

Provedimento adottato in adunanza pubblica da tutti i componenti iscritti all'o.d.g., ai sensi dell'art. 3, ultimo comma, del Regolamento interno.

REGIONE PUGLIA  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ORIGINALE



14/01

N. 2525

del registro delle deliberazioni

OGGETTO: FOP/DEL./96/00210 CRITERI TECNICO-PRATICI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE PROFESSIONALE.

L'anno 1996 addì Diciannove del mese di Giugno in Bari, nella Sala delle adunanze, si e' riunita la Giunta Regionale, previo regolare invito, nelle persone dei signori:

		Pr.	As.			Pr.	As.
S. DI STASO	Presidente	=		G. GUALTIERI	Assessore		=
R. FITTO	V. Presidente	=		S. MONGIELLO	"	=	
F. ADDUCI	Assessore		=	G. DI DONNA	"	=	
F. AMODIO	"		=	R. RUOCCO	"		=
M. DE CRISTOFARO	"	=		M. SACCOMANNO	"		=
R. DI BELLO	"	=		E. SANTANIELLO	"		=
				G. SEMERARO	"	=	

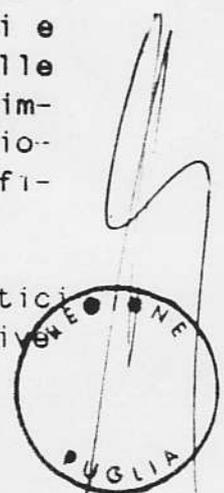
Assiste il dr. Francesco Orfino

secretario redigente

L'Assessore all'Università-Formazione d'Eccellenza-Pubblica Istruzione-Diritto allo Studio-Formazione Professionale-Politiche per l'occupazione-Migrazione-Cooperazione, sulla base dell'istruttoria espletata dall'Ufficio e confermata dal Coordinatore del Settore Formazione Professionale, riferisce:

La L.R. n.1/94 all'art.5 stabilisce, tra l'altro, che " la Regione per il 1994 non riconosce agli Enti Gestori pubblici e privati le spese per le attività assegnate, nonché quelle contrattuali, compresi gli oneri riflessi, del personale impegnato nell'attività di F.P. e/o in corsi di riqualificazione, riconversione e aggiornamento, se non ammissibili a cofinanziamento comunitario e/o statale";

ciò determina l'esigenza di dettare " criteri tecnico-pratici per la rendicontazione" che siano in linea con le direttive



# Regione Puglia

U.E. in materia di Formazione Professionale ed in sintonia con le relative circolari ministeriali nn. 98/95, 99/95 e 130/95:

detti criteri sono stati elaborati dall'ufficio competente dell'Assessorato e sintetizzati nello schema allegato da sottoporre all'approvazione della G.R. e che fa parte integrante del presente provvedimento.

## LA GIUNTA REGIONALE

- Udita la relazione dell'Assessore alla F.P.;
- Vista la sottoscrizione posta in calce al presente provvedimento da parte dei Dirigenti responsabili per competenza in materia che ne attestano la conformità alla legislazione vigente;
- A voti unanimi espressi nei modi di legge;

## D E L I B E R A

- di approvare i "criteri tecnico-pratici per la rendicontazione" di cui allo schema allegato che fa parte integrante del presente provvedimento e che si compone di n.27 facciate;
- di notificare il presente atto a tutti gli enti gestori pubblici e privati, convenzionati e delegati che vi si atterrano per le attività corsuali a decorrere dall'anno formativo 1995/96, pena la esclusione dai finanziamenti ai sensi della vigente normativa;
- di stabilire che per il decorso anno formativo 1994/95, gli enti gestori dovranno trasformare il rendiconto già presentato per "obiettivo" in rendiconto per "corso" secondo i presenti criteri e fermo restando la validità degli ammontari degli importi complessivi delle spese rendicontate;
- di ritenere abrogati i precedenti criteri emanati in materia, in contrasto con la presente deliberazione.

Il Segretario della Giunta  
F.to (Dr. Francesco Orfino)

Il Presidente della Giunta  
F.to - Prof. Salvatore Distaso -



# Regione Puglia

Il presente provvedimento è esecutivo ai sensi del D. Lgs. n. 40/93 e di quanto disposto dalla Giunta Regionale con del.bera n. 300/93.

Il Segretario della Giunta  
F.TO (Dr. Francesco Orfino)

I sottoscritti attestano la legittimità e la conformità del presente provvedimento alla vigente normativa nazionale e regionale e dichiarano che lo stesso non è soggetto al controllo ai sensi del D. Leg.vo n.40/93.

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

*Francesco Magnisi*

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO

(dr. Francesco MAGNISI)  
*Francesco Magnisi*

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

(dr. Francesco MAGNISI)

L'ASSESSORE

*Alfio Terzo*  
(dr. Alfio TERZO)

(Avv. Giuseppe DI DONNA)

*Giuseppe Di Donna*

Non comporta adempimenti contabili da parte del Settore Ragioneria ai sensi dell'art. 13 della Lr. n. 10/1989 e della vigente normativa contabile regionale.

IL COORDINATORE

*Alfio Terzo*

La presente copia, composta da N° 3 fasciate, è conforme all'originale depositato presso la Segreteria della Giunta.

REGIONE PUGLIA  
- SEGRETARIA DELLA GIUNTA -

Il Dirigente  
MANTANABELLA  
Il Segretario della Giunta  
(Dr. Francesco Orfino)



### DISPOSIZIONI GENERALI

Il rendiconto deve essere redatto sull'allegato formulario e va inviato alla Regione Puglia-Settore F.P.-UFFICIO R.R.- entro 60 giorni dal termine dell'attività. Per termine di attività si intende l'ultimo giorno di attività formativa (a tal fine, gli eventuali esami o colloqui finali non fanno parte dell'attività). Le spese relative agli esami effettuati oltre i 60 giorni dall'attività formativa, saranno oggetto di rendiconto integrativo.

entro  
30/6/99

Per le attività che non si concludono entro il ~~31 dicembre~~ <sup>30 APRILE</sup> l'Ente attuatore deve presentare, al termine dell'attività, un rendiconto globale per l'intera azione formativa con due rendiconti parziali, uno al ~~31 dicembre~~ <sup>30 APRILE</sup> e l'altro dal 1° gennaio al termine dell'attività.

Nel rendiconto dovranno essere indicate e, quindi, riportate su apposito elenco, le spese costituenti impegni assunti e non pagati.

Il rendiconto deve essere corredato da una dichiarazione con la quale il legale rappresentante dell'Ente attesta la veridicità e l'esattezza dei contenuti del rendiconto stesso e delle prove documentali ad esso riferite. La documentazione relativa deve essere ordinata separatamente per ciascun corso e, nell'ambito del corso, raccolta in fascicoli distinti per voci di spesa.

Nel caso in cui si verificano avanzi di gestione dovuti a parziali inutilizzazioni dei finanziamenti erogati, l'Ente è tenuto a restituire il corrispondente importo alla Tesoreria della Regione Puglia, allegando la ricevuta originale al rendiconto stesso.

Nel caso di ritardato rimborso l'importo dovrà essere maggiorato degli interessi legali.

#### SERVIZIO CASSA

Tutte le operazioni contabili relative ad attività di F.P. devono essere effettuate tramite unico conto corrente bancario appositamente istituito presso un istituto bancario, prescelto dall'Ente come proprio Cassiere.

A tale scopo l'Ente deve stipulare apposita convenzione.

Consequentemente il Cassiere deve attestare sulla reversale, in caso di entrate, e sul mandato, in caso di uscite, l'avvenuta

# Regione Puglia

operazione con apposito timbro e firma.

I mandati e le riversali devono essere numerati progressivamente e devono essere registrati sul libro cassa generale.

## LIBRI CONTABILI E GESTIONALI OBBLIGATORI

- 1 - Libro cassa generale
- 2 - Registro protocollo
- 3 - Registro delle fatture (sia attive che passive)
- 4 - Registro di carico e scarico del materiale acquistato
- 5 - Registro dei beni prodotti
- 6 - Registro inventario dei beni di proprietà dell'Ente situati nelle sedi di svolgimento dei corsi
- 7 - Registro inventario dei beni acquistati con fondi regionali.
- 8 - Registro degli ammortamenti
- 9 - Registro presenza allievi
- 10 - Registro economato.

Per la contabilità tenuta con sistemi informatici valgono le disposizioni emanate in materia dal Ministero delle Finanze. d.l. 39/12-2-93.

Tutti i libri contabili prima di essere posti in uso, dovranno essere vidimati dall'Ufficio Ispettivo territorialmente competenti.

### 1 - Libro cassa generale:

Deve riportare in tempo reale ed in ordine cronologico le entrate e le uscite con il dovuto riferimento al corso e/o corsi cui fanno carico ed al documento di pagamento e/o impegno.

Le uscite dovranno poi essere trascritte su appositi partitari di spesa per corso.

### 2 - Registro protocollo:

In corrispondenza di ciascuna registrazione in entrata o uscita deve riportare l'eventuale spesa sostenuta e deve essere affiancato da un fascicolo "velinario" per la conservazione di una copia di tutta la corrispondenza.

### 3 - Registro delle fatture:

Reso obbligatorio dalla legge 537/93 art.14 comma 10, deve essere tenuto in conformità e nei limiti degli art. 21 - 23 - 24 - 25 del D.P.R. 26/10/72 n. 633 sull'istituzione e disciplina dell'I.V.A.





# Regione Puglia

## 4 - Registro di carico e scarico del materiale:

Devono essere indicati, in ordine cronologico e per voce merceologica, i materiali acquistati e prelevati per dotazione individuale allievi, indumenti protettivi o esercitazioni pratiche.

I materiali distribuiti dagli allievi devono essere inoltre riportati su schede o elenchi individuali di consegna controfirmati per ricevuta dagli allievi stessi.

## 5 - Registro dei beni prodotti:

Devono essere inventariati tutti i beni prodotti, in correlazioni ai materiali di consumo utilizzati.

## 6 - Registro inventario dei beni di proprietà dell'Ente:

Devono essere registrati i beni di proprietà dell'Ente Gestore collocati nelle sedi di svolgimento delle attività formative con l'indicazione del numero di inventario, della data di acquisto, della fattura, della quantità, del luogo dove il bene è collocato, del valore.

## 7 - Registro inventario dei beni acquistati con fondi regionali:

Devono essere registrati, con le stesse modalità precedentemente indicate, i beni acquistati con fondi regionali.

Inoltre devono essere riportati tutti i beni acquistati con finanziamento pubblico, nè i beni oggetto di donazioni se non è indicato, nell'atto di donazione, il valore e l'anno di acquisto del bene.

Sono inoltre, tassativamente esclusi gli ammortamenti relativi alle strutture aziendali. ||| imp

## 8 - Registro dei beni ammortizzabili:

Previsto dalla normativa vigente costituisca riferimento certo per la determinazione del costo delle quote di ammortamento.

Non sono ammortizzabili gli immobili ed i beni acquistati con finanziamento pubblico, nè i beni oggetto di donazioni se non è indicato, nell'atto di donazione, il valore e l'anno di acquisto del bene.

Sono, inoltre, tassativamente esclusi gli ammortamenti relativi alle strutture aziendali. ||| imp

## 9 - Registro presenza allievi:

Numerato e vidimato dagli organi competenti deve riportare i riferimenti utili alla identificazione del corso, la presenza gior-

# Regione Puglia

naliera dei partecipanti comprovata dalla relativa firma, l'orario, la firma dei docenti e di eventuali codocenti attestanti la materia, l'argomento trattato ed i materiali utilizzati per le esercitazioni pratiche.

In caso di stages in sedi diverse vanno istituiti appositi registri o schede di presenza da allegare al registro di presenza.

## 10 - Registro economato:

Deve riportare cronologicamente le piccole spese sostenute dal responsabile della gestione del fondo, persona diversa dal Direttore della sede. Ogni spesa dovrà essere documentata da regolare quietanza con l'indicazione della cifra, la causale e la data.

## Delega dell'attività formativa

La delega a terzi della gestione dell'attività formativa è vietata.

Deroqa a tale divieto potrà essere concessa solo preventivamente da parte dell'amministrazione, limitatamente:

ad apporti integrativi specialistici di cui gli organismi convenzionati non possono disporre in materia diretta;

ad iniziative aventi carattere di comprovata urgenza, tale da non consentire l'organizzazione delle stesse all'interno dell'ente attuatore nei tempi utili per la loro tempestiva realizzazione;

ad interventi formativi rivolti al personale dipendente, di cui siano titolari imprese non dotate di centro di formazione interna;

ad interventi formativi presentati da enti pubblici territoriali, nel rispetto comunque della normativa sugli appalti pubblici.

Il terzo delegato dovrà comunque possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare al momento della richiesta dell'autorizzazione e non potrà a sua volta delegare ad altri soggetti l'esecuzione, anche di parte, dell'attività. Responsabile a tutti gli effetti dell'intervento formativo risulterà in ogni caso il soggetto convenzionato anche per le attività delegate.

Non si considera delega l'affidamento della realizzazione dell'attività da parte di una associazione o consorzio agli associati o consorziati, ovvero da parte di una impresa ad altra impresa facente parte dello stesso gruppo.





# Regione Puglia

I.V.A.

L'I.V.A. è ammissibile per la quota che non è detraibile.

Il costo totale dell'intervento deve essere calcolato al lordo dell'I.V.A.

Oneri sociali

Gli oneri sociali sui quali calcolare il reddito degli allievi vanno intesi al netto della fiscalizzazione.

ENTRATE

Va considerata entrata da dedurre dai costi presentati a contributo l'eventuale ricavo della vendita dei prodotti realizzati nel corso della formazione.

TASSE SCOLATICHE

Le tasse scolastiche o altri emolumenti versati dagli allievi vanno considerati parte del cofinanziamento nazionale.

## RENDICONTO

Fermo restando l'applicazione immediata e diretta delle norme contenute nelle circolari del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n.98/95 "Natura dei costi ammissibili per le attività formative cofinanziate dal F.S.E." e n.99/95 "Interventi per la formazione e l'occupazione", pubblicate sulla G.U. n. 188 del 12/08/95, e nella circolare n.130/95 "Integrazioni e rettifiche alla circolare n.98/95 concernente: "Natura dei costi ammissibili per le attività formative cofinanziate dal F.S.E." pubblicata sulla G.U. n.258 del 4/11/95, la rendicontazione dovrà essere in sintonia con la normativa comunitaria ed in applicazione delle sopra richiamate circolari.

I soggetti destinatari di finanziamenti pubblici legati ad attività di formazione professionale sono tenuti a svolgere la loro azione nell'ambito delle norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano la materia.

Essi sono tenuti a:

- osservare le norme comunitarie, nazionali e regionali ed in particolare, le leggi regionali n.54/78, n.18/93, n.1/94, n.37/94 e n.20/95;
- osservare il rispetto delle normative in vigore in materia fiscale, previdenziale e di igiene e sicurezza sul lavoro;
- osservare il rispetto della normativa in materia di idoneità



# Regione Puglia

delle strutture, impianti ed attrezzature:

- conservare in originale la documentazione delle spese a norma dell'art.22 del D.P.R. n.600 del 29/9/73.

Tutte le spese sostenute dagli Enti Gestori devono essere documentate per determinare nell'organo di controllo, un giudizio completo e positivo sulla legittimità e sul merito delle singole spese e quindi sulla loro congruità in ordine ai prezzi e devono essere strettamente attinenti, in termini tecnici e di tempo, all'azione formativa approvata e realizzata.

Qualora una spesa è riferita a più corsi o esiste la difficoltà di scorporare i costi direttamente riferibili all'azione formativa, va prima individuato il costo reale complessivo, quindi l'unità di misura alla quale ragguagliarlo (unità di spazio, unità allievo, ora, settimana, ora corso, ora allievo, ecc.): successivamente, secondo la formula indicata, determinata la quota:

$$\text{quota imputabile} = \frac{\text{costo} \times \text{ore utilizzo} \times \text{allievi}}{\text{ore annue convenzionali} \times \text{utilizzatori totali}}$$

E' naturale che il metodo di calcolo va allegato al documento originale di spesa.

NON SONO AMMESSI STORNI DI FINANZIAMENTI TRA CORSI.

Le spese devono essere debitamente quietanzate. Ove la quietanza non possa essere rilevabile dal documento, si ritiene acquisita in presenza di:

- dichiarazione di ricevuta;
- bonifico bancario;
- ricevuta c/c postale;
- assegno circolare in fotocopia, corredata da matrice in originale.

Le voci di costo sono articolate in quattro grandi categorie di spesa da esporre nei rendiconti che gli Enti Gestori pubblici e privati presentano a conclusione delle attività stesse:

- A - = SPESE INSEGNANTI
- B - = SPESE ALLIEVI
- C - = SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE
- D - = ALTRE SPESE

A - SPESE INSEGNANTI

Riguardano il personale docente, codocente, tutor e tutor di for-





# Regione Puglia

mazione a distanza, coordinatori, docenti di sostegno impegnati nell'area dell'emarginazione sociale, direttori di corso e di progetto, componenti di eventuali Comitati tecnico scientifici. Nell'ambito del personale docente sono previste tre fasce di livello, definite come segue:

**FASCIA A:** Docenti, direttori di corso e di progetto.

Docenti universitari di ruolo (ordinari, associati); ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori).

Dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore senior (con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento).

Professionisti, esperti senior di orientamento, di formazione e di didattica (con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/categoria di riferimento).

**FASCIA B:** Docenti, codocenti, direttori e condirettori di corso e di progetto.

Ricercatori universitari di primo livello, ricercatori Junior (con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse).

Professionisti esperti settore Junior (con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione o gestione progetti nel settore di interesse).

Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione e di didattica (con esperienza almeno triennale di docenza, di conduzione o gestione progetti nel settore di interesse).

**FASCIA C:** Docenti, codocenti e condirettori di corso e di progetto.

Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale almeno biennale nel settore.

Inoltre, per quanto riguarda la figura del Tutor, si specifica che rientrano in questa categoria i laureati o i diplomati, che sono utilizzati come supporto alla docenza e/o alla gestione d'aula.

**A.1** Personale docente dipendente da Enti pubblici (regionali o sub - regionali).

Retribuzione, oneri sociali e riflessi, come previsto dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e da eventuali integrazioni.



# Regione Puglia

## A.2 Personale dipendente da Organi di formazione.

Retribuzione, oneri sociali e riflessi ed altre indennità come previsto dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e da eventuali integrazioni.

## A.3 Personale dipendente da impresa privata.

Retribuzione, oneri sociali e riflessi, come previsto dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e da eventuali integrazioni.

## A.4 Personale docente a "contratto d'opera".

### Costo della prestazione professionale.

Spese di viaggio vitto e alloggio: dovranno essere definite secondo criteri di rimborso, oppure in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia secondo apposita normativa regionale e/o nazionale in vigore, comunque non superiore al trattamento del 1° Dirigente.

Tra i costi della docenza è ammissibile la retribuzione del titolare d'impresa, anche quando sia docente in corsi di formazione presso la propria impresa (in questo caso essa va però subordinata ad apposita autorizzazione regionale o ministeriale e limitata a casi particolari motivati).

Il documento giustificativo è costituito, oltre che dal registro delle presenze, da una dichiarazione di responsabilità sulla durata della docenza svolta.

Riassumendo lo schema di rendicontazione della categoria A - SPESE INSEGNANTI è il seguente:

### A- 1a - PERSONALE DOCENTE INTERNO:

Retribuzione lorda, come da CCNL di riferimento, oneri sociali, oneri riflessi e contrattuali, da calcolarsi in quota oraria.

### A- 1b - PERSONALE DOCENTE ESTERNO:

Retribuzione lorda, eventuali oneri sociali e riflessi da calcolarsi in quota oraria.

### A- 2a - PERSONALE CODOCENTE INTERNO:

Vedi A - 1a.

### A- 2b - PERSONALE CODOCENTE ESTERNO:



# Regione Puglia

Vedi A - 1b.

A- 3a - PERSONALE TUTOR INTERNO:

Vedi A - 1a.

A- 3b - PERSONALE TUTOR ESTERNO:

Vedi A - 1b.

A- 4a - PERSONALE DIRETTIVO INTERNO: DIRETTORE O COORDINATORE:

Vedi A- 1a.

A- 4b - PERSONALE DIRETTIVO ESTERNO: DIRETTORE O COORDINATORE:

Vedi A- 1b.

A- 5 - VIAGGI E TRASFERTE:

Spese di viaggio, vitto e alloggio, come da CCNL. di riferimento. Ove assenti, il trattamento è quello previsto per i dipendenti pubblici.



# Regione Puglia

VOCI DI COSTO		PARZIALE	TOTALE
<b>A</b>	<b>SPESE INSEGNANTI</b>		
a.1a	Totale retribuzione ed oneri personale docente interno		
a.1b	Totale collaborazioni professionali docenti esterni		
a.2a	Totale retribuzione ed oneri personale codocente interno		
a.2b	Totale collaborazioni professionali codocenti esterni		
a.3a	Totale retribuzione ed oneri TUTOR interni		
a.3b	Totale collaboratori professionali TUTOR esterni		
a.4a	Totale retribuzione ed oneri coordinatore interno		
a.4b	Totale collaborazioni professionali coordinatore esterno		
a.5	Totale viaggi, trasferte, rimborsi personale docente		
TOTALE SPESE INSEGNANTI - A -			





# Regione Puglia

## B - SPESE ALLIEVI

### REDDITO ALLIEVI

Ai disoccupati privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione: sarà corrisposta un'indennità oraria la cui misura è determinata dalle opportune norme regionali, comprese assicurazione INAIL ed assicurazioni private aggiuntive, anche per le attività di stage.

Non è ammessa indennità nel caso degli studenti degli Istituti Professionali di stato.

Viene riconosciuta l'ammissibilità al rimborso della borsa di studio per i corsi post-laurea o post-diploma, se prevista nel QCS (Quadro Comunitario di Sostegno).

Lavoratori occupati dipendenti: retribuzione, oneri sociali e riflessi e indennità come previsto dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e da eventuali integrazioni.

Formatori di cui al punto A.1 e A.2: retribuzione, oneri sociali e riflessi, indennità come previsto dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e da eventuali integrazioni.

Lavoratori in CIG, CIGS, e iscritti nelle liste di mobilità, per le ore eccedenti il periodo coperto dai trattamenti sostitutivi della retribuzione.

Al termine del periodo di godimento di tali trattamenti gli allievi saranno assimilati agli occupati ovvero ai disoccupati.

Per i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità ovvero in CIGS il cofinanziamento pubblico nazionale delle attività di formazione è rappresentato dai trattamenti sostitutivi della retribuzione erogati a qualsiasi titolo dall'INPS.

Lavoratori autonomi ed imprenditori: è ammissibile in linea di principio una indennità.

### Spese di viaggio, vitto e alloggio

Per allievi disoccupati vanno rapportate alla natura (residenziale, semi-residenziale o meno) del corso.

Per allievi occupati sono riconosciute entro i limiti previsti dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e da eventuali integrazioni.

Le spese per il trasporto sono ammissibili per l'uso dei mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, debitamente autorizzate saranno ammissibili esclusivamente nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze del corso.



# Regione Puglia

Riassumendo lo schema di rendicontazione della categoria è il seguente:

## - B - SPESE ALLIEVI

### B1 - REDDITO ALLIEVI

#### B1.1 - Indennità ai corsisti disoccupati.

Comprende esclusivamente le spese per indennità di frequenza al corso in quanto prevista dal piano di formazione professionale.

#### B1.2 - Indennità ai corsisti occupati.

Rimborso in favore dell'azienda del costo sostenuto per la partecipazione dei propri dipendenti all'attività formativa e deve essere commisurato alle reali ore di presenza al corso.

#### B1.3 - Indennità di mobilità - CIG - CIGS.

Spese relative alle ore eccedenti il trattamento sostitutivo della retribuzione.

#### B1.4 - Formatori

#### B1.5 - Allievi Autonomi ed Imprenditori

### B2 - ASSICURAZIONE ALLIEVI:

Spese per premi assicurativi versati a copertura dei rischi inerenti l'attività formativa svolta da allievi disoccupati o inoccupati (INAIL ed eventuali polizze integrative).

### B3 - SPESE DI VIAGGIO

#### B3.1 - ALLIEVI DISOCCUPATI:

Spese sostenute e documentate per:

- il raggiungimento della sede del corso con mezzi pubblici o altri mezzi, se più convenienti:

#### B3.2 - ALLIEVI OCCUPATI:

Spese sostenute per:



# Regione Puglia

- il trasporto degli allievi dalla sede abituale di lavoro alla sede dell'attività formativa qualora le due sedi non coincidano:

## B6 - STAGES E VISITE GUIDATE

Spese sostenute (viaggio, vitto e alloggio) per la partecipazione degli allievi a corsi esterni (stages) e/o visite guidate, purchè previsti dal programma formativo.

## B7 - PREMI ALLIEVI

Spese per premi corrisposti ad allievi meritevoli.

### b.4 VITTO

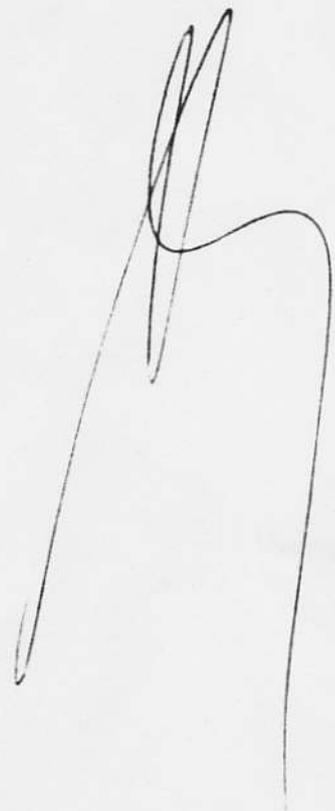
b4.1 PER ALLIEVI DISOCCUPATI

b4.2 PER ALLIEVI OCCUPATI

### b5 ALLOGGIO

b.5.1 PER ALLIEVI DISOCCUPATI

b.5.2 PER ALLIEVI OCCUPATI



# Regione Puglia

VOCI DI COSTO		PARZIALE	TOTALE
<b>8</b>	<b>SPESE ALLIEVI</b>		
b.1	Reddito allievi		
b.1.1	Totale indennità di frequenza corsisti disoccupati		
b.1.2	Totale indennità di frequenza corsisti occupati		
b.1.3	Totale indennità di mobilità, CIGS, quota salario		
b.1.4	Retribuzione formatori degli operatori		
b.1.5	Indennità allievi autonomi ed imprenditori		
b.2	Totale assicurazioni per allievi		
b.3	Spese per viaggi		
b.3.1	Per allievi disoccupati		
b.3.2	Per allievi occupati		
b.4	Vitto		
b.4.1	Per allievi disoccupati		
b.4.2	Per allievi occupati		
b.5	Alloragio		
b.5.1	Per allievi disoccupati		
b.5.2	Per allievi occupati		
b.6	Totale stages e visite guidate		
b.7	Prezzi allievi		
<b>TOTALE SPESE ALLIEVI - 8 -</b>			





# Regione Puglia

## C - SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE

### Attrezzature

- Affitto (compresi software di base ed applicativi) come da contratto.
- Leasing, esclusi riscatto e oneri amministrativi, bancari e fiscali ad esso legati (compresi software di base e applicativi).
- Ammortamento per i beni con periodo di ammortamento superiore a 12 mesi e tenendo conto dell'importo registrato nel libro dei cespiti.
- Manutenzione ordinaria:  
I costi per attrezzature non possono essere ammessi al rimborso nel caso di progetti di riqualificazione aziendale o di qualificazione volta all'assunzione presso l'azienda, anche mediante contratti di formazione lavoro.

### Materiale di consumo

- Materiale didattico e per esercitazioni pratiche: comprese le attrezzature per finalità didattiche con periodo di ammortamento inferiore a 12 mesi.

L'ammissibilità è riconosciuta sia nel caso di materiali in dotazione collettiva (compresi software di base e applicativi), sia nel caso di materiali che alla fine del corso restano in dotazione degli allievi (in presenza di ricevuta di consegna).

- Indumenti protettivi.

Attrezzature e materiali per la formazione a distanza: comprende le attrezzature da consegnare ai discenti e la concessione d'uso dei supporti magnetici e cartacei necessari, tanto per la gestione centrale che per l'utilizzo da parte degli allievi.

### Personale amministrativo

#### Personale dipendente

Retribuzione, oneri sociali e riflessi ed altre indennità come da contratto.

#### Lavoratori autonomi, a contratto d'opera



# Regione Puglia

## Costo della prestazione professionale

Spese di viaggio, vitto e alloggio: dovranno essere definite secondo criteri di rimborso, oppure in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia seconda apposita normativa regionale e/o nazionale in vigore, comunque non superiore al trattamento di 1° Dirigente.

## Spese generali

### Immobili

Affitto: canone rapportato alla superficie effettivamente utilizzata per l'attività formativa e al periodo di utilizzo.

Ammortamento: rateo relativo al costo storico, ai locali effettivamente utilizzati e al periodo di utilizzo.

Manutenzione ordinaria, pulizie e condominio.

Applicazione normative U.E. in materia di sicurezza sul lavoro: D.L. 626/94 e successive modifiche.

### Spese amministrative

Forniture per uffici e cancelleria comprese le attrezzature per attività non didattiche che hanno un periodo di ammortamento inferiore ai 12 mesi.

Assicurazione non relative agli allievi

Luce, gas, acqua, telefono

Spese postali

Riscaldamento e condizionamento

Spese varie di gestione: si tratta di spese non ricorrenti e non deducibili in termini generali (ad esempio spese mediche spese per il servizio di custodia, ecc.) da ammettere, caso per caso, in relazione alla specifica tipologia corsuale e da determinare con parametro indicativo massimo.

Collegamenti telematici, canoni e spese telefoniche necessarie per i moduli didattici di formazione a distanza.

Spese derivanti da cariche sociali.

Di norma i titolari di cariche sociali presso organismi di formazione professionale sono impegnati in quanto tali nei progetti.

Il costo (che non può configurarsi come gettone di presenza nè





# Regione Puglia

come retribuzione, ma semplicemente come rimborso alle spese effettivamente sostenute) rientra nelle spese generali.

Riassunto lo schema di rendicontazione della categoria è il seguente:

## -C - SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE

### C1 - ATTREZZATURE DIDATTICHE

#### C1.1 - Affitto:

Spese per canoni di locazione, come da contratto, compreso software di base ed applicativi, e relativa copertura assicurativa inerente l'utilizzo delle attrezzature.

#### C1.2 - Leasing:

Spese per leasing esclusi riscatto, oneri amministrativi, bancari e fiscali ad esso legati, compreso software di base e applicativi.

#### C1.3 - Ammortamento:

Spese per quote di ammortamento (solo per il periodo di effettiva utilizzazione), secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Le spese per ammortamento sono ammissibili solo per beni con periodo di ammortamento superiore a 12 mesi.

#### C1.4 - Manutenzione ordinaria:

Spese per manutenzione ordinaria e/o riparazione delle attrezzature utilizzate per l'attività formativa. Se la manutenzione è effettuata da personale interno possono essere rendicontati i costi relativi alle ore di impegno e di materiali utilizzati.

### C2 - MATERIALE DI CONSUMO

#### C2.1 - Materiale didattico individuale :

Spese per materiale necessario per lo svolgimento dell'attività formativa distribuito individualmente agli allievi e per l'acquisto di indumenti di lavoro.

#### C2.2 - Materiale collettivo per esercitazioni:

Spese sostenute per materiale didattico e di consultazione di supporto allo svolgimento dell'attività, per materiale di consumo per esercitazioni pratiche e per l'acquisto di attrezzature di modesto valore.





# Regione Puglia

C2.3 -Indumenti protettivi

C2.4 -Formazione a distanza

C3 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

C3.1-Personale interno dipendente.

Retribuzione lorda, oneri sociali e riflessi ed altre indennità come da contratto di riferimento da calcolarsi in quota parte in caso di ripartizione tra più corsi.

Spese per accertamenti sanitari fiscali.

C3.2-Personale esterno autonomo, a "contratto d'opera":

Possibile per profili professionali specifici quali consulenti fiscali, commercialisti e per carenze di personale interno.

C3.3-Viaggi e trasferte:

Spese di viaggio, vitto e alloggio come da CCNL di riferimento oppure, in mancanza, in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti.

C4 - SPESE GENERALI

C4.1-AFFITTO IMMOBILI:

C4.1.1 - Spese per canoni di locazione locali utilizzati come sede di svolgimento dell'attività formativa e per l'attività organizzativa connessa.

C4.1.2 - Ammortamento:

Ratei relativi al costo storico, ai locali effettivamente utilizzati e al periodo di utilizzo.

C4.1.3 - Manutenzione ordinaria:

Spese per il condominio, per la manutenzione ordinaria e per la pulizia dei locali.

C4.1.4 - Applicazione normative U.E. in materia di sicurezza sul lavoro: D.L. 626/94 successive modifiche:

Spese sostenute, come da normative europee, per l'adeguamento dei locali ai portatori di handicaps:

Spese per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

C5 - SPESE AMMINISTRATIVE





# Regione Puglia

C5.1 - Illuminazione e forza motrice.

C5.2 - Riscaldamento e condizionamento.

C5.3 - Spese telefoniche (impianti fissi).

C5.4 - Spese postali.

C5.5 - Cancelleria e stampati.

C5.6 - Assicurazioni.

C5.7 - Spese di gestione (acqua, fogna, servizi di custodia, spese per accertamenti sanitari fiscali, ecc.).

C5.8 - Imposte e tasse (tassa smaltimento rifiuti, vidimazione registri, registrazione contratti e convenzioni, ecc.).

C5.9 - Collegamenti telematici.

C5.10- Spese derivanti da cariche sociali.





# Regione Puglia

VOCI DI COSTO		PARZIALE	TOTALE
<b>C</b>	<b>SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE</b>		
<b>C.1</b>	<b>Attrezzature didattiche</b>		
c.1.1	Affitto		
c.1.2	Leasing		
c.1.3	Ammortamento attrezzature didattiche		
c.1.4	Manutenzione ordinaria		
<b>Totale attrezzature didattiche</b>			
<b>c.2</b>	<b>Materiale di consumo</b>		
c.2.1	Materiale didattico individuale		
c.2.2	Materiale collettivo per esercitazioni		
c.2.3	Indumenti protettivi		
c.2.4	Formazione a distanza		
<b>Totale materiale di consumo</b>			
<b>c.3</b>	<b>Personale amministrativo</b>		
c.3.1	Retribuzione e oneri personale non docente interno		
c.3.2	Collab. professionali personale non docente esterno		
c.3.3	Viaggi, trasferimenti, rimborsi personale non docente		
<b>Totale personale amministrativo</b>			
<b>c.4</b>	<b>Spese generali</b>		
c.4.1	Affitto immobili		
c.4.1.1	Affitto		
c.4.1.2	Ammortamento		
c.4.1.3	Manutenzione ordinaria pulizia e condominio		
c.4.1.4	Direttive comunitarie U.E.: D.L. 626/94		
<b>Totale spese generali</b>			



# Regione Puglia

c.5	Spese amministrative		
c.5.1	Illuminazione		
c.5.2	Riscaldamento e condizionamento		
c.5.3	Spese telefoniche (impianti fissi)		
c.5.4	Spese postali		
c.5.5	Cancelleria stampati		
c.5.6	Assicurazioni		
c.5.7	Spese di gestione (acqua, forna, servizi di custodia ecc.)		
c.5.8	Imposte e tasse (smaltimento rifiuti, vidimazione registri ec		
c.5.9	Collegamenti telematici		
c.5.10	Spese derivanti da cariche sociali		
Totale spese amministrative			
TOTALE SPESE FUNZIONAMENTO GESTIONE - C -			



## D - ALTRE SPESE

### Preparazione dell'intervento formativo.

Ideazione e progettazione, compresa anche la realizzazione di indagini di mercato. Elaborazione di materiali didattici e dispense, anche mediante collaborazioni esterne.

Pubblicizzazione dell'intervento: bandi di ricerca degli allievi (manifesti, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, ecc.).

Selezione dei partecipanti

### Orientamento dei partecipanti

Sono ammissibili le spese relative a moduli di motivazione e orientamento, finalizzati alle singole attività formative, e all'inserimento lavorativo.

Preparazione di materiali per la formazione a distanza:

Comprendente le spese di modifica di materiali standard o di preparazione di materiali originari:

Monitoraggio, controllo della qualità verifica dei risultati degli interventi.

Comprendente il costo del personale impegnato, dei materiali e degli strumenti impiegati, direttamente riferiti alla specifica attività.

### Esami finali

Quota di costo del personale impegnato, da calcolare in base alle ore effettive di impegno, certificato dal relativo verbale, ovvero gettone di presenza, nei limiti della legislazione vigente per i pubblici dipendenti.

### Informazione e pubblicità

Nella rendicontazione delle attività ammissibile l'informazione e la pubblicità relative al singolo corso.

### SPESE NON AMMISSIBILI

- Le spese della Pubblica Amministrazione sostenute nell'ambito della gestione, del controllo e della sorveglianza delle attività formative non sono rendicontabili, ad eccezione delle spese concordate nel quadro dell'assistenza tecnica.





# Regione Puglia

- Spese bancarie, interesse di prestiti e di conto corrente.
- Fidejussione bancaria o assicurativa.
- Altre spese finanziarie.
- Commissioni e indennità extracontrattuali concesse al personale.
- Costo totale di acquisto di attrezzature e costruzioni ammortizzabili.

Riassumendo lo schema di rendicontazione della categoria D - Altre Spese è il seguente:

## D - ALTRE SPESE

### D1 - PREPARAZIONE CORSO

D1.1 - Progettazione e ideazione intervento formativo:  
Costo orario relativo al personale utilizzato per progettazione, preparazione ed organizzazione del corso e di eventuali stages e costo del materiale utilizzato.

D1.2 - Elaborazioni di testi didattici e dispense:  
Costo orario relativo a elaborazione di testi e dispense da parte del personale interno ed esterno e costo del materiale utilizzato.

D1.3 - Pubblicità e bando di concorso:  
Spese per la pubblicizzazione dell'iniziativa formativa.

D1.4 - Selezione partecipanti:  
Costo orario per la prestazione di personale interno e/o esterno.

D2 - Orientamento partecipanti:  
Spese relative a moduli di motivazione e orientamento.

D3 - Preparazione di materiale per la formazione a distanza:  
Spese di modifica di materiali standard o di preparazione di materiali originari.

D4 - Monitoraggio e verifica dei risultati.

D5 - Esami e colloqui finali:  
Spese per gettoni di presenza e rimborsi spese secondo la



# Regione Puglia

legislazione regionale e costo orario personale impegnato nei limiti delle ore consuali del progetto formativo approvato: il tutto nei limiti del finanziamento assegnato.

D6 - Comparto regionale e provinciale:

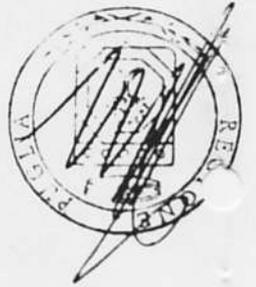
Quota parte delle spese sostenute per la gestione dei Comuni.





VOCI DI COSTO		PARZIALE	TOTALE
D	ALTRE SPESE		
d.1	Preparazione del corso		
d.1.1	Progettazione e ideazione dell'intervento formativo		
d.1.2	Elaborazione testi didattici e dispense		
d.1.3	Pubblicizzazione corsi e bandi di concorso		
d.1.4	Selezione partecipanti		
d.2	Orientamento partecipanti		
d.3	Preparazione di materiali per la formazione a distanza		
d.4	Monitoraggio e verifica dei risultati		
d.5	Esami finali		
d.6	Comparto Regionale e Provinciale		
TOTALE ALTRE SPESE - D -			
COSTO TOTALE (A+B+C+D)			

*[Handwritten signature]*





(firma e timbro del Legale Rapp. Ente)

Data

Con la presente, il sottoscritto Legale Rappresentante dell'Ente dichiara che:

a) i dati contenuti nella presente esposizione sono esatti e completi;

b) sono stati calcolati conformemente alle disposizioni emanate dalla Regione Puglia;

c) le spese cui si riferisce la presente esposizione sono state effettivamente sostenute per l'attività formative;

d) l'attività e le relative operazioni è stata svolta in conformità a quanto previsto convenzione sottoscritta fra codesta Regione e questo Ente.

ATTENZIONE

\_\_\_\_\_ Lire

\_\_\_\_\_ Lire

\_\_\_\_\_ Lire

A DEBITO ENTE (a-b-c)

A CREDITO ENTE (a-b-c)

DIFFERENZA

Totale spese "c"

Per la voce	A	B	C	D	Per la voce
SPESE INSEGNANTI		SPESE ALLIEVI		ALTRE SPESE	
	Lire		Lire		Lire
	_____		_____		_____
		SPESE FUNZIONAMENTO E GESTIONE			
			Lire		Lire
			_____		_____

SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE O IMPEGNATE:

TOTALE ACCREDITAMENTI "b"

Lire

1° accredito part. a) % del finanziamento \_\_\_\_\_ Lire

2° accredito part. a) % del finanziamento \_\_\_\_\_ Lire

3° accredito part. a) % del finanziamento \_\_\_\_\_ Lire

SOMME ACCREDITATE ALL'ENTE:

FINANZIAMENTO RIDETERMINATO "a"

Lire

FINANZIAMENTO PREVISTO IN PIANO

Lire

SITUAZIONE FINANZIARIA

Regione Puglia



# Regione Puglia

Il presente documento allegato è composto da n.27 facciate numerate dal n.1 al n.27.



Allegato unico alla deliberazione N. 2525 del  
13 GIU. 1996 che si compone di N. 27 facciate.

REGIONE PUGLIA  
- SEGRETERIA DELLA GIUNTA -

La presente copia, composta da N. 27 facciate, è  
conforme all'originale depositato presso la  
Segreteria della Giunta.



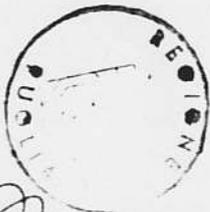
Il Dirigente  
MONTANARELLI -  
Il Segretario della Giunta  
(Dr. Francesco Orfino)

REGIONE PUGLIA  
Settore Form. Prof.  
24 GIU. 1996  
Prot. n° 34/7764/A.G.

REGIONE PUGLIA  
S. C. G. I. C. P. A.

Si trasmette Forma di Riferimento  
per gli adempimenti di competenza  
Bari, li 24 GIU. 1996

Il DIRIGENTE  
Il Segretario della Giunta  
(Dr. Francesco Orfino)



SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE  
24 GIU. 1996  
ARRIVO