell'offerta, la Regione può predeterminare cataloghi di attività all'interno dei quali circoscrivere la facoltà di effettuare la scelta. L'Avviso può stabilire la fruibilità dei voucher alle condizioni sopra enunciate anche presso strutture accreditate di altra Regione italiana.

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

L'erogazione dell'importo del voucher, previo espletamento dei pertinenti controlli, è effettuato secondo le seguenti modalità:

- diretta (erogazione delle risorse al destinatario);
- indiretta (erogazione all'operatore che eroga il servizio in nome e per conto del destinatario).

I singoli Avvisi stabiliscono le disposizioni in merito ai requisiti dei soggetti richiedenti il voucher, all'ammissibilità della spesa, al trasferimento delle risorse e alle modalità di erogazione ovvero acconti, con le eventuali garanzie, e rimborsi.

Di norma ai fini dell'ammissibilità è necessario verificare:

- il possesso dei requisiti, definiti nell'Avviso, da parte dei beneficiari;
- l'effettiva fruizione del servizio, attraverso la compilazione o presentazione della documentazione richiesta dall'Avviso;
- l'effettività della spesa sostenuta, attraverso la presentazione di idonea documentazione, così come richiesta dall'Avviso.

Nel caso di voucher il singolo destinatario è tenuto ad accettare formalmente il finanziamento, di norma dopo la pubblicazione della graduatoria, mediante la sottoscrizione dell'Atto di Adesione (Allegato 8 del Manuale delle Procedure), da presentare al competente Responsabile di Azione obbligandosi a eseguire l'attività, conformemente a quanto stabilito dalle normative europee, nazionali e regionali e dalle specifiche previsioni di riferimento.

2.1.13 Sovvenzioni erogate ad imprese

Nei casi in cui i beneficiari degli interventi siano imprese si applica la normativa sugli aiuti di Stato.

Gli aiuti di stato sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione nonché alle condizioni previste dai regolamenti comunitari ovvero il Regolamento (UE) n. 651/2014 ed il Regolamento (UE) n. 2023/2831 (*"de minimis"*) e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa europea in materia di aiuti di Stato e della normativa nazionale vigente al momento della concessione dell'aiuto.

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

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

Tra le diverse tipologie di aiuti, assumono particolare rilevanza per le imprese beneficiarie **gli incentivi all'occupazione**.

Per ogni singola operazione ammessa a contributo, i documenti che le imprese beneficiarie devono produrre a supporto dell'erogazione dell'aiuto è stabilita dall'avviso e da provvedimento di concessione.

2.2 ATTUAZIONE DI OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE

La cornice normativa per l'attuazione delle operazioni in regime contrattuale è costituita dal DLgs 36/2023 e di riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

2.3 GESTIONE DELLE VARIAZIONI

2.3.1. Variazione del Beneficiario

Le variazioni riferite al soggetto beneficiario devono essere comunicate entro 5 giorni dall'avvenuta variazione agli uffici regionali competenti. In particolare, devono essere comunicate:

- le modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del beneficiario (denominazione o ragione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.);
- le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e le modifiche alla struttura e/o all'attività del beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc.

La Regione si riserva il potere di revocare la concessione dei contributi, qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dall'Avviso di riferimento e/o dalla vigente normativa europea, nazionale e regionale.

2.3.2. Variazioni al piano finanziario

Le spese sostenute dal beneficiario devono avvenire nel rispetto del Piano finanziario/scheda di calcolo presentato in sede di candidatura ed approvato.

Le variazioni tra voci di spesa di una stessa macrocategoria, adeguatamente motivate, devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile di Azione quando le stesse determinano una variazione di una voce di spesa superiore al 10% della voce stessa e siano coerenti e congrue al progetto approvato e non alterino le condizioni di accesso al finanziamento e predefinite dall'Avviso/bando.

Sono, inoltre, sempre soggette ad autorizzazione preventiva le variazioni di voci di spesa che interessino, a prescindere dall'ammontare, più macrocategorie di spesa.

Le variazioni di voci di spesa soggette ad autorizzazione che non siano state preventivamente ammesse non sono considerate valide in sede di rendicontazione finale.

Gli avvisi esplicitano i casi di riparametrazione dei costi in sede di rendicontazione.

2.3.3. Variazioni al progetto approvato

Eventuali variazioni al progetto approvato devono essere formalmente richieste e debitamente motivate dal beneficiario. La richiesta deve essere inoltrata alla Struttura Responsabile dell'Attuazione che valuta le motivazioni addotte e procede all'eventuale approvazione delle modifiche richieste nel rispetto di quanto stabilito dall'Avviso e dal Provvedimento di concessione.

2.3.4. Rinunce e scorrimenti

Per la rinuncia al finanziamento, il beneficiario deve presentare alla Struttura Responsabile dell'Attuazione formale dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante, con espresso impegno a provvedere alla eventuale restituzione degli importi già erogati dalla Regione, non oltre sessanta giorni dalla data di rinuncia, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti, la Regione provvede all'escussione della garanzia fidejussoria.

Gli avvisi possono prevedere eventuali diverse disposizioni per specifiche operazioni.

La rinuncia da parte del beneficiario ha carattere definitivo ed irrevocabile.

2.3.5. Variazione conclusione attività

Eventuali richieste di proroga della conclusione delle attività devono essere presentate alla Struttura Responsabile dell'Attuazione competente, con atto formale motivando debitamente la richiesta, non oltre 15 giorni prima della scadenza prevista.

LA S.R.A. competente valuta la conformità della richiesta e le motivazioni addotte dal beneficiario/attuatore e provvede all'eventuale rilascio di autorizzazione.

Il Responsabile di Azione può concedere massimo n.2 proroghe che non comportino uno slittamento del termine massimo fissato per il completamento dell'intervento superiore a 70 giorni.

CAPITOLO 3 PROCEDURE PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Per il trattamento delle domande di rimborso i beneficiari devono rispettare le scadenze, le condizioni e la modulistica previste nel Manuale delle procedure di gestione, salvo diversa disposizione prevista nell'avviso/bando di gara e/o nel provvedimento di concessione/contratto sottoscritto.

In caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi, per l'erogazione del finanziamento i beneficiari devono tener conto della documentazione prevista nei singoli avvisi pubblici e/o provvedimento di concessione.

Ai sensi dell' articolo 74, par. 1, del Regolamento (UE) 1060/2021 e s.m.i, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, l'AdG assicura che il beneficiario riceva il contributo concedibile a fronte della spesa ritenuta ammissibile entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso, salvo eventuali richieste, debitamente motivate e formali, di integrazioni sulla documentazione amministrativa/contabile o di interruzioni per indagini riguardanti eventuali irregolarità che incidono sulla spesa in questione e salvo la carenza di liquidità da parte della Regione Abruzzo.

Nei casi in cui le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto, in coerenza a quanto previsto dall'articolo 74 par. 1 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 il termine può essere interrotto.

Si evidenzia che:

1. ai fini della Domanda di pagamento ex art. 91 RDC per le operazioni che prevedono contemporaneamente:
 - forme di sovvenzioni ai sensi dell'art. 53 alle lettere b), c), f), d) ed e) (queste ultime 2 lettere solo nel caso in cui non siano compresi e/o basati su costi reali) - del 1060 RDC e inoltre
 - siano determinabili risultati intermedi verificabili,

è prevista la facoltà per le SRA—di richiedere agli attuatori/beneficiari la documentazione probatoria dello stato di avanzamento degli interventi attestante la spesa sviluppata sulla base delle OSC.

2. Nel caso in cui, invece, gli interventi prevedano la rendicontazione a costi reali oppure OSC calcolati sulla base di costi reali, è facoltà delle SRA richiedere ai beneficiari/soggetti attuatori, se non già previsto negli specifici avvisi/bandi, con cadenza semestrale, la documentazione atta a dimostrare l'avanzamento delle attività e della spesa effettivamente sostenuta e pagata.

In entrambe le ipotesi i soggetti attuatori/beneficiari saranno tenuti a fornire dati - compilando la relativa modulistica definita anche all'uopo e la documentazione richiesta entro i tempi previsti dalla relativa nota di richiesta pervenuta dalla SRA competente per intervento.

3.1 PROCEDURE DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI IN REGIME CONCESSORIO

In linea con quanto previsto nel Manuale delle procedure di gestione, il finanziamento può essere erogato, salvo diversa disposizione prevista nell'avviso, secondo le seguenti modalità:

- A. Erogazione in anticipazione, eventuale successive erogazione intermedie e saldo;
- B. In alternativa al punto A, prima erogazione a rimborso, eventuale erogazioni intermedie e saldo;
- C. Erogazione a rimborso.

A. Erogazione in anticipazione, eventuali successive erogazioni intermedie e saldo

Il finanziamento può essere erogato in più soluzioni salvo diversa disposizione apposta negli specifici documenti istitutivi dell'operazione.

A.1 Anticipazione

L'importo dell'anticipazione fino ad un massimo dell'80% del finanziamento assegnato, salvo diversa previsione nello specifico documento istitutivo dell'operazione, può essere erogato, previa trasmissione alla SRA, da parte del soggetto Beneficiario di idonea garanzia, pari almeno all'importo erogato, sotto forma garanzia fidejussoria. La richiesta di anticipazione è formulata tramite l'allegato 23.

L'erogazione dell'importo richiesto è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello sulla documentazione presentata dal Beneficiario.

N.B.:

Le anticipazioni non costituiscono spesa rendicontabile né certificabile; esse rappresentano esclusivamente una disponibilità finanziaria erogata consentire al Beneficiario l'avvio e la concreta attuazione dell'operazione, salvo quanto previsto al paragrafo 5 dell'art. 91 del RDC.

Ai fini dell'avanzamento della spesa e del corretto monitoraggio degli interventi, e indipendentemente da quanto stabilito nei paragrafi successivi, il Beneficiario che abbia ottenuto un'anticipazione è tenuto a presentare, tutte le volte in cui la SRA competente ne faccia richiesta, e comunque entro il 10 ottobre di ogni anno, l'allegato 24 "Dimostrazione delle spese sostenute con l'anticipo", riferito alle spese sostenute e/o alle attività realizzate al 30 settembre dello stesso anno.

A.2 Erogazione intermedia

In linea generale, il beneficiario, nel caso abbia richiesto l'anticipazione, può richiedere ulteriori erogazioni intermedie entro e non oltre 30 gg:

- in caso di OSC, dalla realizzazione di parte delle attività a seconda di quanto disposto dai documenti istitutivi dell'operazione, e comunque corrispondente e quantificabile al 90% degli importi già percepiti;
- nell'ipotesi di costi reali, dalla dimostrazione di aver sostenuto spese almeno pari al 90% degli importi già percepiti.

La richiesta di erogazione è presentata tramite l'allegato 23-bis, successivamente al deposito degli allegati 24 e 24a e la relativa documentazione probatoria, necessari per attestare la spesa sostenuta mediante le somme anticipate.

L'importo relativo alle erogazioni può essere richiesto dal Beneficiario, previa presentazione della relativa domanda e idonea garanzia fidejussoria pari all'importo richiesto.

La CL di controllo di primo livello relativa alla verifica della spesa sostenuta / attività svolte con l'anticipazione consente anche l'eventuale svincolo della polizza fidejussoria presentata a garanzia della precedente richiesta di anticipo. Lo svincolo, qualora richiesto, sarà autorizzato dall'Amministrazione in modo da garantire sempre almeno la copertura dell'ammontare erogato detratto il valore delle attività effettivamente svolte e positivamente verificate.

Si specifica che la somma complessiva richiesta a valere sulle lettere A.1 e A.2 non può superare l'80% del finanziamento pubblico assegnato.

A.3 Erogazione del saldo

Erogazione pari almeno al 20% del finanziamento pubblico assegnato, per un importo massimo pari alla differenza tra finanziamento concesso e l'anticipazione e il rimborso intermedio ricevuto. La relativa richiesta dovrà essere inviata contestualmente o successivamente alla comunicazione di conclusione dell'operazione. Se non diversamente disposto dall'Avviso, per le operazioni a costi reali, la rendicontazione finale deve essere presentata dal beneficiario entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività. Per le operazioni che fanno ricorso a opzioni semplificate in materia di costi, il termine ultimo per la presentazione della rendicontazione finale è di 30 giorni dalla data di conclusione delle attività. In caso di mancato rispetto del termine, la SRA invia un preavviso di revoca indicando in 10 giorni dal ricevimento dello stesso il termine ultimo perentorio per la presentazione del rendiconto pena la revoca.

B. In alternativa al punto A, richiesta di prima erogazione a rimborso e saldo

B.1 Prima erogazione a rimborso

In linea generale, il beneficiario, nel caso non abbia richiesto l'anticipazione, può richiedere l'erogazione di un primo rimborso entro e non oltre 30 gg:

- in caso di OSC, dalla realizzazione di almeno il 40% dell'attività a seconda di quanto disposto dai documenti istitutivi dell'operazione;
- nell'ipotesi di costi reali, dalla dimostrazione di aver speso almeno il 40% dell'importo del finanziamento pubblico assegnato.

L'erogazione dell'importo richiesto è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello sulla documentazione di spesa e di pagamento presentata dal Beneficiario. La SRA, acquisito l'esito del controllo di I livello, provvede all'erogazione di un importo pari al rendicontato ammissibile.

B.2 Erogazione intermedia

Salvo diversa previsione dello specifico documento istitutivo dell'operazione, la verifica positiva del controllo di primo livello relativa alla spesa sostenuta / attività svolte dimostrata con la richiesta di "prima erogazione a rimborso", consente di richiedere una o più erogazioni intermedie, tramite l'All.23bis previa presentazione di idonea garanzia fidejussoria di importo pari all'erogabile.

Si specifica che la somma complessiva richiesta a valere sulle lettere B.1 e B.2 non può superare l'80% del finanziamento pubblico assegnato.

B.3 Erogazione del saldo

Erogazione pari almeno al 20% del finanziamento pubblico assegnato, per un importo massimo pari alla differenza tra finanziamento concesso ed il primo rimborso ricevuto. La relativa richiesta dovrà essere inviata contestualmente o successivamente alla comunicazione di conclusione dell'operazione. Se non diversamente disposto dall'Avviso, per le operazioni a costi reali, la rendicontazione finale deve essere presentata dal beneficiario entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività. Per le operazioni che fanno ricorso a opzioni semplificate in materia di costi, il termine ultimo per la presentazione della rendicontazione finale è di 30 giorni dalla data di conclusione delle attività. In caso di mancato rispetto del termine, la SRA invia un preavviso di revoca indicando in 10 giorni dal ricevimento dello stesso il termine ultimo perentorio per la presentazione del rendiconto pena la revoca.

N.B.:

In riferimento alle garanzie fideiussorie, si rappresenta che le stesse:

- devono essere prodotte forma di polizza fidejussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., T.U.B. s.m.i.;
- devono contenere l'espressa esclusione della preventiva escussione ex art. 1944 c.c. e della decadenza ex art. 1957 c.c. nonché la clausola di operatività, entro 15 giorni, a semplice richiesta SRA.

Ciascuna polizza deve avere validità di almeno 24 mesi, con proroghe semestrali automatiche, a partire dalla data di presentazione della richiesta di pagamento e comunque fino a 24 mesi dal termine di chiusura delle attività fissato dall'atto di concessione sottoscritto.

Lo svincolo di ciascuna polizza fidejussoria a garanzia dell'anticipazione o erogazione a rimborso da parte della SRA è subordinata alle seguenti condizioni:

- rendicontazione in itinere quale domanda di rimborso intermedia di tutte le spese sostenute/attività realizzate;
- esito positivo dei controlli di primo livello effettuati.

C. Erogazione a rimborso

In questo caso l'erogazione avviene con la richiesta di più domande di rimborso parziali oppure in un'unica soluzione.

Nel caso di richiesta di rimborsi parziali, l'importo massimo richiedibile è pari all'80% del finanziamento pubblico assegnato, tenendo conto sia dei precedenti rimborsi parziali già erogati, sia delle eventuali erogazioni in acconto.

Nell'ipotesi in cui il Beneficiario scelga invece di richiedere l'erogazione in un'unica soluzione, il rimborso può essere richiesto fino al 100% del finanziamento assegnato, esclusivamente al termine delle attività progettuali. La richiesta deve essere accompagnata da una dichiarazione attestante il completamento delle attività e dalla documentazione prevista in relazione alla modalità di rendicontazione applicata.

In entrambi i casi:

per le operazioni a costo reale, il Beneficiario è tenuto a presentare la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate fino all'intero importo ammesso, corredata dalla documentazione giustificativa richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione, comprensiva degli elementi necessari ad attestare le attività svolte.

per le operazioni rendicontate mediante opzioni di semplificazione dei costi, la richiesta deve essere accompagnata dalla rendicontazione della spesa fino al 100% (nel caso di richiesta rimborso in un'unica soluzione), dell'importo ammesso e dalla documentazione prevista per attestare le attività realizzate e/o i processi conclusi, e/o gli output conseguiti, secondo quanto stabilito dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione.

L'erogazione è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello, sulla documentazione progettuale e contabile presentata dal Beneficiario. Acquisito l'esito del controllo di I livello, la SRA provvede al rimborso delle spese sostenute/attività realizzate riconosciute, in coerenza con l'esito dei Controlli di I livello.

Si evidenzia che in caso di esito positivo delle verifiche in seguito alle richieste di pagamento in qualsiasi fase del circuito finanziario suindicato e previsto nello specifico avviso, la SRA dispone la liquidazione dell'erogazione previa verifica del DURC. Qualora il DURC risulti negativo non si procede ad alcuna erogazione se non successivamente alla regolarizzazione della posizione che, comunque, dovrà avvenire prima dell'erogazione del saldo. Nel caso di mancata regolarizzazione del DURC entro 30 giorni la SRA provvede ad attuare il procedimento dell'"intervento sostitutivo" ex art.31 co. 8-bis L.98-2013 s.m.i..

Le SRA, tenuto conto delle particolari specifiche degli interventi da attuare, possono adottare una combinazione delle procedure A., B. e C., modulandole in modo flessibile in funzione delle proprie

esigenze gestionali e delle caratteristiche delle operazioni finanziate. Inoltre, sempre in relazione alla natura dell'intervento, le SRA possono valutare di prevedere negli Avvisi l'introduzione di garanzie fideiussorie, anche nelle ipotesi di pagamento a rimborso e di saldo, e per percentuali più elevate, fino alla copertura dell'intero ammontare del finanziamento pubblico concesso.

Negli Avvisi è comunque specificata l'obbligatorietà da parte dei beneficiari di presentare la documentazione, necessaria alle erogazioni previste del circuito finanziario, attraverso l'inserimento/compilazione on line dei documenti riguardanti i giustificativi delle attività realizzate e/o dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati.

3.2 PROCEDURE DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI IN REGIME CONTRATTUALE

Anche per le operazioni selezionate mediante procedura di gara si distinguono anticipo, pagamenti intermedi legati agli stati di avanzamento delle prestazioni contrattuali e saldo finale. L'entità delle singole tranche di finanziamento e la relativa tempistica rispettano quanto previsto dal D.lgs 36/2023 e ss.mm.ii. e sono riportate nei capitolati e nei contratti. La garanzia fidejussoria polizza, per le operazioni selezionate mediante procedura di gara, deve rispettare la corretta applicazione del Decreto n. 193 del 16/09/2022 e ss.mm.ii..

3.3 TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI

Ai sensi dell'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021 e s.m.i, i beneficiari e gli organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), *"rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti"* devono avere una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione.

I beneficiari devono rispettare gli obblighi previsti dalla L. n. 136/2010, nella versione attualmente vigente.

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

In sede di rendicontazione, le spese non transitate sul conto corrente dedicato non verranno riconosciute.

I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio pagamento bancario o postale, esibizione di estratti conto).

3.4 IL CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)

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

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

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

In particolare è obbligatorio da parte del Beneficiario riportare su tutti i giustificativi di spesa il CUP¹ associato al progetto e la dicitura "PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 Priorità... Azione... CUP..... CIG (eventuale) Importo imputato al Progetto...".

¹ A Tal proposito si evidenzia che Il portale dell'Agenzia delle Entrate mette a disposizione un servizio web **per integrare o correggere il codice CUP** nelle fatture elettroniche relative a incentivi pubblici emessi con data successiva al 31/05/2023. La funzione consente di aggiungere un CUP mancante o correggere un codice errato, ed è destinata ai committenti/cessionari o ai loro intermediari delegati.

CAPITOLO 4 PRINCIPI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

4.1. ASPETTI GENERALI E SPESE AMMISSIBILI

Relativamente ai principi generali di ammissibilità dei costi (costi ammissibili e costi non ammissibili) deve essere assicurato il rispetto di quanto stabilito dalla normativa europea, in particolare agli artt. 63, 64, 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1060/20201. Inoltre deve essere osservato quanto disposto dalla normativa nazionale, e segnatamente il D.P.R. n.66 del 10.03.2025, la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n.2 del 02.02.2009 e s.m.i., dalle disposizioni amministrative regionali sull'ammissibilità delle spese dei Fondi SIE vigenti al momento dell'attuazione. E' da considerare, infine, quanto contenuto ed esplicato nel Vademecum del FSE+ 2021-2027 di Tecnostruttura.

Rinviando ad un'analisi di quanto contenuto nei documenti citati, e per quanto riguarda le opzioni semplificate in materia di costi all'allegato del Manuale delle Procedure "Indirizzi Operativi per l'utilizzo delle Opzioni Semplificate in materia di costi (OSC)", in tale sede si ribadiscono alcuni principi generali.

Affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile, devono essere soddisfatti i requisiti di carattere generale di seguito elencati. La spesa deve essere:

Per essere rimborsabili le spese per la realizzazione dei progetti, devono essere:

- a) pertinenti ed imputabili ad un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alle vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali.
- b) riferibili al periodo di vigenza del finanziamento, ovvero quando non espressamente indicato nell'avviso, sostenute nel periodo compreso tra la data di avvio (stipula della convenzione) e i 60 giorni successivi alla data di conclusione del progetto, desumibile dalla convenzione e da eventuali atti di proroga);
- c) correttamente classificate e riferite a voci di spesa previste a preventivo;
- d) effettivamente sostenute, ovvero corrispondenti a pagamenti effettuati dal beneficiario e giustificate da fatture quietanzate o da documenti di valore probatorio equivalente, regolarmente registrati nella contabilità dell'ente o azienda secondo le disposizioni previste per la natura giuridica del soggetto realizzatore e in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di Gestione.
- e) ricomprese nei limiti dei preventivi approvati e dei parametri fissati secondo quanto previsto al § 2.3.2;
- f) tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo.

Warning:

- Rispetto alla condizione di cui al punto b), fanno eccezione le spese per progettazione e indagini preliminari e le spese per l'eventuale costituzione del partenariato, che, quando espressamente previste nell'avviso e nella relativa modulistica, possono risalire fino alla data di pubblicazione dell'Avviso pubblico, e le spese relative agli adempimenti amministrativi e contabili necessari alla predisposizione e presentazione del rendiconto finale entro 60 giorni successivi alla fine dell'intervento.
- Nel caso di progetti a tassi forfettari, la documentazione probatoria di cui al punto d) è richiesta esclusivamente per i costi diretti previsti dal sistema di forfettizzazione applicato.

Riguardo le spese rendicontate a costi reali, un ulteriore criterio generale è dato dalla trasparenza che il beneficiario deve adottare sia in fase di esposizione dei costi (preventivo/consuntivo) che nella tenuta della contabilità, in modo che, attraverso una contabilità separata o un'adeguata codificazione contabile per tutte

le operazioni relative al progetto, sia sempre possibile effettuare in maniera agile e veloce il riscontro fra contabilità generale e specifica. E' obbligatorio, quindi, che su ogni giustificativo di spesa sia apposto la dicitura prevista al § 3.4.

Ai sensi dell'art. 64 del Reg. (UE) 1060/2011, in combinato disposto con l'art. 22 Reg. (UE) 1057/2011, non sono ammissibili al FSE+ i seguenti costi:

- gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi commissione di garanzia;
- l'acquisto di infrastrutture;
- acquisto di beni di seconda mano;
- l'Imposta sul Valore Aggiunto salvo:
 - per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 000 000EUR (IVA inclusa);
 - per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno 5 000 000EUR (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA;
 - gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari; se tali investimenti sono sostenuti da strumenti finanziari combinati con un sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni di cui all'art. 58, par. 5 del Reg. (UE) 1060/2011, l'IVA non è ammissibile per la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni, a meno che l'IVA per il costo dell'investimento non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA o se la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni è inferiore a 5 000 000EUR (IVA inclusa).

4.2. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RENDICONTATE TRAMITE LE OPZIONI DI COSTO SEMPLIFICATE

L'art. 53 del Reg. (UE) 1060/2011 prevede, per le operazioni fino ad € 200.000,00, che il contributo fornito al Beneficiario assuma la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato. Il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi comporta una serie di vantaggi fra i quali: la riduzione degli oneri amministrativi, riduzione dei tempi di controllo, maggiore attenzione alla realizzazione dell'intervento e ai risultati.

Il Soggetto Attuatore, quindi, a seconda delle tipologie di OSC previste dagli interventi, dovrà dichiarare le quantità di attività, output o risultati che intende realizzare con il progetto e in seguito dimostrarne il conseguimento. A tal proposito di seguito si elencano le condizioni di ammissibilità a seconda della tipologia di OSC:

- **Somme Forfettarie:** l'operazione viene rimborsata sulla base di somme forfettarie prestabilite nell'accordo di sovvenzione su base giusta, equa e verificabile. Il beneficiario pertanto verrà rimborsato se le attività e/o gli output previsti sono completati nei termini dell'accordo. Il pagamento finale verrà erogato solamente sulla base del completamento dell'operazione, debitamente certificata dal beneficiario e verificata dall'AdG / OI, senza la necessità per il beneficiario di giustificare i costi reali sottostanti;
- **Finanziamenti a tasso forfettario:** L'art. 54 del Reg. (UE) 1060/2011 stabilisce che nel caso in cui si applichi un tasso forfettario per coprire i costi indiretti di un'operazione, tale tasso si basa su uno dei seguenti elementi:
 - fino al 7 % dei costi diretti ammissibili, nel qual caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
 - fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale, nel qual caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;

- fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che il tasso sia calcolato in conformità dell'articolo 53, paragrafo 3, lettera a).
- Tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti per il personale a copertura degli altri costi. A tali costi, se previsto dall'Avviso pubblico, si possono aggiungere le eventuali **indennità e retribuzioni versate ai partecipanti**, che sono considerati costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario (art. 53.2 del Reg. (UE) 1060/2021).

Si specifica che:

- un costo è “diretto” quando direttamente connesso al progetto, ovvero riferibile direttamente, ed in maniera documentata, ad una voce di spesa definita. Tale costo può essere direttamente connesso anche a più progetti realizzati dallo stesso beneficiario. Nel caso, quindi, di connessione non esclusiva, il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, in quota parte, attraverso predeterminati criteri di imputazione (es. parametri di consumo fisico-tecnici).
- I costi “indiretti”, invece, non sono o non possono essere connessi direttamente alle attività del progetto, benché sostenuti dal beneficiario nel periodo di riferimento dello stesso. Si tratta dei costi delle attività generali del beneficiario, per i quali è, pertanto, difficile determinare con precisione l'ammontare della quota da attribuire al progetto. Tra tali costi figurano tutte le spese relative i servizi privi di una diretta relazione con l'esecuzione dell'intervento finanziato (ad esempio le utenze: energia elettrica, gas, acqua telefono).

- **Costi unitari:** L'operazione riceve la sovvenzione pubblica sulla base di attività quantificate, di output o risultati, moltiplicati per l'unità di costo unitario stabilita nell'avviso dalla Regione Abruzzo su base equa, giusta e verificabile, a norma dell'art. 53, par. 3 Reg. (UE) 1060/2021. Il soggetto proponente, a seconda delle modalità previste dall'avviso, dovrà dichiarare le quantità di attività, output o risultati che intende realizzare con il progetto. Si avrà diritto alla sovvenzione pubblica solo al completamento della relativa attività svolta in osservanza delle disposizioni dell'avviso: quindi, in caso ad esempio di corso di formazione, la quota ora/corso potrà essere richiesta, solo al completamento del percorso formativo, dimostrabile dalla copia del Registro di Aula.

Infine in base all'art. 55 del Reg. (UE) 1060/2021, per la determinazione dei costi per il personale di un'operazione, la tariffa oraria applicabile può essere calcolata in uno dei seguenti modi:

- dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale;
- dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atto di impiego).

Quando si applica la tariffa oraria calcolata in conformità del paragrafo 2 del summenzionato art. 55, il totale delle ore dichiarate per persona per un dato anno o mese non deve superare il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria. Qualora non siano disponibili, i costi del lavoro annui lordi per il personale possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati o dall'atto di impiego, debitamente rapportati a un periodo di dodici mesi.

Per il personale che lavora all'operazione con un incarico a tempo parziale, i relativi costi possono essere calcolati come percentuale fissa dei costi del lavoro lordi per il personale, corrispondente a

una percentuale fissa del tempo di lavoro dedicato all'operazione mensilmente, senza l'obbligo di istituire un sistema separato di registrazione delle ore lavorate. Il datore di lavoro rilascia ai dipendenti un documento che stabilisce tale percentuale fissa.

Il rendiconto finale di spesa indicherà, oltre ai costi diretti, anche i costi indiretti effettivamente sostenuti, per i quali non sarà necessaria la giustificazione della spesa. I costi indiretti devono comunque essere riferiti a spese effettivamente sostenute, e quindi rilevabili dal bilancio di esercizio del Soggetto attuatore.

4.3. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI REALI

Fermo restando quanto già specificato al § 4.1 e nelle more dell'emanazione della nuova norma nazionale sull'ammissibilità della spesa per il periodo di programmazione europeo 2021-2027 (ex art. 63 Reg. (UE) 1060/2021), trova applicazione anche il D.P.R. n. 22/2018 per quanto compatibile con il nuovo quadro normativo europeo; pertanto costituiscono, fra l'altro, **costi ammissibili** al cofinanziamento FSE+:

- spese per l'apertura di uno o più conti bancari relativi all'operazione finanziata;
- spese per garanzie, ove previste dalla normativa nazionale o europea o previste dalla decisione della Commissione che autorizza l'intervento;
- le imposte dirette, tributi, contributi previdenziali, assicurativi e sociali su stipendi e salari, se effettivamente e definitivamente sostenuti dal Beneficiario;
- ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate dal FSE+ costituisce spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile dal Beneficiario, purché direttamente afferenti a dette operazioni.
- le spese per le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione;
- Locazione finanziaria (leasing), è ammissibile alle seguenti condizioni:
 1. i canoni pagati dal Beneficiario utilizzatore al concedente, sono comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente;
 2. nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;
 3. nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;
- Ammortamento di beni mobili, beni immobili o attrezzature, se:
 - a) vi è un nesso diretto con l'intervento finanziato;
 - b) il costo dell'ammortamento è calcolato in conformità alle pertinenti norme contabili;

- c) il costo si riferisce esclusivamente al periodo di finanziamento del progetto;
- d) i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di finanziamenti pubblici.

A titolo esemplificativo e non esaustivo Costituiscono, di regola, **costi non ammissibili** al cofinanziamento FSE+:

- tutte le spese che non rientrano nelle categorie previste dall'Avviso o non sono riconducibili alle specifiche necessità del progetto nonché accessori del bene che non siano direttamente funzionali alle finalità progettuali;
- le spese relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già usufruito di una misura di sostegno finanziario nazionale o europeo;
- i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, nonché le spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione, ai fini del sostegno, dai regolamenti specifici del FSE+.
- deprezzamenti e le passività;
- gli interessi di mora;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.
- gli interessi debitori, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli, tranne qualora tale acquisto sia necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o qualora tali voci siano completamente ammortizzate durante l'operazione, o qualora l'acquisto di tali articoli sia l'opzione più economica; ad ogni modo l'ammissibilità deve essere prevista dall'Avviso di riferimento;
- le spese per mutui e capitali di rischio;
- le spese sostenute per il rispetto delle normative in materia di antinfortunistica, igiene, tutela ambientale, tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi, accreditamento, fatto salvo quanto previsto dall'Avviso di riferimento;
- tutte le spese che hanno un'attinenza solo indiretta con il progetto e/o sono riconducibili a normali attività correnti dell'azienda (es. attività amministrativa o di segreteria non riferita al progetto, marketing, ecc);
- i pagamenti in contanti o attraverso cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore;
- i costi per il raggiungimento della sede del corso o dello stage/tirocinio da parte degli utenti, fatto salvo quanto previsto dagli Avvisi di riferimento;
- costi non previsti dai specifici Avvisi di riferimento;
- le spese fatturate senza indicazione del codice progettuale CUP/CIG e/o prive della descrizione del servizio/fornitura tale da consentire direttamente l'imputabilità del medesimo ai fini progettuali;
- costi relativi ad interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad eccezione degli interventi direttamente connessi all'acquisto, rinnovo, adeguamento di impianti, macchinari, attrezzature, strumentali alla realizzazione del progetto;

4.4. AFFIDAMENTO ATTIVITÀ A TERZI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Premesso che il beneficiario è responsabile dell'attuazione del progetto e deve gestire le attività in esso previste impiegando il proprio personale dipendente o ricorrendo a prestazioni professionali individuali, può manifestarsi l'ipotesi che una determinata attività del progetto (o parte di essa) non può essere realizzata direttamente dal beneficiario della sovvenzione, né tramite affidamento a persona fisica, è possibile fare ricorso a soggetti terzi. A tal fine si distinguono due tipologie di attività:

- **attività caratteristiche del progetto:** si tratta di servizi/prestazioni aventi particolare rilevanza rispetto alle finalità ed agli interessi pubblici che hanno determinato la concessione del finanziamento pubblico.

N.B.:

Per gli **interventi formativi** le attività caratteristiche sono: progettazione, docenza, orientamento, tutoraggio, direzione, coordinamento e gestione amministrativa del progetto.

Per gli **interventi non formativi** le attività caratteristiche sono definite nell'Avviso pubblico in quanto possono variare in funzione dalla tipologia di intervento prevista.

- **attività di supporto alla realizzazione del progetto:** si tratta di servizi/prestazioni ausiliari allo svolgimento delle attività caratteristiche, aventi, rispetto a quest'ultime, carattere accessorio o strumentale.

Nella categoria generale dell'affidamento a terzi (diversi da persona fisica) rientrano:

1. le ipotesi di "delega" propriamente detta, quando l'affidamento riguarda le attività caratteristiche del progetto; questa fattispecie è soggetta a particolari vincoli e restrizioni (si rinvia al successivo punto A);
2. le ipotesi di "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori", quando riguarda le attività di supporto alla realizzazione del progetto (si rinvia al successivo punto B).

Si evidenzia che il ricorso a servizi di somministrazione di lavoro non viene considerato affidamento a terzi; la prestazione lavorativa resa da lavoratori somministrati è, infatti, direttamente ed esclusivamente riferibile all'azienda utilizzatrice senza che l'agenzia per il lavoro possa interferire. In altri termini, non sussistono i presupposti di una vera e propria esternalizzazione (esercizio di potere direttivo e organizzativo e assunzione del rischio d'impresa), pertanto l'ammissibilità delle spese relative al personale somministrato, seguirà le regole previste per il personale esterno.

Non costituiscono, inoltre, fattispecie di affidamenti a terzi:

- gli incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA attraverso contratti di prestazione o Collaborazione individuale stipulati nel rispetto della vigente normativa nazionale;
- gli incarichi affidati a persone fisiche titolari di partita IVA (anche ditte individuali), solo nel caso in cui la prestazione venga svolta esclusivamente dal titolare medesimo e se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa;
- gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla legge 23 novembre 1933, n. 1815, anteriormente alla legge 12 novembre 2011, n.183 e, pertanto, operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;

- gli incarichi affidati a società costituite ai sensi dell'art. 10 della legge 12 novembre 2011, n.183 ed al Regolamento approvato con D.M. 08/02/2013, n. 34 o associazioni professionali operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico, con esclusivo riferimento agli incarichi affidati ai soci professionisti iscritti ad ordini, albi e collegi, anche in differenti sezioni, che conferiscano la loro prestazione esclusivamente alla società o all'associazione;
- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di una operazione;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di fondazioni ai propri soci, imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile.

In linea generale gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare:

- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione del progetto, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale del progetto, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

a) Attività caratteristiche del progetto affidate in Delega:

La delega a terzi di una determinata attività caratteristica o parte di essa è consentita purché si tratti di casi eccezionali e debitamente motivati ed alle condizioni di seguito elencate:

- in caso di interventi formativi, possono essere affidate a terzi solo le attività di progettazione e docenza/orientamento;
- in caso di interventi non formativi, occorre che la **delega rispetti eventuali limiti per tipologia di attività previsti nell'Avviso;**
- che siano rispettate le procedure di affidamento ispirate a principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione e nei limiti previsti dal Codice dei contratti pubblici ai sensi dell'art 13 del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i;
- che si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongano in maniera diretta;
- che si tratti di specifiche competenze non reperibili con singolo incarico a persona fisica (ad es. presenza di esclusività sulla prestazione, casi di privativa industriale o intellettuale, ecc.);
- che l'importo complessivo previsto per le attività da delegare non superi eventuali limiti percentuali di costo previsti dall'Avviso pubblico; ad ogni modo sia nel caso di progetti a costi reali che di quelli a OSC:
 - il compenso previsto per l'attività svolta dal personale del soggetto delegato deve essere commisurato alla qualità e quantità del servizio prestato e non potrà eccedere i massimali previsti per le risorse professionali esterne;
 - il superamento di eventuali limiti autorizzati per il singolo progetto, in percentuale del costo totale previsto, comporterà il non riconoscimento delle spese eccedenti.
- la delega deve essere autorizzata dalla SRA di competenza; a tal fine la necessità della stessa deve essere chiaramente indicata e motivata in fase di candidatura;
- il terzo delegato dovrà possedere i requisiti scientifici e le competenze specialistiche richieste dall'intervento, da documentare al momento della richiesta dell'autorizzazione, salvo diversa disposizione dell'Avviso pubblico;

- tra beneficiario e delegato non devono sussistere forme di controllo o di collegamento a norma dell'art. 2359 del Codice civile. Il delegato non potrà, a sua volta, delegare ad altri enti o società l'esecuzione, neppure in parte, dell'attività;
- eventuali modifiche relative al soggetto delegato ed ai contenuti della delega, che dovessero rendersi necessarie in corso di realizzazione del progetto, sono subordinate a nuova preventiva autorizzazione dalla SRA competente, su richiesta adeguatamente documentata del beneficiario.

In ogni caso, non sono delegabili le attività di direzione, coordinamento, gestione amministrativa, tutoraggio, che pertanto il beneficiario deve gestire in proprio.

b) Attività di supporto alla realizzazione del progetto – Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori che non costituiscono attività affidate in delega.

E' una fattispecie diversa dalla delega quando l'acquisizione di forniture e servizi da terzi hanno carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il progetto. In questi casi non è necessaria una preventiva autorizzazione da parte della SRA referente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere ricompresi in questo ambito i costi diretti delle attività, nei limiti previsti dai Regolamenti Comunitari, di seguito elencati:

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

Si evidenzia che per l'affidamento il beneficiario deve, anche in questo ambito, rispettare le procedure di affidamento ispirate a principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione e nei limiti previsti dal Codice dei contratti pubblici ai sensi dell'art 13 del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i.

4.5. SPECIFICHE ULTERIORI IN MERITO ALL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

A) Criteri specifici per le attività operative svolte da soggetti titolari di cariche sociali

Nei casi in cui è previsto che la sovvenzione sia erogata sulla base di costi reali effettivamente sostenuti ex lett. a) art. 53 e/o artt. 54, 55, 56 del RDC, ai fini dell'ammissibilità della spesa occorre osservare quanto di seguito specificato.

I titolari di cariche sociali sono i soggetti che, secondo quanto previsto dal Codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo dell'attività della società. Quindi tali soggetti sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente e pertanto il costo della partecipazione deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto. Inoltre in presenza di attività espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata) le relative spese rientrano tra i costi indiretti.

Tuttavia i titolari di cariche sociali possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori, docenti, ecc. In questi casi è necessario un incarico - relativo ad una specifica funzione - che rispetti contemporaneamente le seguenti condizioni:

- sia preventivamente autorizzato dalla SRA od Organismo intermedio, se previsto dai singoli dispositivi attuativi o comunque previsto nel progetto approvato (se l'avviso e la relativa modulistica lo prevedono espressamente);
- sia stato deliberato dal CdA, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'avviso in relazione alla tipologia dell'attività svolta e venga comunque determinato secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato;

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

Quanto sopra descritto per i titolari di cariche sociali, è applicabile anche a forme d'impresa in cui non vi sono cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.), per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa. In questi casi occorre sempre che l'incarico (ordine di servizio) relativo alla funzione operativa ed inoltre:

- sia affidato da soggetto diverso dall'incaricato (nel rispetto del principio della separatezza tra committente prestatore d'opera). Laddove ciò non sia possibile, i costi relativi alla funzione operativa svolta dal titolare nell'ambito del progetto potranno essere ammessi solo se l'incarico sia preventivamente autorizzato dalla SRA competente o Organismo intermedio;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- sia precisata la durata ed il relativo compenso che dovrà essere commisurabile e non potrà comunque eccedere i massimali di costo per il personale esterno previsti dall'Avviso o comunque previsti dalla normativa vigente.

Nel caso di attività svolte e non retribuite si ricade nella fattispecie dei contributi in natura che costituiscono spese ammissibili a condizione che:

- l'attività sia esplicitamente segnalata e motivata in fase di presentazione del progetto oppure qualora non sia stata prevista in fase di presentazione, sia richiesta SRA competente o dall'Organismo intermedio e da questa formalmente autorizzata;
- l'importo del compenso non superi quello stabilito dai massimali previsti dalla presente disciplina per le risorse professionali esterne.

B) Partenariato e cointeressenza: ammissibilità della spesa

- Nel caso di acquisti o prestazioni affidate a imprese che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata (quali: soci, consorziati, soggetti appartenenti allo stesso gruppo imprenditoriale, società partecipate etc), la prestazione dovrà essere resa al costo, in assenza di margine di utile. A tal fine l'impresa che fornisce la prestazione dovrà produrre idonea rendicontazione analitica comprovante che gli importi riportati nella fattura siano la risultanza di costi da essa stessa effettivamente sostenuti.
- Nel caso di progetti svolti in partenariato il rapporto tra i soggetti non è configurabile come delega di attività a terzi.

Si evidenzia, inoltre, che non sono ammissibili i costi che derivino dall'instaurarsi di rapporti commerciali che diano origine alla fatturazione delle prestazioni tra partner di uno stesso raggruppamento oppure tra persone fisiche aventi rapporti di cointeressenza con aziende di uno stesso raggruppamento e altri partner. Pertanto si specifica che:

- nel caso di progetti a costi reali, i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate, ciò a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna;
- nel caso di progetti attuati attraverso una delle opzioni di semplificazione di cui agli artt. Da 53 a 56 del Reg. (UE) n. 1060/2021 i partner operano secondo le condizioni stabilite dall'Autorità di Gestione.

CAPITOLO 5 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

I beneficiari sono obbligati ad eseguire una raccolta ed archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa relativa a ciascuna operazione secondo modalità definite ed idonee a consentire le attività di verifica e controllo.

Con riferimento al **periodo di conservazione dei documenti**, ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, si prevede che tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni rendano disponibili tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR, su richiesta della Commissione e della Corte dei conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Relativamente agli aiuti di Stato in esenzione ex Reg. n. 651/2014 e aiuti in regime "de minimis", i beneficiari sono tenuti a conservare i registri e le informazioni per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime. Al fine di consentire tali adempimenti, viene chiesto l'impegno dei Beneficiari alla conservazione della documentazione per un periodo indicato.

L'Autorità di Gestione procederà ad informare prontamente i beneficiari di eventuali modifiche di tale termine, connesse alle chiusure annuali ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

I beneficiari sono tenuti a conservare tutti i documenti giustificativi sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Sono considerati supporti comunemente accettati, a norma dell'articolo 140, par. 3 del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i, i seguenti:

- fotocopie di documenti originali corredate da dichiarazione di conformità all'originale;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

I beneficiari devono assicurare la disponibilità dei documenti sopra citati in caso di ispezione nonché estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

I documenti inoltre, a norma dell'art. 140 par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i devono essere conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 5).

Qualora i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono soddisfare gli standard di sicurezza accettati che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 6).

5.1 CARICAMENTO DEI DOCUMENTI SUL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il Sistema Informativo è alimentato, oltre che dai dati finanziari, fisici e procedurali, anche dalla documentazione di attuazione e rendicontazione dell'operazione.

Con riferimento alla documentazione prodotta dal beneficiario in avvio, nel corso dell'attuazione e a conclusione dell'operazione, la stessa è caricata sul Sistema Informativo.

L'alimentazione documentale della Piattaforma del Beneficiario, per quanto di competenza con riferimento alla singola operazione finanziata, è obbligo del beneficiario.

Nelle more del pieno utilizzo a regime della Piattaforma del Beneficiario l'obbligo è posto in capo al RdA che acquisisce dal beneficiario i documenti e provvede al loro caricamento sul Sistema Informativo, così come esplicitato dai singoli Dispositivi.

CAPITOLO 6 ADEMPIMENTI IN SEDE DI CONTROLLI

L'obiettivo delle verifiche in loco di singole operazioni è quello di permettere di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, al fine di:

- completare i controlli eseguiti a livello amministrativo;
- comunicare al Responsabile di Azione le dovute correzioni da apportare mentre l'operazione è ancora in corso d'opera;
- accertare che le domande di rimborso presentate del Beneficiario siano corrette.

Le verifiche in loco si realizzano mediante sopralluogo presso il Beneficiario dell'operazione e riguardano in sintesi:

- l'esistenza e l'operatività del soggetto selezionato nell'ambito del Programma operativo (con particolare riferimento ai beneficiari privati);
- la sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa, i verbali riportati su libri sociali e i contratti\lettere di incarico);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma operativo;
- il corretto avanzamento ovvero il completamento dell'attività formativa o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- la conformità delle attività oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa europea e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando di selezione dell'operazione, nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Responsabile di Azione e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con le ditte esecutrici;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità;

- la conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità.

Il Beneficiario è pertanto tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, sede di svolgimento dell'attività, e a garantire l'accesso presso le aziende sede di stage da parte di personale regionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione, a fini ispettivi e di controllo.

I registri di presenza, i fogli mobili, ogni documentazione attestante il corretto svolgimento delle attività, e copia della copertura assicurativa obbligatoria, devono essere mantenuti presso la sede di svolgimento dell'attività stessa, a disposizione per eventuali controlli. In esito al controllo, il personale che lo ha eseguito redige un verbale di verifica debitamente sottoscritto.

In relazione agli esiti non regolari dei controlli, copia della documentazione concernente l'attività ispettiva è inserita nel relativo fascicolo. Su richiesta del legale rappresentante del Beneficiario, ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.ii., la competente struttura rilascia copia del predetto verbale.

Gli esiti del controllo sono registrati nelle apposite checklist di controllo ed esplicitati nel verbale di controllo di primo livello successivamente caricato sul Sistema di monitoraggio. Nel procedimento di controllo di primo livello è garantita la costituzione del contraddittorio, prevedendo la possibilità in capo al soggetto attuatore di proporre le proprie controdeduzioni agli eventuali rilievi formulati nel verbale di controllo.

In coerenza con la normativa vigente e ai fini della trasparenza del procedimento, il Beneficiario, sulla base dei tempestivi esiti dei controlli svolto e tenuto conto delle eventuali irregolarità riscontrate e/o dei rilievi formulati nel verbale di controllo, può formulare eventuali controdeduzioni, che, corredate da eventuale documentazione integrativa e da tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite, vanno trasmesse, per iscritto, ai controllori per le verifiche in loco, entro 10 giorni dalla sottoscrizione del verbale di controllo.

Nel caso in cui, anche in seguito alla ricezione delle controdeduzioni ai rilievi formulati, permangano elementi di irregolarità amministrativo-contabile, il controllore dispone la decurtazione delle spese non riconosciute, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile di Azione e al Beneficiario nonché all'Autorità di Gestione. Ove siano ravvisate fattispecie più gravi, tali da determinare provvedimenti di revoca totale o parziale del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede OLAF.

CAPITOLO 7 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il Beneficiario ha l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dall'Amministrazione regionale, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico e delle attività di valutazione, di cui alle presenti disposizioni e ai Regolamenti Europei in vigore.

Il Beneficiario è tenuto, altresì, a garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio quali-quantitativo che saranno richiesti dall'Amministrazione regionale secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta. In caso di inadempienza, l'Amministrazione regionale si riserva di non riconoscere, totalmente o parzialmente, i dati e le relative spese non comunicate con la corretta tempistica.

Il Beneficiario si impegna a trasmettere tutti i dati di monitoraggio richiesti dal Sistema di Monitoraggio Fi.E.R.A che rappresenta lo strumento applicativo dedicato alla registrazione e conservazione dei dati di monitoraggio necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit delle operazioni, compresi i dati dei singoli partecipanti. Con particolare riferimento alle caratteristiche dei partecipanti che comportano anche il trattamento di dati sensibili (status di disabile, migranti, rom e appartenenza a minoranze, altre condizioni di svantaggio), i beneficiari devono garantire che il trattamento delle informazioni personali avvenga nel rispetto della normativa europea e nazionale posta a tutela della privacy¹.

Per quanto concerne la normativa europea il Regolamento FSE precisa che il trattamento dei dati debba avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nella Direttiva 95/46/CE. Cionondimeno il 4 maggio 2018

è stato pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'UE (GUUE) il testo del nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Reg. (UE) 2016/679). Questo, unitamente alla Direttiva che regola i trattamenti di dati personali nei settori di prevenzione, contrasto e repressione dei crimini, costituisce il nuovo "Pacchetto protezione dati", l'insieme normativo che definisce un quadro comune in materia di tutela dei dati personali per tutti gli Stati membri dell'UE. Il Regolamento è in vigore dal 25 maggio scorso. A livello nazionale la normativa in materia di protezione dei dati è contenuta nel D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), con il quale il legislatore italiano ha recepito la Direttiva 95/46/CE e disciplinato il trattamento delle informazioni personali.

7.1 RENDICONTAZIONI INTERMEDIE AI FINI DELL'ATTESTAZIONE DELLA SPESA

Per garantire un monitoraggio costante e tempestivo dell'avanzamento procedurale, fisico e finanziario degli interventi, nonché per assicurare la disponibilità di spesa attestata in tempo utile ai fini del rispetto dell'art. 91 del Reg. (UE) 2021/1060 ed evitare rischi di disimpegno automatico, le SRA possono richiedere ai beneficiari la presentazione di una rendicontazione intermedia annuale. L'esercizio di tale facoltà da parte delle SRA comporta, per i beneficiari, l'obbligo di adempiere alla richiesta secondo le modalità e le tempistiche stabilite.

Quando un intervento non risulta concluso entro il 30 settembre di ciascun anno, il beneficiario, qualora la SRA decida di attivare la procedura di rendicontazione intermedia, è tenuto a predisporre una rendicontazione che illustri lo stato di avanzamento delle attività, con riferimento sia alle unità di processo erogate sia agli eventuali target di risultato conseguiti, e che riporti le spese sostenute e pagate alla medesima data. La rendicontazione deve essere trasmessa dai beneficiari/Soggetti Attuatori alla SRA tramite il sistema informativo **entro e non oltre il 15 ottobre** la documentazione comprovante lo stato di avanzamento dell'operazione, che utilizzeranno i seguenti allegati:

- o 24b Dimostrazione avanzamento intervento;
- o 24c Dimostrazione avanzamento intervento elenco giustificativi;
- o 21 Relazione di attuazione;

La SRA può inoltre definire, ove necessario, **specifiche modulistica** o **elenchi documentali** per la dimostrazione della spesa, calibrati sulla tipologia di operazione e finalizzati a garantire uniformità e completezza delle informazioni trasmesse.

La rendicontazione intermedia è sottoposta alle verifiche del controllo di I livello, che opera utilizzando le checklist previste dal Manuale o predisposte appositamente per questa finalità. Le risultanze delle verifiche sono comunicate alla SRA competente e all'Ufficio Monitoraggio per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Per garantire la piena operatività della procedura, gli Avvisi, i bandi e gli atti di concessione o i contratti devono contenere una clausola che preveda espressamente la possibilità per la SRA di richiedere la rendicontazione intermedia e l'obbligo, per i beneficiari, di presentarla qualora la SRA decida di attivarla. Le SRA dispongono, con tempestività e ove possibile, l'adeguamento degli Avvisi e dei bandi già pubblicati o in corso di attuazione che non contemplino le previsioni del presente paragrafo, assicurando così la piena conformità degli atti alle disposizioni in materia di rendicontazione intermedia.

CAPITOLO 8 GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' DEI BENEFICIARI

Tutti i beneficiari del PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 sono tenuti a rendere nota l'origine del finanziamento ricevuto dall'Unione europea e a garantirne la visibilità, ponendo l'accento sul collegamento con la priorità UE di riferimento. La comunicazione deve essere proporzionata al livello del sostegno ricevuto e deve essere attuata per tutta la durata dell'operazione.

La logica sottostante non è quella del mero adempimento burocratico: comunicare significa partecipare alla costruzione di una consapevolezza collettiva sull'impatto positivo dei Fondi europei nei territori e nelle comunità. Per questo motivo è fondamentale utilizzare un linguaggio semplice, accessibile e inclusivo.

Per quanto attiene agli obblighi informativi in capo ai beneficiari, come previsto dagli artt. 49 e 50 del Regolamento UE 2021/1060, i principali sono:

- valorizzare il co-finanziamento europeo,
- comunicare con dovuto anticipo all'Autorità di Gestione del Programma (AdG) eventi e iniziative,
- documentare con immagini fotografiche e video gli stessi eventi,
- raccogliere testimonianze di destinatari e condividerne materiali con l'AdG, che provvede a metterli a disposizione di un pubblico più ampio e degli uffici della Commissione Europea deputati alla valorizzazione degli interventi.

Durante l'attuazione di un'operazione il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi pubblicando sul proprio sito web, ove esista, e sugli account dei social media una breve descrizione dell'operazione, compresi gli obiettivi, i risultati e il sostegno ricevuto dall'UE, ed esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, almeno un manifesto/targa che riporti informazioni sul progetto e sul co-finanziamento dell'Unione Europea.

Il beneficiario assolve tali obblighi utilizzando in ogni documento e/o strumento e/o materiale e/o prodotto di comunicazione il blocco dei loghi obbligatori definiti dal Responsabile nazionale per la comunicazione della politica di Coesione 21-27 e dalla Regione Abruzzo.

NB: i beneficiari non sono soggetti ai requisiti di cui all'articolo 50, paragrafo 1, lettere c), d) ed e), del regolamento (UE) 2021/1060, per le operazioni sostenute nell'ambito della priorità dedicata al sostegno allo sviluppo di competenze legate alla preparazione civile, all'industria della difesa, incluse le capacità a duplice uso, e alla cibersicurezza², qualora l'esposizione pubblica di informazioni sul sostegno o l'organizzazione di un evento o di un'attività di comunicazione non sia necessaria per ragioni di sicurezza o di ordine pubblico, a norma dell'articolo 69, paragrafo 5, del regolamento (UE) 2021/1060.

8.1 IDENTITÀ VISIVA OBBLIGATORIA

Per assicurare riconoscibilità e coerenza visiva, tutte le iniziative e i materiali di comunicazione del PR Abruzzo FSE+ devono essere contraddistinti dalla presenza dei seguenti loghi, nel rispetto dell'Allegato IX del Reg. (UE) 2021/1060:

² Artt. 12 *quater* del Reg.(UE) 2025/1913 recante modifica del Reg.(UE) 2021/1057.

- logo unico nazionale per la politica di coesione 2021-2027 (“Coesione Italia 21-27”);
- emblema dell’Unione europea, accompagnato dalla scritta “Cofinanziato dall’Unione europea”;
- logo della Repubblica italiana;
- logo della Regione Abruzzo.

I format con i loghi precomposti sono disponibili nella sezione comunicazione del sito regionale dedicato alla programmazione 2021-2027 (<https://coesione.regione.abruzzo.it/>). Per l’uso corretto dell’emblema si rinvia alle Linee guida sull’Uso dell’Emblema (Allegato 39 al presente Manuale)

8.2 ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER TUTTI I BENEFICIARI

Ai sensi dell’art. 50, c. 1, del Reg. (UE) 2021/1060, tutti i beneficiari del PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 sono tenuti ad attuare i seguenti adempimenti, sin dall’avvio dell’operazione.

a) Documenti e materiali di comunicazione

Tutti i documenti e i materiali di comunicazione destinati al pubblico e quelli relativi all’attuazione del progetto (inclusa la documentazione cartacea di registrazione delle presenze) devono riportare i quattro loghi obbligatori e la seguente dichiarazione in forma visibile: “Il progetto [NOME PROGETTO] è realizzato grazie ai Fondi europei della Regione Abruzzo nell’ambito del PR Abruzzo FSE+ 2021-2027, cofinanziato dall’Unione europea.” Non sono richiesti i loghi sui documenti amministrativi privi di rilevanza esterna (contratti, incarichi, convenzioni, autocertificazioni, fidejussioni, ecc.).

b) Sito web e social media

Il beneficiario è tenuto a inserire nel proprio sito web istituzionale – o in quello del progetto – e sui canali social ufficiali una breve descrizione del progetto finanziato che evidenzi il sostegno dell’Unione europea, includendo: sintesi del progetto, obiettivi, risultati attesi e/o conseguiti, contenuti del percorso (per attività formative), requisiti di accesso, indicazioni temporali, attestato rilasciato (ove previsto) ed eventuali quote a carico dei partecipanti. I quattro loghi obbligatori devono essere presenti nella pagina o sezione dedicata al progetto cofinanziato.

c) Scheda informativa ai partecipanti

Il beneficiario è tenuto a predisporre e notificare a tutti i partecipanti una scheda informativa che illustri il finanziamento e la sua fonte (FSE+, PR Abruzzo 2021-2027), gli obiettivi dell’intervento, gli obblighi derivanti dalla partecipazione (ove previsti) e i diritti dei partecipanti in materia di trattamento dei dati personali. Il format della scheda è disponibile sul sito regionale Coesione Abruzzo (<https://coesione.regione.abruzzo.it/>) e deve riportare i quattro loghi obbligatori.

d) Poster o display elettronico

Il beneficiario è tenuto a esporre in un luogo ben visibile al pubblico almeno un poster in formato minimo A3 (o equivalente display elettronico 4:3 o 16:9) contenente: titolo del progetto, loghi obbligatori (con possibilità di aggiungere il logo del beneficiario, non preminente), descrizione del progetto (max 400 caratteri, linguaggio chiaro e senza acronimi) e link al sito web del progetto o del beneficiario. I format del poster A3 e i format display sono disponibili sul sito regionale Coesione Abruzzo.

8.3 ADEMPIMENTI AGGIUNTIVI PER OPERAZIONI CON COSTO TOTALE SUPERIORE A 100.000 EURO

Per le operazioni FSE+ il cui costo totale supera 100.000 euro, in aggiunta agli adempimenti di cui al paragrafo 8.2, il beneficiario è tenuto a esporre – non appena inizia l’attuazione materiale dell’operazione o sono installate le attrezzature acquistate – targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, recanti l’emblema dell’Unione europea conformemente alle specifiche tecniche di cui all’Allegato IX del Reg. (UE) 2021/1060 (art. 50, c. 1, lett. c).

8.4 ADEMPIMENTI AGGIUNTIVI PER OPERAZIONI STRATEGICHE E OPERAZIONI CON COSTO TOTALE SUPERIORE A 10.000.000 EURO

Per le operazioni di importanza strategica e per quelle il cui costo totale supera 10.000.000 euro, il beneficiario – in aggiunta a tutti gli adempimenti precedenti – è tenuto a organizzare, in collaborazione con l'Autorità di Gestione, un evento o un'attività di comunicazione che coinvolga in tempo utile la Commissione europea e l'AdG stessa (art. 50, c. 1, lett. e), Reg. (UE) 2021/1060). Il beneficiario concorda con l'AdG i dettagli organizzativi dell'evento con congruo anticipo rispetto alla data prevista. L'evento è oggetto di specifica copertura mediatica e produzione di materiale promozionale, in collaborazione con l'AdG.

8.5 STRUMENTI E MATERIALI DI SUPPORTO ALLA COMUNICAZIONE

L'Autorità di Gestione mette a disposizione dei beneficiari i seguenti strumenti e materiali, disponibili sul sito regionale dedicato alla programmazione 2021-2027 (<https://coesione.regione.abruzzo.it/>).

Materiali scaricabili

- Banner con loghi obbligatori (Coesione Italia 21-27, emblema UE, Repubblica Italiana, Regione Abruzzo) – disponibili in italiano e in inglese, in diversi formati;
- Format scheda informativa A4 (editabile);
- Format poster A3 (editabile);
- Format display digitale 4:3 (editabile);
- Format display digitale 16:9 (editabile).

Per la modifica dei format editabili in formato PDF si raccomanda l'utilizzo di Adobe Acrobat Reader. I file PDF personalizzati possono essere stampati oppure, per la condivisione digitale, esportati in formato jpg o png.

Linee guida e documentazione di riferimento

- Allegato 39 del Manuale delle procedure dell'AdG – Linee guida uso dell'emblema dell'Unione europea;
- Allegato IX del Reg. (UE) 2021/1060 – Comunicazione e visibilità (artt. 47, 49 e 50);
- Linee guida operative per i beneficiari dei finanziamenti UE nel quadro dei programmi 2021-2027 (Commissione europea).

Contatti e assistenza

Per informazioni e supporto sugli adempimenti di comunicazione, i beneficiari possono rivolgersi alla Struttura Responsabile dell'Attuazione di riferimento o al Servizio DPA011 "Autorità di Gestione Unica FESR-FSE" della Regione Abruzzo. Sito istituzionale Coesione Abruzzo 2021-2027: <https://coesione.regione.abruzzo.it/>

WARNING: In caso di violazione da parte del beneficiario degli obblighi in tema di visibilità e trasparenza nell'utilizzo dei fondi di cui agli articoli 47 e 50 paragrafi 1 e 2 del RDC, l'Autorità di Gestione applica opportuni meccanismi sanzionatori che, tenendo conto del principio di proporzionalità, prevedono la riduzione del contributo concesso fino al 3% (art. 50 c.3 del RDC).