



La Sardegna
cresce con
l'Europa



ORGANISMO INTERMEDIO

**Asse V “Interregionalità e Transnazionalità”
Categoria di intervento 80
Programma Operativo FSE 2007/2013 della Regione del Veneto**

Obiettivo Operativo

- m.1 “Promuovere la creazione di reti ed accordi transnazionali e/o interregionali per la realizzazione di progetti che perseguano obiettivi comuni in materia di formazione e istruzione, politiche attive del lavoro, inclusione sociale”
- e m.2 “Sostenere azioni transnazionali e/o interregionali volte alla condivisione di informazioni, esperienze, risultati, buone prassi attraverso lo sviluppo di strategie complementari e di azioni coordinate e congiunte”.

**ADEMPIMENTI PER LA GESTIONE
E LA RENDICONTAZIONE
DELLE ATTIVITA’**

MOD_Poo_ADM_GR

ADEMPIMENTI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEI PROGETTI APPROVATI

Il presente documento fornisce le modalità per l'avvio, l'attuazione e la chiusura dei progetti a valere sulla Sovvenzione Globale nell'intento di semplificare le procedure amministrative e facilitare la gestione agli Enti Proponenti.

DISPOSIZIONE DI CARATTERE GENERALE

I progetti approvati dall'Organismo Intermediario (OI), finanziati dal Fondo Sociale Europeo, Asse V "Interregionalità e Transnazionalità" devono essere attuati in conformità alla normativa comunitaria, statale e regionale per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi previsti.

L'attività finanziata e la relativa documentazione amministrativo – contabile dovranno essere chiaramente individuabili rispetto alle altre attività dell'ente. A tal fine si richiede l'utilizzo di un apposito Conto Corrente Bancario predisposto unicamente per al gestione del finanziamento relativo al progetto approvato.

ATTO DI ADESIONE

Prima dell'avvio del progetto il Legale rappresentante della Struttura beneficiaria deve stipulare un atto di adesione, su modello fornito dall'Organismo Intermediario secondo le disposizioni pubblicate sul sito internet. Verranno inoltre allegati i seguenti documenti:

- DURC,
- il certificato di regolarità contributiva ed il casellario
- richiesta di informazioni antimafia, qualora il contributo pubblico assegnato sia superiore ai 150.000,00 euro

ADEMPIMENTI DEI BENEFICIARI

Il beneficiario del finanziamento è tenuto a:

- a) realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali e dei progetti approvati e nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento
- b) rispettare le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di pubblicizzazione delle iniziative e selezione dei destinatari, quando prevista
- c) garantire, nei confronti dell'OI e dei destinatari, la competenza e la professionalità degli operatori necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dal progetto
- d) garantire, nei confronti dell'OI, il possesso da parte dei destinatari dei requisiti soggettivi di accesso previsti dai progetti e dalla direttiva di riferimento, mediante acquisizione della documentazione comprovante il possesso di tali requisiti, conservandola presso la propria sede. Detta documentazione dovrà essere esibita a richiesta dell'OI, ai sensi degli artt. 71 e seguenti del D.P.R. n. 445/00 per la verifica, anche a campione, della veridicità delle certificazioni rilasciate dal legale rappresentante del beneficiario in ordine al possesso dei requisiti soggettivi dei destinatari
- e) disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi, accreditamento. Ricade sull'esclusiva responsabilità del beneficiario nei confronti dell'OI la sussistenza delle predette idoneità della sede comunque oggetto di svolgimento.
- f) disporre delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati.
- g) produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell'OI ed a semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. Il beneficiario del finanziamento è altresì tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, da parte di personale appositamente incaricato dall'OI, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento
- h) non utilizzare i destinatari degli interventi per attività di produzione aziendale, sotto qualunque

ALLEGATO F - AVVISO PUBBLICO DELL'OI DEL 14/11/2014

- forma e modalità, sia a titolo oneroso che gratuito, a pena di revoca del finanziamento
- i) comunicare tempestivamente all'OI 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.
 - l) adottare una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, secondo quanto previsto dall'art. 60 del Regolamento CE 1083/06
 - m) registrare le attività oggetto di finanziamento secondo le presenti disposizioni e secondo quelle delle Direttive di riferimento. I documenti utilizzati per la registrazione delle attività (registri, fogli mobili, report ecc.) devono essere mantenuti presso la sede delle attività
 - n) rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori
 - o) conservare in originale, a disposizione dell'OI, la documentazione delle spese sostenute per cinque anni dalla data dell'ultimo pagamento relativo alle attività finanziate
 - p) garantire la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, esonerando espressamente la Regione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime
 - q) conservare presso la propria sede legale la documentazione probatoria delle attività svolte, nonché a conservare una copia della documentazione riferita alle assicurazioni stipulate presso la sede di svolgimento dell'attività
 - r) gestire in proprio le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla specifica direttiva di riferimento

L'OI rimane del tutto estranea ai contratti a qualunque titolo che il beneficiario conclude con terzi in relazione al progetto approvato. Il beneficiario esonera da ogni responsabilità l'OI per qualunque controversia che dovesse insorgere con i terzi nell'interpretazione, validità ed esecuzione dei contratti di cui sopra. L'OI è inoltre sollevato da ogni responsabilità verso terzi per inosservanza della vigente normativa in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti del lavoro, prevenzione incendi, compresa l'attuazione delle prescrizioni tecniche, antinfortunistiche e previdenziali relative alla corretta esecuzione e gestione degli interventi.

I rapporti nascenti per effetto dell'approvazione del progetto non possono costituire oggetto di cessione né di sub-ingresso parziale e/o totale a favore di terzi diversi dal beneficiario o dai partner, a pena di revoca del finanziamento.

VARIAZIONI SOCIETARIE

Eventuali variazioni societarie della struttura beneficiaria effettuate dopo l'avvio dell'attività, dovranno essere comunicate tempestivamente alla competente Direzione di Progetto per il riconoscimento del nuovo soggetto giuridico. Alla comunicazione dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- copia dell'atto notarile regolarmente registrato (verbale di assemblea straordinaria);
- verbale di nomina del legale rappresentante se non compreso nell'atto precedente;
- certificato della C.C.I.A.A. competente.

PUBBLICIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE

I soggetti attuatori 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;
- il fatto che il progetto si inserisce in un'iniziativa più ampia quale la Sovvenzione Globale finanziata contestualmente dalla Regione Veneto per il FSE e dalla Regione Autonoma della Sardegna per il FESR il cui progetto di riferimento è "Cooperazione Interregionale per l'innovazione sostenibile" in gestione all'Organismo Intermedio.

Tutti i documenti che riguardano i progetti devono contenere una dichiarazione da cui risulti che il Programma è stato cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo. Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico devono recare i seguenti emblemi:

ALLEGATO F - AVVISO PUBBLICO DELL'OI DEL 14/11/2014

- Unione Europea Fondo Sociale Europeo – Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale
- Repubblica italiana
- Regione Veneto
- Regione Autonoma della Sardegna
- claim della Regione Veneto: “Più sai più vai”
- claim della Regione Autonoma della Sardegna: “La Sardegna cresce con l’Europa”
- logo “Cooperazione interregionale per l’innovazione sostenibile”

Gli interventi informativi e pubblicitari devono inoltre rispettare le disposizioni di cui agli artt. 8 e 9 del Regolamento C.E. n. 1828/2006 e devono essere coerenti con il piano di comunicazione dell’OI. I loghi e le istruzioni di posizionamento potranno essere scaricati dal sito www.cooperazioneinterregionale-sg.it.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra è causa di inammissibilità delle spese sostenute per la pubblicizzazione e promozione del progetto. Nei casi di grave violazione, debitamente contestata, delle disposizioni riguardanti la pubblicizzazione del progetto, l’OI si riserva la potestà di procedere alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

Le modalità di promozione e pubblicizzazione devono essere indicate nel formulario.

REQUISITI DEI BENEFICIARI FINALI

Per l’attuazione dei progetti i beneficiari finali ammessi dovranno essere:

- lavoratori occupati presso imprese private operanti in unità localizzate sul territorio regionale del Veneto e della Sardegna con contratto di lavoro dipendente (tempo pieno, tempo parziale, tempo indeterminato, tempo determinato) e con forme contrattuali di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro”;
- Titolari d’impresa, coadiuvanti d’impresa;

Non sono ammissibili destinatari:

- riferibili ai settori della pesca e della sanità e socio assistenziali, nonché soggetti che abbiano un rapporto di lavoro di qualsiasi tipo con gli organismi di formazione, accreditati o non, gli organismi di diritto pubblico e le imprese a partecipazione maggioritaria pubblica;
- lavoratori sospesi in CIGO, CIGS e CIG in deroga, in mobilità, o soggetti ad accordi aziendali per l’attivazione di contratti di solidarietà o altre prestazioni a sostegno del reddito, in quanto beneficiari di un provvedimento specifico.

I beneficiari finali devono essere in regola con gli obblighi assicurativi . Copia della documentazione relativa deve essere disponibile , ai fini di eventuali controlli, presso la sede di svolgimento dei corsi.

AVVIO AZIONI PROGETTO

Nelle fasi di avvio ciascun operatore provvederà a consegnare alla Divisione Gestione dell’OI presso Confindustria Veneto SIAV Spa – Via Torino 51/c – 30172 Mestre Venezia, successivamente alla stipula Dell’atto di adesione, almeno 2 gg. prima della data effettiva di inizio delle attività, la seguente documentazione debitamente sottoscritta dal Legale Rappresentante della Struttura beneficiaria. La mancata consegna nel termine predetto comporterà la non autorizzazione all’avvio delle attività nei termini indicati dalla struttura beneficiaria.

In ogni caso non verranno riconosciute attività iniziate prima della consegna della documentazione per l’avvio. I documenti necessari sono:

- **Autocertificazione di avvio** azione progetto contenente i requisiti richiesti, come da modulistica predisposta.

ALLEGATO F - AVVISO PUBBLICO DELL'OI DEL 14/11/2014

- Fotocopia del documento di identità del sottoscrittore.
 - **Calendario delle attività.**
Nel calendario vanno citati anche eventuali pause o sospensioni.
Gli ulteriori calendari devono pervenire con anticipo di almeno 2 gg. (consegnati o via mail), senza riportare alcuna parte dei calendari precedenti. Non saranno accettati calendari di programmazione di lezioni a posteriori.
- Scheda
- **Personale Docente/Consulente e di Tutoraggio,**
 - **Personale Amministrativo e di Coordinamento,**
interno ed esterno, impegnato nel progetto.
Da presentare completa dei dati anagrafici/professionali; le firme autografe possono essere trasmesse anche con il materiale di conclusione. Per tutto il personale impegnato deve essere altresì prodotto un curriculum in formato Europass da tenere agli atti e consegnare in occasione dei controlli che verranno effettuati dalla Divisione Controlli.
- **Scheda con indicazioni IVA,** come da modulistica predisposta e con eventuale autocertificazione allegata per particolari situazioni fiscali da dichiarare
- **Elenco Beneficiari Finali,** completo di tutti i dati richiesti.
In caso di sostituzioni o subentri la struttura beneficiaria dovrà farne tempestiva comunicazione al competente Ufficio Gestione Sovvenzione Globale.

REGISTRO PRESENZE BENEFICIARI FINALI

A seconda delle azioni del progetto che si intendono attivare dovranno essere utilizzati **Registri presenze** per le attività di gruppo o **Fogli mobili** per quelle individuali, preventivamente vidimati presso la Divisione Gestione e Monitoraggio dell'OI.

Ogni beneficiario finale sarà in possesso di registri/fogli mobili su cui registrare **giornalmente gli orari, sede e la tipologia di attività svolta. I registri/ fogli mobili hanno valenza probatoria** nei confronti del gestore. Di conseguenza l'eventuale dolosa alterazione o falsa attestazione, di quanto contenuto nel registro, rappresenta un'ipotesi di reato penalmente perseguibile.

Si richiede quindi una corretta e tempestiva compilazione dei registri a fogli mobili, evitando abrasioni e/o cancellature. Eventuali interventi di rettifica o di correzione devono consentire la comprensione o la ricostruzione del testo preesistente.

Nessun altro documento potrà essere portato come prova del numero di ore di presenza dei partecipanti/beneficiari finali.

In caso di smarrimento/furto di fogli mobili va presentata la "**Autocertificazione richiesta vidimazione ulteriore registro/fogli mobili/schede individuali x furto/smarrimento**", del Legale Rappresentante della struttura beneficiaria, con ricostruzione delle presenze per i giorni di attività precedentemente registrati nel/nei foglio mobile con eventuale richiesta di ulteriore vidimazione per la parte di attività ancora da svolgere.

Per ogni intervento formativo dovrà essere utilizzato un registro delle presenze preventivamente vidimato presso la competente Divisione di Gestione e Monitoraggio, nel quale dovranno essere elencati, rispettando l'ordine alfabetico, i partecipanti effettivi.

Per la registrazione delle presenze durante gli interventi rivolti al singolo utente dovranno essere utilizzati gli appositi registri a fogli mobili individuali, preventivamente vidimati presso la Divisione Gestione e Monitoraggio dell'OI.

I registri delle presenze e i registri a fogli mobili vidimati costituiscono l'unico documento valido ai fini del riconoscimento delle attività realizzate.

Le attività degli operatori coinvolti nel progetto non soggette a registrazione su documenti vidimati (attività di coordinamento, tutoraggio, consulenza, ecc.) dovranno essere registrate giornalmente su appositi report ("diari di bordo"). I relativi riepiloghi delle attività dovranno essere allegati al rendiconto. Le modalità di gestione e trasmissione dei riepiloghi all'OI potranno essere disciplinati dallo stesso anche con provvedimenti successivi.

I registri delle presenze necessari devono essere predisposti dai beneficiari e devono riprodurre il modello fornito dall'OI. Le pagine, preventivamente numerate, possono essere di numero superiore alle giornate effettive di attività. Per i giorni in cui le lezioni si svolgono il mattino e il pomeriggio, con pausa intermedia,

ALLEGATO F - AVVISO PUBBLICO DELL'OI DEL 14/11/2014

devono essere predisposte due pagine di registro.

I registri e i fogli mobili vidimati vanno compilati giorno per giorno, in tutte le loro parti, anche con riferimento alle assenze degli allievi e alle variazioni didattiche.

Le firme degli allievi e del docente dovranno essere apposte contestualmente all'inizio e al termine delle lezioni. In caso di presenza di tutor didattico, questi apporrà la propria firma solo per le lezioni in cui si trova fisicamente presente in aula.

Si raccomanda ai destinatari degli interventi e agli operatori coinvolti nel progetto una particolare attenzione nella compilazione dei documenti vidimati che risultano, a tutti gli effetti, dei documenti pubblici sui quali sono da evitare omissioni o alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge. In caso di smarrimento del registro presenze e/o dei fogli mobili, il beneficiario dovrà darne tempestiva comunicazione mediante formale dichiarazione relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari e dagli operatori interessati.

GESTIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

La durata oraria delle singole lezioni è definita in 60 minuti. La progettazione degli interventi e ogni disposizione riferita alla realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata.

Qualora per ragioni organizzative il beneficiario ritenga necessario strutturare le ore di docenza su unità di tempo inferiori all'ora, sul registro presenze andrà annotato l'orario preciso di inizio e di termine delle lezioni.

Non è possibile effettuare pause durante lo svolgimento delle attività. Di conseguenza, il calendario dovrà tener conto di eventuali sospensioni o pause ricreative previste tra la conclusione di una lezione e l'avvio di un'altra.

Tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle lezioni in unità orarie di 60 minuti.

L'orario giornaliero non potrà superare le sei ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato.

La frequenza alle azioni formative è da intendersi obbligatoria.

I percorsi formativi sono organizzati in modo da prevedere la frequenza dell'intero gruppo di utenti alle attività formative, salve diverse previsioni contenute nella direttiva di riferimento.

È vietata a pena di non riconoscimento delle spese sostenute la sovrapposizione anche parziale di attività riferite a progetti diversi o azioni diverse qualora non espressamente prevista nel progetto approvato o non autorizzata.

Durante lo svolgimento degli interventi formativi, non è consentita la presenza in aula di persone i cui nominativi non siano stati comunicati all'OI.

Eventuali ulteriori disposizioni in merito potranno essere emanate con atto della Direzione dell'OI prima dell'avvio delle attività.

SCHEDE INDIVIDUALI CONSULENTI/TUTOR

Per ogni singola azione del progetto dovranno essere utilizzati delle schede di registrazione delle attività svolte da consulenti e tutor, come da modulistica predisposta: "**Scheda individuale**", preventivamente vidimate presso il competente Ufficio Gestione Sovvenzione Globale.

Ogni consulente e/o tutor sarà in possesso di schede individuali su cui registrare mensilmente gli orari, la sede e la tipologia di attività svolta. Le schede individuali hanno valenza probatoria nei confronti del gestore. Di conseguenza l'eventuale dolosa alterazione o falsa attestazione, di quanto contenuto nella scheda, rappresenta un'ipotesi di reato penalmente perseguibile.

Si richiede quindi una corretta e tempestiva compilazione delle schede individuali, evitando abrasioni e/o cancellature. Eventuali interventi di rettifica o di correzione devono consentire la comprensione o la ricostruzione del testo preesistente.

Nessun altro documento potrà essere portato come prova del numero di ore di attività svolta da parte dei consulenti e dei tutor.

In caso di smarrimento/furto delle schede individuali verrà presentata la "**Autocertificazione richiesta vidimazione ulteriore registro individuale fogli mobili/scheda individuale x furto/smarrimento**", del Legale Rappresentante della struttura beneficiaria, con ricostruzione delle presenze per i giorni di attività precedentemente registrati nella/e scheda individuale, con eventuale richiesta di ulteriore vidimazione per la parte di attività ancora da svolgere.

ALLEGATO F - AVVISO PUBBLICO DELL'OI DEL 14/11/2014

VARIAZIONI

Le variazioni alle attività programmate devono essere tempestivamente comunicate a/m mail , al competente Ufficio Gestione e Monitoraggio dell'OI (**comunicazione@cooperazioneinterregionale-sg.it**), tramite apposita modulistica predisposta: “**Variazioni attività**”, relativamente a:

- variazioni di sede, data e orario dell'attività
- sospensione o annullamento di una lezione o di un'attività prevista dal calendario
- inserimento di partecipanti agli interventi, con indicazione della data di inizio fruizione del servizio da parte del partecipante (es. data di inizio frequenza per gli allievi);
- inserimento di nuovi docenti o di nuovi operatori non precedentemente comunicati

Devono, inoltre, essere comunicate le variazioni riferite al beneficiario, secondo quanto previsto precedentemente.

Alle comunicazioni inviate via mail, non deve far seguito l'originale.

Eventuali modifiche di orario o di inserimento di un nuovo consulente e/o tutor verranno comunicate nella fase di chiusura della specifica azione.

VARIAZIONI PROGETTUALI E DI BUDGET

Eventuali variazioni al progetto o agli interventi che si rendessero necessarie nell'attuazione dello stesso vanno sottoposte preventivamente alla valutazione delle strutture regionali competenti e da questa approvate. Non possono in ogni caso essere modificati gli obiettivi del progetto o degli interventi.

Fatto salvo quanto diversamente previsto dalle Direttive di riferimento, le variazioni di budget vengono gestite come segue:

- i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per un importo che non superi il 10% della previsione iniziale, devono essere tempestivamente comunicati all'OI competente, anche ai fini delle verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti
 - i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per importi che superano il 10% della previsione iniziale, devono essere preventivamente autorizzati dall'OI.
 - i trasferimenti di budget da una macrocategoria di spesa ad un'altra, indipendentemente dall'importo, devono essere preventivamente autorizzati dall'OI.
 - i trasferimenti di budget all'interno della stessa macrocategoria e per lo stesso soggetto, devono essere comunicati tempestivamente, anche ai fini delle verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti
- Qualora sia prevista autorizzazione alla variazione di budget, le variazioni non autorizzate comporteranno la decurtazione delle voci di spesa rendicontate in eccedenza rispetto al preventivo.

MONITORAGGIO

Il beneficiario ha l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dall'OI, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico di cui alle presenti disposizioni e ai Regolamenti comunitari in vigore.

Il beneficiario è tenuto altresì a garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio qualitativo che saranno richiesti dall'OI secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta.

In caso di mancata trasmissione delle informazioni di cui sopra l'OI si riserva inoltre la potestà, in relazione alla gravità, di applicare decurtazioni per le attività di coordinamento e direzione del progetto, proporzionali allo stato di avanzamento delle attività, oppure, nei casi più gravi, di procedere alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

CUP (CODICE UNICO DI PROGETTO)

L'assegnazione del Codice Unico di Progetto ad ogni progetto d'investimento pubblico è esplicitamente richiesta dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 aprile 2003.

La struttura competente dell'OI, a seguito dell'approvazione degli esiti dell'istruttoria, richiederà direttamente all'Autorità di Gestione della Regione Veneto il codice CUP per tutti i progetti approvati e lo comunicherà successivamente al beneficiario.

Il CUP dovrà essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento allo specifico progetto cui esso corrisponde e in particolare sui documenti amministrativi e contabili.

ALLEGATO F - AVVISO PUBBLICO DELL'OI DEL 14/11/2014

CHIUSURA AZIONI PROGETTO

Nelle fasi di chiusura ciascun operatore provvederà a consegnare alla competente Divisione Gestione e monitoraggio dell'OI entro 15 gg. dalla data di effettiva conclusione delle attività la seguente documentazione debitamente sottoscritta dal Legale Rappresentante della Struttura beneficiaria.

- Autocertificazione di chiusura progetto contenente i requisiti richiesti, come da modulistica predisposta:
- Fotocopia del documento di identità del sottoscrittore.
- **Calendario delle attività** definitivo, completo di tutte le eventuali variazioni attuate durante lo svolgimento delle attività
- Scheda definitiva
 - **Personale Docente/Consulente e di Tutoraggio,**
 - **Personale Amministrativo e di Coordinamento,**interno ed esterno, impegnato nel progetto, completa dei dati anagrafici/professionali, delle firme autografe e con allegati (se non consegnati in fase di avvio) i curriculum di consulenti e tutor.
- **Relazione finale** descrittiva delle attività, come da modulistica predisposta.

ULTERIORI DIPOSIZIONI DA OSSERVARE

Tutti i documenti inoltrati via mail alla competente Divisione Gestione e Monitoraggio dell'OI dovranno richiamare sempre il codice dell'ente, il codice progetto e il titolo.

La documentazione consegnata in originale dovrà sempre essere accompagnata da lettera di trasmissione datata e protocollata. Ogni comunicazione (sottoscritta esclusivamente dal Legale Rappresentante della struttura beneficiaria o dal responsabile di progetto) deve sempre riportare all'oggetto i seguenti riferimenti:

Oggetto: Programmazione FSE 2007/2013 – Dgr.1113/2012

cod.Ente	Cod.Progetto	Titolo	Sede

In calce alle lettere- autocertificazioni previste dalla modulistica v'è inserito il nominativo/ufficio e il telefono da contattare per chiarimenti ed informazioni:

Persona da contattare per informazioni: -

tel.:

ASPETTI FINANZIARI

PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO DI SPESA

Il rendiconto delle spese sostenute, separatamente per ogni singolo progetto approvato, deve essere presentato dal beneficiario all'OI, unitamente a tutta la documentazione richiesta, **30 giorni** dalla conclusione, risultante dai registri didattici o documenti attestanti lo svolgimento delle attività non formative ove previste. Si fa quindi riferimento all'ultimo giorno in cui si è svolta una qualsiasi attività approvata a progetto in conformità alla specifica Direttiva di riferimento. La presentazione dei documenti cartacei previsti deve avvenire esclusivamente a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero per consegna diretta alla competente Struttura dell'OI, che ne rilascia ricevuta.

Integrazioni e/o modifiche al rendiconto sono riconosciute esclusivamente se pervenute entro il termine fissato per la presentazione.

Il ritardo nella presentazione del rendiconto, rispetto ai termini stabiliti, comporta l'applicazione, per ogni giorno di ritardo, di una penalità pari allo 0,1% di quanto complessivamente rendicontato dal beneficiario, al netto dell'eventuale quota di cofinanziamento privato.

La presentazione del rendiconto dopo **60 giorni** dal termine di conclusione del progetto, comporta la decadenza dal contributo concesso.

Il rendiconto finale di spesa dovrà contenere l'elenco di tutti i giustificativi di spesa e i relativi estremi di quietanza. Le spese pertanto dovranno essere liquidate e pagate prima della presentazione del rendiconto finale, a pena di inammissibilità delle stesse.

Il rendiconto di spesa si compone di due parti, che devono essere presentate entrambe entro i termini sopra indicati:

- elenco dei giustificativi riferiti ai costi diretti e importo complessivo dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria effettivamente sostenuti nell'attuazione del progetto, corredato da relazione sull'esecuzione dell'azione secondo il modello definito dalle strutture regionali competenti
- documentazione cartacea a supporto del rendiconto delle spese.

La documentazione a supporto del rendiconto è composta dai seguenti elementi:

- lettera di richiesta rimborso a saldo;
- originali del registro presenze allievi e dei fogli mobili;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa dal legale rappresentante del beneficiario, ai sensi e con le modalità di cui agli articoli 38 e 47 del D.P.R. n. 445/'00, con la quale lo stesso attesta che:
 - è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
 - sono state rispettate le procedure di accesso al progetto per i destinatari;
 - la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata esiste ed è conservata presso il beneficiario; il beneficiario si impegna a comunicare tempestivamente alla struttura dell'OI competente eventuali modifiche circa l'ubicazione della documentazione;
 - il beneficiario utilizza una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, secondo quanto previsto dall'art. 60 del Regolamento CE 1083/06;
 - tutti i documenti relativi al progetto sono conservati in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 90 Reg.(CE) 1083/2006 e art. 19 Reg.(CE) 1828/2006 e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
 - la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile;
 - i documenti di spesa sono conformi con la normativa civilistica e fiscale;
 - le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nella Direttiva di riferimento;
 - le spese indicate sono state calcolate per i loro ammontari reali;
 - le spese dichiarate corrispondono ai relativi pagamenti sostenuti dall'Ente entro la data di presentazione del rendiconto;
 - per la realizzazione del progetto oggetto di rendicontazione, non sono stati ottenuti altri contributi o entrate, pubblici o privati, ad eccezione di quelli dichiarati nel rendiconto;
 - i documenti di spesa non sono stati e non saranno utilizzati per ottenere altri finanziamenti;
 - l'IVA esposta in rendiconto corrisponde all'importo dell'I.V.A. non detraibile, in quanto realmente e definitivamente sostenuta dal destinatario e dai suoi partner è stata rispettata la

ALLEGATO F - AVVISO PUBBLICO DELL'OI DEL 14/11/2014

- normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
- è stata rispettata la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
- sono state rispettate le altre condizioni specifiche previste dalla Direttiva di riferimento;
- fatti e i dati esposti in rendiconto e nei relativi allegati sono veritieri ed esatti.

La Divisione Controlli dell'OI verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni contenute nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà allegata al rendiconto di spesa, ai sensi degli articoli 71 e ss del D.P.R. n. 445/00.

GIUSTIFICAZIONE DEI COSTI

I costi devono essere giustificati da fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, in regola con la normativa fiscale e contabile, fatto salvo quanto previsto dall'art. 11 comma 3.b del regolamento CE 1081/06 (costi indiretti dichiarati su base forfetaria), debitamente registrati nella contabilità del destinatario e/o dei relativi partner e associati e debitamente quietanzati.

Relativamente ai costi del personale, in caso di impossibilità di produrre le buste paga in originale a causa della dematerializzazione delle stesse, il beneficiario dovrà presentare la stampa del cedolino paga accompagnata da idonea certificazione di conformità sottoscritta da un soggetto iscritto all'albo dei Consulenti del Lavoro, Commercialisti o Revisori dei conti. Tale certificazione dovrà essere mantenuta, a cura dell'azienda interessata, allegata solidalmente alla stampa del cedolino paga sul quale è stato apposto la dicitura di imputazione al Fondo Sociale Europeo.

In particolare, i documenti probatori debbono contenere la dettagliata indicazione delle tipologie di beni e servizi formanti oggetto della fornitura, tranne nei casi di forniture a carattere generale (es. energia elettrica, linee telefoniche, ecc..). Nei predetti documenti deve essere contenuto il riferimento alla specifica fonte di finanziamento, con il dettaglio degli estremi del progetto approvato.

La quietanza, attestante il requisito di spesa effettivamente pagata, deve risultare da bonifico bancario, attraverso il conto corrente dedicato al progetto e precedentemente comunicato alla struttura dell'OI.

Non sono ammessi pagamenti in contanti, salvo che per spese di immediata e comprovata necessità debitamente documentate, fino ad un massimo dell'1% del costo complessivo del progetto e di 150 Euro per singolo pagamento. In ogni caso il documento giustificativo di spesa deve individuare con precisione l'oggetto della fornitura.

La documentazione contabile va conservata in originale e tenuta a disposizione per 5 anni successivi all'ultimo pagamento.

Per gli interventi formativi, non è ammesso alcun documento sostitutivo dei registri didattici e dei registri a fogli mobili a dimostrazione del numero di ore di presenza degli allievi e dei docenti, nonché dei coordinatori e dei tutor qualora sia prevista una presenza minima in aula degli stessi.

La giustificazione dei costi sostenuti per collaborazioni individuali deve essere accompagnata dal contratto, o lettera di incarico controfirmata con l'indicazione della prestazione, del periodo, della durata in ore, del corrispettivo orario.

La giustificazione dei costi per il personale dipendente deve essere accompagnata da:

- Libro Unico del lavoro;
- cedolini stipendi con documentazione a comprova del pagamento
- modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
- ricevute per le ritenute fiscali;
- polizze INAIL;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico, con specificazione dell'oggetto dello stesso in rapporto al progetto approvato, di data anteriore al suo effettivo inizio, sottoscritto dal legale rappresentante o procuratore del soggetto destinatario.

ALLEGATO F - AVVISO PUBBLICO DELL'OI DEL 14/11/2014

COSTI INDIRETTI

Il beneficiario, in fase di presentazione dei progetti, dovrà dichiarare se intende definire i costi indiretti a “costi reali” oppure su base forfetaria ai sensi dell’art. 11 comma 3.b del regolamento CE 1081/06; in quest’ultimo caso, i costi indiretti sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- l’importo dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria non può superare la percentuale stabilita dalla Direttiva di riferimento rispetto ai costi diretti
- il ricorso all’opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti
- qualunque riduzione dei costi diretti comporta automaticamente una riduzione proporzionalmente corrispondente dell’ammontare dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria; successivamente all’approvazione del progetto è vietata qualsiasi variazione in aumento dell’aliquota dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria.
- qualora l’operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell’operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

Per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria non è richiesta la giustificazione della spesa in sede di controllo. Il rendiconto finale di spesa indicherà, oltre ai costi diretti, anche i costi indiretti effettivamente sostenuti. I costi indiretti devono comunque essere riferiti a spese effettivamente sostenute, e quindi rilevabili dal bilancio di esercizio del beneficiario.

L’opzione sulle modalità di definizione dei costi indiretti si applica a tutti i progetti presentati sul medesimo atto programmatico (avviso). Non è quindi possibile adottare opzioni diverse nell’ambito dei progetti presentati sullo stesso avviso.

Si riporta di seguito un esempio di applicazione del metodo di calcolo per la determinazione dei costi

	Costi diretti	Costi indiretti forfetari	Totale	% Costi indiretti
Preventivo	100.000	18.500	118.500	18,50%
Rendiconto	95.000	18.500	113.500	19,47%*
Costi riconosciuti	95.000	17.575	112.575	18,50%

* la quota eccedente la percentuale prevista a progetto viene decurtata in quanto non ammissibile secondo quanto riportato al punto “MODALITA’ DI DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO”

CONDIZIONI PER LA VERIFICA DEL RENDICONTO

Gli originali dei documenti di spesa, saranno custoditi dal beneficiario, a norma di legge, a far data dalla presentazione del rendiconto alla Regione.

La Divisione Controlli dell’OI incaricata, procede all’esame della documentazione di spesa relativa ai rendiconti di spesa presentati dal beneficiario. Il beneficiario è informato, almeno 15 giorni prima, della data in cui la Divisione procederà alla verifica della documentazione di spesa. Il beneficiario è quindi tenuto ad esibire al personale incaricato, tutta la documentazione di spesa in originale relativa al progetto per il quale è stato presentato il rendiconto, comprensiva dei documenti delle spese sostenute dei partner e associati. Il rifiuto di accesso o di esibizione comportano la revoca del finanziamento.

La mancata esibizione del titolo di spesa in originale, salvo quanto previsto per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria ai sensi dell’art. 11 c. 3b del Regolamento CE n. 1081/2006, comporta il non riconoscimento della relativa quota di costo imputata al progetto. Sugli originali dei titoli di spesa, il personale incaricato apporrà la dicitura: **“Organismo Intermedio – Divisione Controlli – Titolo di spesa ammesso a contributo sul FSE per Euro _____ oppure non ammesso a contributo” con data e sigla dell’esaminatore.**

Le risultanze del controllo, riportate in apposita relazione, sono comunicate al destinatario, che, entro 10 giorni da tale comunicazione, ha facoltà di formulare per iscritto le proprie osservazioni. L’Oi, tenuto conto delle osservazioni presentate, approva il rendiconto di spesa, secondo le risultanze del controllo, dandone comunicazione all’interessato.

In sede di verifica da parte dell’Oi, verranno prese in considerazione solo le spese espresse in rendiconto che alla data di presentazione dello stesso risultino debitamente quietanzate. Conseguentemente, in sede di verifica da

ALLEGATO F - AVVISO PUBBLICO DELL'OI DEL 14/11/2014

parte dell'OI, l'importo complessivo dichiarato in rendiconto dal destinatario non potrà essere oggetto di incremento, salvo che per meri errori materiali comunque rilevabili dal contenuto del rendiconto.

La documentazione dei costi reali sostenuti dai soggetti partner, costituisce parte integrante del rendiconto presentato e deve quindi essere esibita dal titolare del progetto.

MODALITA' DI DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il contributo riconosciuto al beneficiario viene determinato attraverso il procedimento di seguito descritto, corredato dei riferimenti all'esempio sotto riportato:

1. Verifica dell'ammissibilità della spesa: i giustificativi di spesa in originale presentati in sede di verifica (A+C) vengono valutati in ordine all'ammissibilità della spesa secondo i principi sopra richiamati. L'ammontare dei costi valutati ammissibili e l'eventuale ammontare di costi indiretti dichiarati su base forfetaria (B) fino alla percentuale massima prevista dal progetto, concorrono a determinare la spesa totale ammissibile (F);
 2. Riparametrazione del contributo previsto: il contributo previsto in fase di preventivo (a) viene riparametrato tenendo conto sia degli eventuali scostamenti tra l'attività prevista e quella realizzata che del rispetto dei parametri di spesa previsti dalla Direttiva di riferimento e dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali. Per quanto riguarda i parametri, la verifica viene attuata come segue:
 - a. qualora le disposizioni prevedano parametri massimi di spesa, gli eventuali costi eccedenti il parametro non verranno riconosciuti. Il medesimo metodo di calcolo viene applicato ai costi indiretti dichiarati su base forfetaria; qualora la percentuale di costi indiretti sia superiore a quanto previsto dal progetto, la quota eccedente non verrà riconosciuta;
 - b. qualora le disposizioni prevedano parametri minimi di spesa, il mancato rispetto degli stessi comporta la riduzione proporzionale degli altri costi per ricondurre la ripartizione dei costi alle percentuali previste.
 3. Determinazione del contributo massimo riconoscibile: il contributo massimo riconoscibile è il minore tra il contributo previsto riparametrato (d) e la spesa totale ammissibile (F)
 4. Determinazione del contributo pubblico riconosciuto (M): il contributo pubblico riconosciuto è determinato sottraendo al contributo massimo riconoscibile (G) eventuali decurtazioni dovute a irregolarità nella gestione (ad esempio, ritardo nella presentazione del rendiconto di spesa o irregolare tenuta dei registri di attività) (I,L)
- Di seguito è riportato un esempio per il calcolo del contributo pubblico riconosciuto:

Di seguito è riportato un esempio per il calcolo del contributo pubblico riconosciuto:

A. Giustificativi di spesa	57.000,00	a. Contributo pubblico a preventivo	70.000,00
B. Costi indiretti	11.400,00	b. Ore/Destinatari/Aziende previste	100
C. Aumenti ammissibili	1.000,00	c. Ore/Destinatari/Aziende effettive	90
D. Totale spesa (A+B+C)	69.400,00	d. Contributo riparametrato (a/b*c)	63.000,00
E. Spese non ammissibili	- 2.000,00		
F. Spesa ammissibile (D-E)	67.400,00		
G. Contributo massimo riconoscibile (min(F,d))			63.000,00
H. Giorni di ritardo presentazione rendiconto			5
I. Decurtazione per giorni di ritardo ((A+B)*H*0,1/100)			342,00
L. Decurtazioni per irregolarità da registro			500,00
M. Contributo riconosciuto (G-I-L)			62.158,00

AMMISSIBILITA' DEI COSTI

Fatta comunque salva l'applicazione, ove possibile, della disciplina relativa all'ammissibilità dei costi indiretti, costituiscono, di regola, costi non ammissibili al finanziamento:

- gli interessi debitori
- le commissioni per operazioni finanziarie
- le perdite di cambio
- gli altri oneri meramente finanziari
- le spese di ammende, penali e per controversie legali
- le spese di acquisto relative a beni ammortizzabili
- le spese per l'acquisto di terreni
- le spese per l'acquisto di immobili
- le spese per mutui e capitali di rischio
- fondi di garanzia
- le spese per consulenze legali, le parcelle notarili, fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento
- Le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione co-finanziata e necessarie per la preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese di contabilità o audit, se non connesse con i requisiti prescritti dall'OI
- 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 dalla Direttiva di riferimento
- i costi per il raggiungimento della sede del corso da parte degli allievi, fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento
- Spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già usufruito, per le spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario
- i costi non previsti dalla specifica Direttiva di riferimento

Costituiscono costi ammissibili, sempreché ricorrano le specifiche condizioni stabilite:

- spese per l'apertura di uno o più conti bancari relativi all'operazione finanziata;
- spese per acquisto di materiale usato se sono soddisfatte le seguenti condizioni ovvero il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario, il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo, le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'organizzazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti;
- spese per consulenza tecnica o finanziaria, se direttamente legate all'operazione e necessarie per la sua preparazione o esecuzione;
- spese per contabilità o revisione contabile, se connesse ad obblighi prescritti dalla Regione;
- spese per garanzie, ove previste dalla normativa nazionale o comunitaria o previste dalla decisione della Commissione che autorizza l'intervento.
- IVA, se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, indipendentemente dalla sua natura privata o pubblica. L'IVA comunque recuperabile non è ammissibile, anche se effettivamente non recuperata dal beneficiario
- le imposte dirette, tributi, contributi previdenziali e sociali su stipendi e salari, se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario;
- Locazione finanziaria (leasing), alle condizioni disciplinate dal presente documento;
- Ammortamento di immobili o attrezzature, se:
 - vi è un nesso diretto con l'intervento finanziato;
 - il costo dell'ammortamento è calcolato in conformità alle pertinenti norme contabili;
 - il costo si riferisce esclusivamente al periodo di finanziamento del progetto;
 - i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di finanziamenti pubblici.

ALLEGATO F - AVVISO PUBBLICO DELL'OI DEL 14/11/2014

DISPOSIZIONI SPECIFICHE RIFERITE A SINGOLE VOCI DI SPESA

Fatto salvo quanto diversamente previsto dalle norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa (D.P.R. 196/2008), si forniscono le seguenti indicazioni riferite alle voci di spesa del piano finanziario:

- **Progettazione:** i costi concernenti attività preparatorie (progettazione) sono riconosciuti esclusivamente in quanto riferiti direttamente al progetto approvato, purché temporalmente successivi alla data di pubblicazione del avviso. Si tratta di attività quali ideazione, progettazione esecutiva dell'intervento, realizzazione di indagini di mercato, elaborazione di materiale didattico e dispense. Per contro, la mera stampa di estratti e pubblicazioni e dispense, è esclusa dalla progettazione. Per tale voce è ammissibile nella categoria B1 solo il costo di riproduzione fotostatica nel rispetto della legge sul diritto d'autore. I costi ammissibili non riferiti alle attività sopra indicate dovranno essere imputati alle specifiche voci di spesa del conto economico, e concorreranno, unitamente alle altre voci di spesa, al raggiungimento di eventuali parametri. L'attività di progettazione dei corsi deve essere riscontrabile e verificabile ai fini del riconoscimento delle relative spese. Pertanto la relativa documentazione contabile – fatture, ricevute – deve essere supportata dall'esistenza di elaborati di progettazione, verbali di riunioni, resoconti, indagini di mercato, ecc.
- **Pubblicità e selezione:** le spese di pubblicità e selezione debbono essere cronologicamente riferite ad attività poste in essere dopo l'approvazione regionale dell'intervento; la pubblicità generale dell'ente, indipendentemente dal periodo di realizzazione, può essere imputata come costo indiretto nell'ipotesi di scelta dell'imputazione dei costi indiretti su base forfetaria.
- **Docenza, tutoraggio e coordinamento:** in caso di ricorso a prestazioni professionali individuali, il beneficiario dovrà determinare il compenso orario secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso una attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato;
- **Illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento:** i costi in questione, documentati da fatture di pagamento e dai relativi prospetti, devono essere determinati, in modo proporzionale e congruo. Sono esclusi i costi di allacciamento delle utenze.
- **Materiale didattico e di consumo (cancelleria):** il movimento di materiali acquistati o prelevati dalle scorte di magazzino e distribuiti gratuitamente ai partecipanti come materiale didattico individuale o utilizzato per le esercitazioni collettive come materiale di consumo (cancelleria) deve essere documentato. Il prelievo di tali materiali deve essere sottoscritto dal docente. La distribuzione del materiale didattico individuale (penne, quaderni, testi, dispense, cancelleria ecc) e di indumenti protettivi (tute, camici, occhiali, guanti, ecc.) sarà attestata dai beneficiari mediante scheda, preventivamente vidimata e allegata al registro presenze, sottoscritta dagli allievi. La documentazione contabile sarà costituita da fatture e sarà integrata da registro di carico e scarico o da bolle di prelievo. Se il materiale consiste in riproduzione di dispense, il costo ammissibile, nel rispetto della legge sul diritto d'autore, è costituito dai costi di fotocopiatura (fattura di terzi o costo commerciale della fotocopia)
- **Postali e telefoniche:** Spese postali e telefoniche e fax sono ammesse fino all'importo massimo per ciascun partecipante stabilito dalla specifica direttiva di riferimento. Non sono ammissibili, tra le suddette spese, i canoni relativi a telefonia mobile e fissa.
- **Viaggi e trasferte del personale:** le spese relative ai viaggi del personale sono ammesse limitatamente all'espletamento di specifici incarichi strettamente connessi alle esigenze didattiche ed organizzative, nei limiti di 1/5 del costo della benzina verde per chilometro, secondo la disciplina prevista per i dipendenti pubblici regionali. Non sono ammessi rimborsi per il raggiungimento della sede del corso o dello stage da parte degli allievi. I viaggi di studio rivestono carattere eccezionale, e pertanto i relativi costi devono essere debitamente motivati e preventivamente approvati dall'amministrazione in sede progettuale.
- **Vitto e alloggio degli allievi:** il servizio dell'alloggio e vitto degli allievi deve essere attestato dai beneficiari, mediante sottoscrizione dell'apposita scheda, preventivamente vidimata e allegata al registro presenze. La spesa sarà documentata da convenzioni stipulate con esercizi della ristorazione, mense ed alberghi e fatture attestanti il numero dei pasti e/o pernottamenti. In caso di utilizzo di buoni pasto, saranno prodotte le ricevute sottoscritte dai destinatari e le fatture dei fornitori. La semiresidenzialità (vitto) è riconoscibile solo nel caso in cui le lezioni abbiano durata minima giornaliera di sei ore, con rientro pomeridiano. Non è riconoscibile il servizio di vitto e/o alloggio per la fase di stage, se non nei casi e limiti stabiliti dalla specifica Direttiva di riferimento. I costi di semiresidenzialità e residenzialità (vitto e

ALLEGATO F - AVVISO PUBBLICO DELL'OI DEL 14/11/2014

alloggio) sono riconoscibili nei limiti previsti dalla Direttiva di riferimento;
In caso di errori riscontrati nella documentazione presentata in fase di progettazione, gestione e rendicontazione delle attività, le dichiarazioni sottoscritte, nei casi previsti, al fine di fornire la corretta informazione dovranno essere sempre supportate da idonea documentazione.

VIGILANZA E CONTROLLO

ATTIVITA' DI VIGILANZA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

L'Organismo Intermedio svolge attività di vigilanza e controllo sulla corretta esecuzione del progetto, nonché sulla correttezza finanziaria, nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e delle attività approvate.

Il controllo, volto a verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli enti in riferimento alla documentazione di spesa (regolarità finanziaria), nonché la corretta e conforme realizzazione da parte dei beneficiari dei progetti approvati in rapporto alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme) sarà effettuato attraverso verifiche amministrative, documentali e controlli in loco.

VERIFICHE IN LOCO SULLA REGOLARITA' DELLE ATTIVITA'

L'Organismo Intermediario esercita funzioni di vigilanza e controllo sull'attuazione dei progetti finanziati con i contributi a valere sulla Sovvenzione Globale, attraverso la propria Divisione Controlli.

A tal fine saranno attivate azioni di monitoraggio, nelle diverse azioni e fasi del progetto, presso le strutture beneficiarie per controllare il corretto svolgimento gestionale - amministrativo delle attività.

Qualora in occasioni di tali controlli siano riscontrate situazioni gravemente difformi dal progetto approvato, si fa riserva di revocare il finanziamento assegnato, reintroitare la parte di finanziamento erogato nonché gli interessi dovuti.

Durante lo svolgimento delle attività progettuali infatti, l'Organismo Intermedio, tramite proprio personale della Divisione Controlli effettua verifiche, anche in loco ed anche sulla base di metodi di selezione a campione, sul regolare svolgimento delle attività nonché sulla documentazione amministrativa.

Nel caso di controlli in loco, il beneficiario è 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 sedi della formazione da parte di personale dell'Organismo Intermedio.

Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento. I registri di presenza, i fogli mobili, ogni documentazione attestante lo svolgimento delle attività, le modalità di pubblicizzazione delle iniziative devono essere mantenuti presso la sede di svolgimento dell'attività stessa, a disposizione per eventuali controlli. La riscontrata mancanza in sede ispettiva, nel luogo di svolgimento dell'attività, del registro e/o dei fogli mobili, comporta, in sede di rendicontazione, il mancato riconoscimento delle spese relative alla corrispondente attività, ancorché la stessa sia stata riscontrata in atto.

In esito al controllo, il personale che lo ha eseguito redige verbale di verifica. Copia della documentazione concernente l'attività ispettiva è inserita nel fascicolo di gestione. Su richiesta del legale rappresentante del beneficiario ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., la competente struttura rilascia copia del predetto verbale.

Il verbale rappresenta sinteticamente la situazione di fatto al momento del controllo, in ordine allo svolgimento delle attività ed alla compilazione del registro presenze, in rapporto al progetto approvato e alla documentazione presentata dal beneficiario alla competente struttura regionale. Quanto rilevato in detto verbale forma oggetto di istruttoria da parte della competente struttura.

Qualora fossero rilevate, in esito a detta istruttoria, irregolarità concernenti lo svolgimento dell'attività progettuale o delle attività di pubblicizzazione del progetto, le stesse sono formalmente contestate al beneficiario, con eventuale richiesta di chiarimenti e con facoltà di presentare comunque osservazioni e memorie entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della contestazione da parte del beneficiario. Tenuto

ALLEGATO F - AVVISO PUBBLICO DELL'OI DEL 14/11/2014

conto degli eventuali chiarimenti e/o delle osservazioni o memorie pervenuti, la competente struttura, se ritiene sussistenti e ingiustificate le irregolarità contestate, adotta o propone, entro 30 giorni dal termine sopra richiamato, i conseguenti provvedimenti, dandone comunicazione al beneficiario. Qualora dal verbale non emergano irregolarità ovvero siano ritenute accoglibili le osservazioni, memorie o chiarimenti del beneficiario, la struttura competente dispone l'archiviazione.

Salvo che non si configuri una più grave violazione da parte del beneficiario, le irregolarità od omissioni rilevate e debitamente contestate nella tenuta dei registri e/o fogli mobili comportano, in sede di rendicontazione, l'applicazione delle decurtazioni successivamente indicate. Stante la sostanziale natura di atto pubblico del registro presenze e dei fogli mobili, in quanto previamente vidimati dall'Organismo Intermedio, si considerano gravi irregolarità le attestazioni contrastanti con quanto accertato in sede di controllo.

Il personale incaricato redige apposito verbale di verifica, debitamente sottoscritto dal personale stesso.

Copia della documentazione concernente la verifica è inserita nel fascicolo di gestione. Su richiesta del legale rappresentante del beneficiario ai sensi della L. 241/90, la competente struttura rilascia copia del predetto verbale.

VERIFICHE RENDICONTALI

La Divisione Controlli dell'OI effettua, successivamente alla presentazione del rendiconto di spesa, un controllo documentale sul 100% dei giustificativi di spesa presentati a supporto del rendiconto.

Il controllo del rendiconto è volto ad accertare:

- la realtà e l'ammissibilità delle spese sostenute
- la corretta esecuzione delle attività
- il rispetto dei parametri finanziari

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SUGLI ASPETTI FINANZIARI

Le verifiche amministrative sono volte a verificare, attraverso l'esame della documentazione presentata e delle comunicazioni trasmesse dal beneficiario, il rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle presenti disposizioni in materia di attuazione del progetto.

In particolare, le strutture dell'OI effettuano:

- Verifiche amministrative tramite check list del 100% delle domande di rimborso presentate a saldo dagli enti, volte ad accertare la sussistenza dei seguenti elementi:
 - correttezza formale della domanda di rimborso
 - correttezza dell'importo richiesto a titolo di rimborso e in particolare che la somma richiesta corrisponda alla somma dei costi diretti effettivamente sostenuti dichiarati nel rendiconto e dell'importo dichiarato per i costi indiretti
 - ammissibilità della voce di spesa in relazione alle macrocategorie, alle tipologie di spesa, alle previsioni della Direttiva di riferimento e del progetto ammesso;
 - ammissibilità della modalità di gestione dell'attività (in proprio, partenariato, acquisizione di forniture e servizi)
 - ammissibilità della natura del documento in relazione alla voce di spesa
 - ammissibilità della natura del documento giustificativo per ogni macrocategoria, voce di spesa e tipologia di attività, rispetto al progetto approvato e della relativa tipologia di atto di pagamento
 - corrispondenza dell'oggetto dei documenti giustificativi indicati (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'atto di adesione, le macrocategorie di costi, le tipologie di attività, le previsioni della Direttiva di riferimento e il progetto approvato
 - coerenza dell'importo della spesa rispetto a quanto previsto dal Piano finanziario del progetto approvato
 - esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con i relativi pagamenti indicati

ALLEGATO F - AVVISO PUBBLICO DELL'OI DEL 14/11/2014

- assenza di imputazioni multiple associate al medesimo documento di spesa
- ammissibilità della tipologia di atto di pagamento in relazione alla tipologia di attività, alla tipologia di spesa e alla macrocategoria.

DECURTAZIONI, REVOCHE E SOSPENSIONI CAUTELATIVE DEL FINANZIAMENTO

L'Organismo Intermedio si riserva la potestà di revocare i contributi concessi al beneficiario nei seguenti casi:

- grave violazione della normativa inerente la gestione di una o più attività oggetto del presente documento;
 - modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate con provvedimento della struttura competente o gravi difformità progettuali debitamente riscontrate e contestate.

Comporta inoltre la revoca del contributo il mancato avvio del progetto nei termini previsti dalle Direttive di riferimento, fatto salvo quanto diversamente previsto dalle stesse.

In caso di violazioni comportanti, secondo le vigenti disposizioni, la revoca totale o parziale del finanziamento, la sua decurtazione ovvero il mancato riconoscimento di alcune spese, la struttura competente, previa contestazione al beneficiario ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso, da far pervenire entro il termine perentorio di 20 giorni dal ricevimento delle stesse, provvede con proprio atto motivato alla suddetta revoca, decurtazione o non riconoscimento.

Qualora, nei confronti del beneficiario, emergano comunque gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività oggetto del presente documento, l'Organismo Intermedio si riserva la potestà di disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento in relazione alla specifica attività, fino a completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità. La sospensione è disposta con atto motivato della struttura competente, comunicato all'interessato.

Indipendentemente dalle modalità di accertamento delle irregolarità, sono previste le seguenti decurtazioni a carico del beneficiario:

- Mancato avvio entro i termini previsti dalla Direttiva di riferimento: revoca del finanziamento
- Attività svolta in assenza dei requisiti previsti (di sede, attrezzature, professionalità degli operatori), rilevata mediante accertamento in contraddittorio, oppure in assenza di autorizzazione quando prevista (es. attività fuori Regione indicata): mancato riconoscimento dei costi sostenuti per le attività svolte in assenza di tali requisiti
- Variazioni al progetto non autorizzate: mancato riconoscimento delle attività oggetto di variazione
- Attività svolta in assenza di comunicazione di avvio o conclusione: mancato riconoscimento delle attività svolte prima della comunicazione di avvio o successivamente alla scadenza del termine e dei relativi costi
- Mancata o ritardata comunicazione di annullamento/sospensione attività: decurtazione corrispondente al numero di ore previste dal calendario per l'attività non svolta
- Mancata o ritardata comunicazione di variazione calendario relativamente a sede, data e orario: mancato riconoscimento delle attività svolte in assenza di calendario e dei relativi costi
- Mancata apposizione delle firme dell'operatore sui documenti di registrazione delle attività: mancato riconoscimento delle relative spese
- Mancata apposizione della firma di presenza del destinatario delle attività sui documenti di registrazione: mancato riconoscimento delle spese attribuibili al destinatario per le attività oggetto di irregolarità
- Irregolare tenuta dei documenti di registrazione delle attività (registro, fogli mobili ecc.): decurtazione delle spese per coordinamento e direzione del progetto in diretta proporzione con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate
- Partecipazione di destinatari privi dei requisiti previsti dalle disposizioni di riferimento: non rendicontabilità dei costi riferiti al destinatario privo dei requisiti e la revoca del finanziamento qualora il destinatario non rendicontabile abbia concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento dell'intervento
- Rifiuto all'accesso per le attività di verifica in loco: revoca integrale del finanziamento
- Attività svolta da soggetto non autorizzato: mancato riconoscimento dei costi sostenuti per le attività

Qualora le irregolarità sopra richiamate pregiudichino l'efficacia dell'intervento o del progetto, l'Organismo Intermedio si riserva la potestà di dar luogo alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

ALLEGATO F - AVVISO PUBBLICO DELL'OI DEL 14/11/2014

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui l'Organismo Intermedio venga in possesso in occasione dell'espletamento delle presenti disposizioni verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".