



BOLLETTINO UFFICIALE

REGIONE ABRUZZO

L'AQUILA, 13 FEBBRAIO 2009

PALAZZO CENTI

Spedizione in abbonamento postale - 70% Div. Corr. D.C.I. - AQ



DETERMINAZIONE 19.12.2008, n. DL/148:

PO FSE Abruzzo 2007-2013, Obiettivo "Competitività regionale e Occupazione" - Sistema di gestione e di controllo del programma operativo - Approvazione "Linee guida operative".

BOLLETTINO UFFICIALE

INFORMAZIONI

Il Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo è pubblicato in L'Aquila dalla Presidenza della Giunta Regionale presso cui ha sede il servizio Bollettino che ne cura la direzione, la redazione e l'amministrazione.

Le uscite sono differenziate a seconda del contenuto.

Il Bollettino Ordinario si compone di 3 parti:

I° PARTE: dove vengono pubblicate le leggi e i regolamenti della Regione, i decreti del Presidente della Giunta e del Consiglio e gli atti degli Organi regionali - integralmente o in sintesi - che possono interessare la generalità dei cittadini.

II° PARTE: dove vengono pubblicate le leggi e gli atti dello Stato che interessano la Regione.

III° PARTE: dove vengono pubblicati gli annunci e gli altri avvisi di interesse della Regione o di terzi la cui inserzione - gratuita o a pagamento - è prevista da leggi e da regolamenti della Regione e dello Stato (nonché quelli liberamente richiesti dagli interessati).

Nei **Supplementi** vengono pubblicati tutti gli atti riguardanti il personale regionale, gli avvisi e i bandi di concorso interno. Questa tipologia di bollettino non è inclusa nell'abbonamento.

In caso di necessità si pubblicano altresì numeri **Straordinari** e **Speciali**.

ABBONAMENTO

Gli abbonamenti al Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo hanno decorrenza dal 1° Gennaio al 31 Dicembre. Il **costo annuale è di € 198,38** da versare sul **c.c.p. n° 12101671** specificando nella causale: "Nuovo abbonamento". L'attivazione dell'abbonamento decorrerà non prima della ricezione da parte della Redazione dell'attestazione di pagamento. Al fine di velocizzare la pratica è consigliabile inviare copia del versamento effettuato alla Redazione tramite fax al numero **0862 364665**.

A seguito delle modifiche alla L.R. 63/1999 (art.12 L.R. n° 34 del 1 Ottobre 2007 - art.1 comma 113 L.R. n° 16 del 21 Novembre 2008), si comunica che **"L'accesso al Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo, per via informatica, è consentito gratuitamente a tutti i cittadini, i dati acquisiti non rivestono carattere di ufficialità e legalità"**

INSERZIONI

La pubblicazione di avvisi, bandi, deliberazioni, decreti ed altri atti in generale (anche quelli emessi da organi regionali) per conto di Enti, Aziende, Consorzi ed altri soggetti è effettuata a pagamento, tranne i casi in cui tali atti siano di interesse esclusivo della Regione e dello Stato.

Le richieste di pubblicazione di avvisi, bandi ecc. devono essere indirizzate con tempestività ed esclusivamente alla:
Direzione del Bollettino Ufficiale – Palazzo Farinosi-Branconi – Piazza S.Silvestro - 67100 L'Aquila

Il testo da pubblicare deve pervenire:

- in originale o copia conforme regolarizzata ai fini del bollo;
- munito della ricevuta del versamento sul **c.c.p. n° 12101671** intestato a: Regione Abruzzo - Bollettino Ufficiale - 67100 L'Aquila, per un importo variabile in relazione all'atto da pubblicare e calcolato in base a quanto di seguito riportato:
 - per titoli ed oggetto che vanno in neretto pari a € 1,81 a rigo (foglio uso bollo massimo 61 battute)
 - per testo di ciascuna inserzione pari a €1,47 a rigo (foglio uso bollo massimo 61 battute);
- in formato elettronico tramite e-mail all'indirizzo **bura@regione.abruzzo.it**

Per le scadenze da prevedere nei bandi è necessario che i termini vengano fissati partendo dalla "data di pubblicazione sul B.U.R.A."

AVVERTENZE

- Gli abbonamenti e le Inserzioni vengono effettuati esclusivamente tramite **c.c.p. n° 12101671** intestato a:
Regione Abruzzo - Bollettino Ufficiale - 67100 L'Aquila. - n. fax 0862 364665
- Costo fascicolo o Arretrati, solo se disponibili, fino a 190 pagine: € 1,40 oltre € 0,90 per eventuali spese di spedizione
- Costo fascicolo o Arretrati, solo se disponibili, superiore a 190 pagine: € 2,80 oltre € 1,40 per eventuali spese di spedizione
- Le richieste dei numeri mancanti non verranno esaudite trascorsi 60 giorni dalla data di pubblicazione
- Unico punto vendita: Ufficio B.U.R.A. - **Palazzo Farinosi-Branconi – Piazza San Silvestro - 67100 L'Aquila**
- Orario per il pubblico: dal lunedì al venerdì dalle **ore 9.00 alle ore 13.00** ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

SOMMARIO

Parte I

Leggi, Regolamenti ed Atti della Regione

DETERMINAZIONI

Direttoriali

**GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO
DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO,
SISTEMA INTEGRATO REGIONALE DI FORMAZIONE
ED ISTRUZIONE**

DETERMINAZIONE 19.12.2008, n. DL/148:

PO FSE Abruzzo 2007-2013, Obiettivo “Competitività regionale e Occupazione” - Sistema di gestione e di controllo del programma operativo - Approvazione “Linee guida operative”.

 PARTE I

 LEGGI, REGOLAMENTI ED ATTI
 DELLA REGIONE

 DETERMINAZIONI

Direttoriali
 GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO
 DIREZIONE POLITICHE ATTIVE
 DEL LAVORO, SISTEMA INTEGRATO
 REGIONALE DI FORMAZIONE
 ED ISTRUZIONE

DETERMINAZIONE 19.12.2008, n. DL/148:

**PO FSE Abruzzo 2007-2013, Obiettivo
 “Competitività regionale e Occupazione” –
 Sistema di gestione e di controllo del pro-
 gramma operativo - Approvazione “Linee
 guida operative”.**

IL DIRETTORE REGIONALE

Vista la D.G.R. 1 agosto 2008, n. 718, recante *“PO FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo “Competitività regionale e Occupazione” – Sistema di gestione e di controllo del programma operativo – Approvazione del “Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione”*;

considerato che l’art. 70 *“Gestione e Controllo”* del Regolamento 1083/2006 pone in capo agli Stati membri la responsabilità della gestione e del controllo dei programmi operativi;

dato atto che con la predetta deliberazione 718/2008 la Giunta regionale ha dato mandato all’Autorità di Gestione del PO FSE Abruzzo 2007-2013, Obiettivo CRO di elaborare e adottare apposite *“Linee guida operative”* al fine di fornire alle articolazioni proprie, degli Organismi Intermedi e dei Beneficiari, gli strumenti e i dispositivi operativi da utilizzare per lo svolgimento delle attività di competenza (c.d. manua-

listica, piste di controllo, check list, etc.);

ritenuto, pertanto, di adottare le *“Linee guida per l’attuazione operativa degli interventi”* (All: “A”), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, al fine di fornire criteri, indicazioni e standard procedurali per l’applicazione di quanto stabilito nel Manuale del sistema di gestione e controllo del PO FSE Abruzzo 2007-2013, Obiettivo CRO, approvato con DGR 1/08/2008, n. 718, in merito alla pianificazione, selezione, affidamento/contrattualizzazione, realizzazione delle operazioni e dei connessi circuiti di monitoraggio, controllo e certificazione della spesa;

Tutto ciò premesso

DETERMINA

per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente trascritte:

- 1) Di approvare il documento *“Linee guida per l’attuazione operativa degli interventi”* (Allegato “A”), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, al fine di fornire criteri, indicazioni e standard procedurali per l’applicazione di quanto stabilito nel Manuale del sistema di gestione e controllo del PO FSE Abruzzo 2007-2013, Obiettivo CRO, approvato con DGR 01/08/2008, n. 718, in merito alla pianificazione, selezione, affidamento/contrattualizzazione, realizzazione delle operazioni e dei connessi circuiti di monitoraggio, controllo e certificazione della spesa.
- 2) Di disporre, inoltre, la pubblicazione, a fini informativi, nel sito regionale www.regione.abruzzo.it e nel *B.U.R.A.*

L’AUTORITÀ DI GESTIONE
 del PO FSE Abruzzo 2007-2013, Ob. CRO
 IL DIRETTORE REGIONALE
Dott. Antonio Di Paolo

Segue allegato

Allegato "A"



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione*

PO FSE Abruzzo 2007-2013
Ob. "Competitività Regionale e Occupazione"

**Linee guida per l'attuazione
operativa degli interventi**

La presente copia, composta di
n°..... fasciate, è conforme
all'originale emesso da questo
Ufficio.



Versione 1.0
Dicembre 2008

18 DIC. 2008

Il Responsabile dell'Ufficio
(Dott. Roberto Vanni)



PO FSE ABRUZZO 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Indice

Normativa di riferimento	5
INTRODUZIONE	8
CAPITOLO 1: Pianificazione operativa e procedure di accesso a finanziamento	9
1.1 Piani Operativi annuali / pluriennali	9
1.2 Procedure di accesso ai finanziamenti	9
1.2.1 Procedure di accesso a finanziamento per le operazioni da affidare in regime concessorio	9
1.2.2 Procedure di accesso a finanziamento per le operazioni da affidare in regime contrattuale	12
1.2.3 Organismi Intermedi e affidamenti "in house"	14
CAPITOLO 2: Selezione delle operazioni	15
2.1 Procedura per la selezione di operazioni in regime concessorio	15
2.2 Procedura per la selezione di operazioni in regime contrattuale	16
CAPITOLO 3: Attuazione delle operazioni	19
3.1 Attuazione di percorsi di inserimento a prevalente contenuto formativo	19
3.1.1 Selezione degli allievi	19
3.1.2 Vidimazione dei registri	20
3.1.3 Avvio attività	23
3.1.4 Realizzazione del percorso d'inserimento a prevalente contenuto formativo	23
3.1.5 Conclusione del percorso d'inserimento a prevalente contenuto formativo	27
3.2 Attuazione di altre tipologie di interventi affidati in regime concessorio	29



PO FSE ABRUZZO 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

3.3 Attuazione di interventi affidati in regime contrattuale.....	32
3.4 Affidamento di parte delle attività a terzi	33
3.5 Predisposizione e manutenzione delle piste di controllo	33
3.6 Archiviazione dell'operazione.....	34
CAPITOLO 4: Controllo delle operazioni.....	36
4.1 COSTI AMMISSIBILI	36
4.1. Costi diretti e costi indiretti: classificazione	37
4.1.2 Piano economico preventivo: modalita' di redazione per tipologia di costi	38
4.2 Descrizione delle verifiche amministrative documentali.....	43
4.3 Descrizione delle verifiche in loco	47
4.4 Descrizione delle verifiche delle operazioni ex art. 13.5 Reg.(CE)1828/2006	49
4.5 Contabilita' separata	50
4.5.1 Definizione della contabilita' analitica	50
Con le registrazioni in Contabilità generale si effettuano rilevazioni sintetiche dei fatti di esterna gestione considerati nelle loro manifestazioni finanziarie ed economiche e con le integrazioni e rettificazioni di fine periodo.....	50
4.5.2 Procedure di controllo	51
CAPITOLO 5: Circuito finanziario, certificazione di spesa e monitoraggio delle operazioni.....	53
5.1 Circuito finanziario	53
5.2 Certificazione della spesa all'UE.....	53
5.3 Monitoraggio delle operazioni.....	54
CAPITOLO 6: Gestione delle irregolarità e dei recuperi	56
6.1 Il processo di Segnalazione delle irregolarità	56
6.1.1 Definizioni e ambito di applicazione	56
6.1.2 Irregolarità emerse dai controlli di primo livello	58

PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

6.1.3 Irregolarità emerse dai controlli dell'AdA e dell'AdC o da altri organismi di controllo esterni.....	59
6.2 La Gestione dei Recuperi.....	60
6.2.1 Definizioni e ambito di applicazione	60
6.2.2 Descrizione del processo	61
CAPITOLO 7: Il Sistema informatizzato	64
Allegati.....	68



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Normativa di riferimento

Regolamenti comunitari:

- Regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999;
- Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
- Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 recante disposizioni attuative del Reg. (CE) n. 1083/2006 e del Reg. (CE) 1080/2006;

Norme ed orientamenti forniti alle Autorità di Gestione e di Certificazione ed agli Organismi Intermedi:

- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo - dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE;
- Circolare n. 34 del 8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE;
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 3 ottobre 2008 , n. 196 Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione.

Aiuti di Stato:

- Regolamento (CE) n. 800/2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- Orientamenti in materia di aiuti di stato a Finalità Regionale 2007-2013 (2006/C 54/08);
- Regolamento (CE) n. 1628/2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale;
- Regolamento (CE) n. 1976/2006 che modifica i regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione;
- Regolamento (CE) n. 1627/2006 che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti;
- Regolamento (CE) n. 1860/2004. Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nei settori dell'agricoltura e della pesca;
- Regolamento (CE) n. 794/2004 Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE;
- Regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio Modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/05/2007 Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'articolo 1, comma 1223, della legge 27/12/2006, n. 296;



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

- Linee interpretative del Regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti di importanza minore, condivise dal Coordinamento della IX Commissione. (inviato in data 19/04/07 -All. al prot. 1300/07/coord).

Appalti:

- Decreto legislativo 12/04/2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- Decreto-Legge 4/07/2006, n. 223 (Decreto Bersani) – articolo 13.

Pari opportunità:

- Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);
- Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. fondi strutturali 2000-2006, elaborata dal Dipartimento per le pari opportunità (giugno 1999);
- Documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005).

Norme ambientali (ove ne ricorra la necessaria applicazione):

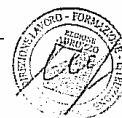
- Linee guida per la valutazione ambientale strategica (VAS) Fondi strutturali 2000-2006;
- Supplemento al mensile del Ministero dell'Ambiente l'ambiente informa n. 9 – 1999.

Irregolarità e recuperi:

- Accordo Governo, Regioni Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20/09/2007;
- Circolare del 12/10/2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15/10/2007, recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario";
- DELIBERA n. 13 del 07/07/2008: note esplicative alla Circolare interministeriale del 12 Ottobre 2007, recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario"
- CDDR/05/0012/01: Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. 8 del Reg. n. 438/01 (Appendice 3 Orientamenti per la chiusura degli interventi 2000-2006);
- Documento condiviso dal Coordinamento Tecnico delle Regioni nel 2006 "Gestione delle somme soggette a procedure di recupero";

Normativa regionale:

- Legge regionale n. 76 del 16/09/1998 "Disciplina dell'organizzazione del sistema regionale integrato dei servizi all'impiego";
- Legge regionale n. 72 del 12/08/1998 "Organizzazione dell'esercizio delle funzioni amministrative a livello locale";
- Legge regionale n. 27 del 17/07/2001 recante "Norme concernenti la revisione contabile e finanziaria, la semplificazione e certificazione in materia di corsi di formazione professionale finanziati a decorrere dall'anno 1997";



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

- Deliberazione G.R. 03/08/2006, n. 890, recante "POR Abruzzo Ob. 3 2000/2006 – FSE "Piano degli Interventi 2006 – Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del Programma – Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione";
- Deliberazione G.R. 29/01/2007, n 52, concernente "Indirizzi all'azione amministrativa in materia di controllo nella fase conclusiva del POR Abruzzo Ob. 3 2000/2006 e per l'avvio della nuova programmazione 2007/2013; modifiche alla DGR n. 890 del 3 agosto 2006 "POR Abruzzo Ob.3 2000/2006 – FSE – Piano degli Interventi 2006 – Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del Programma – Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione";
- Determinazione Direttoriale n. 71 del 8/6/2007, concernente "DGR 29 gennaio 2007 n. 52: adozione Primo Disciplinare attuativo";
- Deliberazione G.R. 14/01/2008, n 16, concernente "POR FSE Abruzzo 2007-2013 Ob.2 'Competitività regionale e Occupazione 'approvato dalla Commissione europea con Decisione n. C(2007)5495 dell'8 novembre 2007. Presa d'atto da parte della Giunta regionale e comunicazione degli esiti del negoziato al Consiglio regionale";
- Deliberazione GR n. 718 del 1 agosto 2008 concernente: PO FSE Abruzzo Obiettivo Competitività Regionale e occupazione – Sistema di gestione e di controllo del Programma operativo – Approvazione del "Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione".



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

INTRODUZIONE

Finalità delle linee guida: fornire criteri, indicazioni e standard procedurali per l'applicazione di quanto stabilito nel Manuale del Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE Abruzzo CRO 2007/2013, approvato con DGR n. 718 del 1 agosto 2008, in merito alla pianificazione, selezione, affidamento / contrattualizzazione, realizzazione delle operazioni e dei connessi circuiti di monitoraggio, controllo e certificazione della spesa (nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale).

A chi sono rivolte: a tutti i soggetti (AdG/OI) coinvolti nella pianificazione, selezione, affidamento / contrattualizzazione, realizzazione delle operazioni e nella messa a punto, alimentazione e mantenimento in efficienza dei connessi circuiti finanziario, di monitoraggio e controllo del Programma, nonché ai soggetti attuatori / fornitori di servizi.

Come sono organizzate: riferimento a Manuale per struttura e consequenzialità argomenti; organizzazione delle singole parti secondo lo schema concettuale "chi, cosa, quando, come, con quali esiti, per chi"; a supporto del "come" e per garantire gli "esiti" attesi. In allegato alle Linee guida sono forniti sia formulari / check list / format / modelli che procedure operative per il loro utilizzo. La "manualistica" generale del sistema di gestione e controllo del Programma è pertanto costituita: dal Manuale già inviato all'IGRUE (principi e obiettivi), dalle Linee guida (criteri di attuazione e standard procedurali) e dai connessi formulari / check list / format / modelli.



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

CAPITOLO 1: Pianificazione operativa e procedure di accesso a finanziamento

1.1 Piani Operativi annuali / pluriennali

L'opzione pianificatoria principale consiste nell'articolazione di Piani pluriennali di indirizzo. Eccezionalmente potranno essere proposti Piani annuali e/o Piani stralcio. Il processo pianificatorio è elaborato dall'AdG, che si avvale a tal fine della struttura di Assistenza tecnica al PO, delle analisi e dei dati forniti dagli Osservatori della Conoscenza gestiti da Abruzzo-Lavoro, nonché di altri materiali, documentazioni e fonti comunque disponibili. I Piani sono sottoposti, a norma della L.R. 76/98, ad un passaggio concertativo nell'ambito della Commissione tripartita regionale, ed approvati con Deliberazione della Giunta regionale. Il contenuto minimo dei Piani è costituito da una sintetica analisi di contesto, dalla declinazione operativa della strategia del Programma anche mediante attualizzazione delle priorità, dalla descrizione delle linee di intervento, dalla indicazione della struttura preposta all'attuazione (AdG oppure O.I.), dalla determinazione delle risorse finanziarie destinate, dalla descrizione delle modalità attuative, dalla indicazione delle eventuali sinergie attivate con altri Fondi strutturali o linee finanziarie nazionali o regionali.

1.2 Procedure di accesso ai finanziamenti

In linea generale, le procedure di accesso al finanziamento si distinguono a seconda se le operazioni sono affidate in regime concessorio o contrattuale. Relativamente alle prime, si precisa che nel presente documento trovano descrizione quelle che concernono gli interventi formativi. Le procedure relative alle altre tipologie di operazioni affidate in regime concessorio, in conformità della Legge 241/90 (incentivi alla creazione di impresa, incentivi all'occupazione, voucher formativi e di servizio etc) sono disciplinate dai singoli dispositivi attuativi, nel rispetto dei principi generali e delle leggi regionali, ove presenti.

1.2.1 Procedure di accesso a finanziamento per le operazioni da affidare in regime concessorio

Per la selezione dei progetti di attività formative da affidare in **regime concessorio** si farà sempre ricorso a procedure aperte attraverso l'emanazione di **avvisi pubblici**. Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative sarà garantito attraverso il rispetto delle norme in materia di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento e della disciplina del sistema di accreditamento, secondo le previsioni contenute nella normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. I soggetti non accreditati potranno partecipare alle procedure di selezione, ma non potranno risultare affidatari di risorse ove non conseguano in tempo utile l'accreditamento. A tal fine essi potranno avvalersi delle procedure di accreditamento "a sportello aperto", secondo quanto previsto dalla DGR n. 1004/2007 e dalle eventuali successive modifiche ed integrazioni.



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Le procedure di evidenza pubblica potranno trovare applicazione anche in forma di "procedure accelerate a sportello", con valutazione di ammissibilità ed eventuale predisposizione di graduatorie a scorrimento per l'assegnazione dei finanziamenti.

Nel caso in cui i beneficiari degli interventi cofinanziati siano rappresentati da imprese, sarà comunque applicata la disciplina comunitaria vigente in materia di aiuti di stato.

Gli aiuti di stato sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati) nonché alle condizioni previste dai regolamenti di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall'obbligo di notificazione) e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell'aiuto.

Gli aiuti sono compatibili con la regola della concorrenza nelle ipotesi di seguito individuate, nel pieno rispetto di quanto previsto dal Reg(CE)994/98, se:

1. l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione Europea previa notifica¹;
2. l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite nei "Regolamenti di esenzione" emanati dalla Commissione;
3. l'aiuto rientra nel regime "de minimis"

Ciò premesso, negli avvisi pubblici che concernono aiuti di stato esentati o concessi in regime de minimis, la Regione indicherà sia la normativa di riferimento che gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei regimi.

Affinché sia garantita la massima trasparenza ed accessibilità alle procedure concorsuali, gli avvisi pubblici vanno redatti secondo i seguenti principi:

- chiarezza e comprensibilità e, quindi, accessibilità dei testi
- chiarezza delle regole di accesso e di disciplina del rapporto Regione - OI/Beneficiario
- chiarezza, correttezza e adeguata pubblicità delle regole concorsuali.

Essi devono contenere/trattare gli aspetti di seguito illustrati

¹ Il Reg. (CE) n. 794/2004, recante disposizioni di esecuzione del Reg. (CE) n.659/1999 del Consiglio, relativo all'applicazione dell'articolo 93 del trattato CE, stabilisce un modulo generale obbligatorio di notificazione degli aiuti di Stato. Il Reg. (CE) 1627/2006, a seguito dell'adozione da parte della Commissione dei nuovi orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2007-2013, modifica il Reg. (CE) 794/2004 relativamente ad alcune parti del modulo di notificazione.



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Contenuti minimi degli avvisi pubblici

Contenuti avviso	Riferimenti Normativi/Finalità
- Normativa di riferimento (compresi aiuti di stato ove applicabile, ed individuazione delle azioni, tra quelle messe a bando, che configurano aiuti di stato)	
- Asse - Obiettivi specifici - Azioni - Categoria di spesa UE	PO – Schede di asse e Piano Operativo annuale/pluriennale
- Specifica previsione di un piano finanziario dettagliato indicante le categorie di spesa ammissibili	Il presente documento Formulario di progetto
- Requisiti soggettivi e oggettivi per la presentazione dei progetti;	art.5 Reg.(CE) 1828/06
- Rispetto della normativa in materia di pubblicità e informazione (pubblicità del bando e richiamo alla % di cofinanziamento delle operazioni) - Impiego dell'emblema dell'Unione Europea con indicazione del FSE - La scelta di una frase che evidenzi il valore aggiunto dell'intervento comunitario.	art.5 Reg.(CE) 1828/06
- Indicazione delle strutture di riferimento da contattare	art.5 Reg.(CE) 1828/06
- Modalità e termini per la presentazione dei progetti: l'avviso riporta il termine di scadenza (almeno 20 giorni dalla pubblicazione) e le modalità di presentazione delle candidature	
- Risorse disponibili e vincoli finanziari: risorse assegnate a copertura dell'avviso in coerenza con il piano finanziario del POR – e rispettiva linea di attività	Norme di contabilità e bilancio regionale Piano finanziario PO FSE e Piano Operativo annuale/pluriennale
- Specifica indicazione della quota di utilizzo dell'aliquota forfettaria per i costi indiretti (FSE) se prevista	Art. 11.3.b) Reg.(CE)1081/06
- Criteri di valutazione: condizioni di attribuzione di punteggio, rispettivi pesi con riferimento alle finalità e alle priorità dei documenti di programmazione. - Priorità in tema di pari opportunità, ambiente, sviluppo locale	Art.5 Reg.(CE)1828/06 Criteri di selezione approvati dal CdS
- Tempi ed esiti delle istruttorie: tempi previsti per la conclusione delle istruttorie;	art.5 Reg.(CE) 1828/06 L.240/91
- Modalità di pubblicizzazione dei risultati;	art.6 Reg.(CE) 1828/06
- Modalità di attuazione e gestione delle operazioni compresi i termini di avvio e conclusione delle operazioni	Il presente documento ed eventuali direttive/circolari allegata all'avviso



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Gli Avvisi pubblici sono adottati con Deliberazione G.R. o Provvedimento dell'AdG, o Dirigente da questa delegato. Per gli O.I. l'adozione è a cura del Dirigente preposto alla Struttura organizzativa indicata nella Convenzione di regolazione del rapporto. Ai fini della decorrenza dei termini per la presentazione delle istanze gli Avvisi sono pubblicati, a cura della struttura della Direzione regionale o dell'Amministrazione provinciale/OI che ha prodotto l'atto, sull'apposito sito indicato dalla Regione e contemporaneamente pubblicizzati a fini conoscitivi su due quotidiani a tiratura regionale. A fini puramente notiziali gli Avvisi saranno inseriti altresì nei siti degli OI procedenti e sul BURA.

Successivamente all'approvazione dell'Avviso pubblico, la struttura competente dell'AdG/OI (da questo momento in poi denominati *Responsabili delle linee di attività*), provvede all'impegno delle risorse sui competenti capitoli di bilancio.

1.2.2 Procedure di accesso a finanziamento per le operazioni da affidare in regime contrattuale

Per la selezione dei progetti da affidare in **regime contrattuale** si applicheranno le norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del Programma Operativo: in particolare, D. Lgs. n.163/2006 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e successive modifiche ed integrazioni (anche alla luce dell'evoluzione della procedura d'infrazione di cui alla nota C(2008)0108 del 30 gennaio 2008), le direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE in quanto direttamente applicabili e successive modificazioni, la giurisprudenza comunitaria in materia.

Rispetto alle procedure previste dal Codice, di seguito si indicano le fasi e gli adempimenti specifici in merito *all'affidamento di contratto relativo a servizi nei settori ordinari sopra soglia mediante procedura aperta e ristretta*.

Determinazione a contrarre

Per l'attivazione della procedura, in attuazione dell'art. 11 D.Lgs. 163/06, l'Amministrazione Aggiudicatrice adotterà un provvedimento che conterrà gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. In particolare verrà approvato *il bando di gara* per l'affidamento di appalto a procedura aperta o ristretta, nonché *il capitolato d'onere*.

Il **bando** contiene informazioni relative a:

- *Amministrazione aggiudicatrice*: Denominazione, indirizzo, Punti di contatto ai quali richiedere eventualmente il capitolato d'onere, la documentazione complementare ed ulteriori informazioni, modalità per l'invio delle offerte di partecipazione; Tipo di amministrazione aggiudicatrice e Principale settore di attività
- *Oggetto dell'appalto*: Denominazione dell'appalto; Tipo di appalto e luogo di esecuzione; Breve descrizione dell'appalto; Indicazione dei codici CPV; Divisione o meno in lotti, ammissibilità o meno di varianti; Importo complessivo a base di gara,



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Durata dell'appalto; Scadenza del bando: in particolare, relativamente alla concessione dei termini minimi per la presentazione delle offerte:

- per le procedure aperte si contano, salvo urgenza motivata, 52 gg per la presentazione delle offerte a far data dalla trasmissione del bando alla GUUE (art.70, comma 2, D.Lgs. 163/06);
- per le procedure ristrette si contano, salvo urgenza motivata, 37 gg. per la presentazione delle domande di partecipazione a far data dalla trasmissione del bando alla GUUE oltre a 40 gg. per la presentazione delle offerte a far data dalla spedizione dell'invito (art. 70, comma 3 e comma 4 del D.Lgs. 163/06) Informazioni di carattere giuridico, economico, finanziario e tecnico: Cauzione e garanzie richieste, Modalità di pagamento, Forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto, Situazione personale degli operatori, Capacità economica e finanziaria, Capacità tecnica, altre eventuali informazioni;
- *Procedura:* Tipo di procedura: (ad es. procedura aperta); Criteri di aggiudicazione (ad es. offerta economicamente più vantaggiosa); Condizioni per ottenere il capitolato d'oneri e la documentazione complementare; Termine per la ricezione delle offerte; Lingua utilizzabile per la presentazione delle offerte/domande di partecipazione; Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato dalla propria offerta, termine ultimo per il ricevimento delle offerte; Modalità di apertura delle offerte (data, luogo, ora); Persone autorizzate a presenziare all'apertura delle offerte;
- *Altre informazioni:* connesso ad un progetto e/o progetto finanziato dai fondi comunitari; Responsabile del procedimento; Procedure di ricorso e Organismo responsabile delle procedure di ricorso, modalità di Presentazione di ricorso; Data di spedizione del bando alla GUCE.

Allegato al presente documento si trova un Modello base di capitolato d'oneri (Allegato 1).

Procedura di pubblicazione del bando

Relativamente alle procedure di pubblicizzazione del bando la Regione/O.I. effettuano:

- spedizione del Bando alla Commissione Europea. I Bandi possono essere trasmessi mediante fax o per via elettronica. I bandi redatti e trasmessi per via elettronica sono pubblicati entro 5 giorni dalla loro trasmissione (art. 66, comma 3, D.Lgs. 163/06). I bandi non trasmessi per via elettronica sono pubblicati entro 12 giorni dal loro invio (art. 66, comma 4, D.Lgs. 163/06). Le spese per la pubblicazione dei bandi da parte della Commissione sono a carico della Comunità (art. 66, comma 6 D.Lgs. 163/06).
- pubblicazione dei Bandi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul "profilo di committente" della stazione appaltante, cioè sul sito internet della stessa (art. 66, comma 7, del D.Lgs. 163/06). Per la G.U.R.I. le spese sono a carico dell'Asse 6 del PO.



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

- pubblicazione dei Bandi sui due siti informatici previsti sia presso l'Osservatorio dei contratti pubblici sia presso il Ministero delle Infrastrutture ai sensi del d.m. 6 aprile 2001, n. 20. Tale ultima forma di pubblicazione deve avvenire non oltre due giorni lavorativi dopo la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e deve contenere gli estremi di tale pubblicazione (art. 66, comma 7, D.Lgs. 163/07).
- pubblicazione dei Bandi, per estratto, su almeno due tra i quotidiani a diffusione nazionale a più alta tiratura e su almeno due quotidiani a maggiore diffusione a livello locale, in conformità all'art. 66, comma 7, D.Lgs. 163/06.

Successivamente alla pubblicazione del Bando di gara, le strutture competenti dell'AdG/OI (da questo momento in poi denominate *Responsabili delle linee di attività*), provvedono all'impegno delle risorse sui competenti capitoli di bilancio.

1.2.3 Organismi Intermedi e affidamenti "in house"

Nel corso del 2009 la Regione attribuirà la qualifica di Organismi Intermedi alle Amministrazioni Provinciali di Pescara, L'Aquila, Chieti e Teramo per lo svolgimento di operazioni che ricadano nell'esercizio di funzioni loro delegate in materia di Formazione professionale e Politiche attive del Lavoro secondo la vigente normativa regionale, ed all'Ente strumentale in house Abruzzo Lavoro in relazione allo svolgimento di compiti di Osservazione ed altri funzionali ad un più mirato espletamento delle attività di pianificazione dell'AdG. Per quel che concerne l'affidamento da parte dell'Autorità di Gestione di parte delle attività di gestione e attuazione del Programma Operativo ad altri Organismi Intermedi attraverso lo strumento/procedura della **Sovvenzione Globale** - secondo la previsione contenuta nel Regolamento (CE) n. 1083/2006 - Sezione 3, la Regione selezionerà tali soggetti ricorrendo a procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici. I criteri per la selezione degli Organismi Intermedi saranno definiti di volta in volta, in relazione alle finalità e alle caratteristiche dell'operazione da svolgere.

Tutti i soggetti a cui la Regione affidi il ruolo di Organismo Intermedio sono tenuti ad applicare le procedure A) e B) richiamate nel capitolo 5 "Procedure di attuazione" al paragrafo 5.2.6 "Organismi Intermedi" del POR FSE Abruzzo 2007-2013 ed i Criteri di Selezione delle operazioni approvati dal CdS.

Qualora l'attribuzione di funzioni di OI riguardi "soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato, aventi il carattere di strutture *in house*", la Regione, potrà procedere al trasferimento diretto di risorse, sulla base di accordi negoziali e attraverso atti amministrativi.

Nel rispetto delle norme e dei principi nazionali e comunitari in materia di appalti pubblici e di concessioni, l'Autorità di Gestione potrà identificare, infine, eventuali situazioni specifiche di rilevanza regionale o nazionale, che saranno preventivamente esaminate e sottoposte, rispettivamente, all'approvazione del Comitato di Sorveglianza



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

del Programma Operativo o del Comitato nazionale del QSN dedicato alle risorse umane, d'intesa con la Commissione Europea.

CAPITOLO 2: Selezione delle operazioni

Per quel che concerne la selezione delle operazioni, sia in regime **concessorio** che **contrattuale**, trovano applicazione i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza il 1 febbraio 2008 e allegati al Manuale delle procedure dell'AdG approvato con DGR n. 718 del 1 agosto 2008, fermo restando che i criteri ivi proposti saranno declinati in modo più dettagliato nei singoli dispositivi attuativi.

Di seguito si riporta la procedura per la selezione delle operazioni distinguendo tra regime concessorio e regime contrattuale.

2.1 Procedura per la selezione di operazioni in regime concessorio

Le modalità di presentazione delle istanze sono definite nei singoli Avvisi. E' comunque esclusa la presentazione a mano di istanze e documenti in qualsiasi fase della procedura di selezione. Al protocollo delle istanze deve essere riservata particolare attenzione al fine di consentire la tracciabilità del procedimento. Presso l'AdG opera già il Protocollo informatico; gli OI, ove non dispongano di procedure informatiche di protocollo, adottano nell'immediato modalità idonee ad assicurare la tracciabilità delle istanze in tutte le fasi dell'istruttoria, e si conformano a procedure informatiche entro 12 mesi dal conferimento dei compiti.

La selezione delle iniziative da ammettere a finanziamento comporta una duplice valutazione: di ricevibilità/ammissibilità e di merito.

La verifica dei profili di ricevibilità/ammissibilità è attribuita ai Servizi competenti della Direzione, o alle strutture amministrative degli Organismi Intermedi per la parte delegata. Nell'Avviso pubblico sarà indicato il Servizio competente dell'AdG/OI responsabile del procedimento.

In ogni caso, sono da considerarsi inammissibili le istanze:

- trasmesse al di fuori dai tempi indicati nell'avviso pubblico;
- prive dell'indicazione sul plico della dicitura indicata nell'avviso;
- consegnate a mano o con modalità difformi da quelle specificate nell'avviso;
- non prodotte nel numero di copie richieste dall'avviso;
- presentate da beneficiari privi dei requisiti soggettivi previsti dall'avviso;
- presentate da beneficiari che si trovano in situazione di incompatibilità rispetto a quanto disposto dall'avviso, ove previste;
- che non rispondono alla tipologia d'intervento previsto dal dispositivo attuativo;
- redatte in difformità del formulario di progetto allegato all'avviso;



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

- non corredate della documentazione richiesta dall'Avviso;
- non corredate dall'assunzione degli obblighi da parte del proponente circa la corretta e regolare esecuzione del rapporto (Allegato 2).

Per quanto attiene la valutazione dei profili di merito si farà ricorso a qualificati prestatori di servizi selezionati attraverso procedure di appalto o, in alternativa, ad appositi nuclei formalmente individuati per la Regione con atto direttoriale, per gli O.I. con atto del Dirigente individuato nella Convenzione, che potranno essere costituiti da personale esperto delle Amministrazioni precedenti e/o di Abruzzo-Lavoro e/o delle strutture di Assistenza Tecnica che le affiancano.

Il sistema di valutazione si articola in macroaree obbligatorie e in aree eventuali, opportunamente ponderate in relazione alla peculiarità dell'intervento. Sono obbligatorie quelle di seguito indicativamente specificate: la somma dei loro pesi non può essere inferiore al 75% del totale:

- 1) Profili inerenti la qualità della proposta progettuale
- 2) Profili inerenti la qualità dell'organizzazione e delle risorse impiegate, con particolare riferimento per lo staff;
- 3) Profili inerenti la coerenza e l'equilibrio del Piano finanziario

Il punteggio massimo attribuibile in ciascun intervento è pari a punti 1.000. Sono considerati idonei i progetti che conseguano una valutazione non inferiore alla media dei punteggi attribuiti, fatto salvo il raggiungimento di una valutazione positiva in tutte le tre aree obbligatorie e di una soglia minima di punti 300 complessivi.

Nel caso di parità di punteggio fra due o più interventi la priorità in graduatoria viene stabilita in base al seguente ordine:

1. maggior punteggio ottenuto nell'Area 1);
2. maggior punteggio ottenuto nell'Area 2);
3. maggior punteggio ottenuto nell'Area 3).

I progetti non idonei sono riepilogati in apposito elenco, redatto in ordine di punteggio dal maggiore al minore, con l'indicazione per ciascuno della soglia, media o minima, che ne ha determinato l'inidoneità.

Conclusa la valutazione di merito, il prestatore di servizi/nucleo di valutazione trasferisce le proprie conclusioni al Responsabile della linea di attività che, con proprio atto, ne approva le risultanze e provvede alla pubblicazione delle stesse sul BURA e sul sito della Regione/Provincia.

2.2 Procedura per la selezione di operazioni in regime contrattuale

Quando le operazioni sono selezionate attraverso gara d'appalto la procedura è disciplinata dal D. Lgs. n. 163/2006 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e successive modificazioni intervenute in relazione alle censure



PO FSE ABRUZZO 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

sollevate dalla Commissione Europea attraverso la procedura di infrazione 2007/2309 ex art. 226 del Trattato CE sul codice degli appalti avviata con nota C(2008)0108 del 30 gennaio 2008.

Nelle procedure di selezione, le principali differenze rispetto al regime concessorio attengono ai seguenti aspetti:

- nomina della Commissione giudicatrice;
- valutazione;
- aggiudicazione;
- stipula e sottoscrizione del contratto.

Nomina della Commissione giudicatrice

Nel caso in cui la scelta della migliore offerta avviene secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 84, comma 1, D.Lgs. 163/06) l'AdG e/o il Dirigente responsabile per l'OI con proprio atto nominano una Commissione di Valutazione composta di soggetti portatori di peculiari competenze di merito e tecnico-giuridiche.

Essa è presieduta di norma da un dirigente della stazione appaltante (art. 84, comma 3, del D.Lgs. 163/06).

La nomina della Commissione e la costituzione della stessa avverranno dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 84, comma 10, del D.Lgs. 163/06).

Valutazione

Nelle procedure aperte il processo di valutazione sarà di norma così articolato:

- verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità (in seduta pubblica);
- controllo sul possesso dei requisiti dichiarati (su un numero di offerenti non inferiore al 10% delle offerte presentate scelti con sorteggio pubblico);
- valutazione delle offerte tecniche (in seduta riservata);
- valutazione delle offerte economiche (in seduta pubblica);
- individuazione delle offerte anormalmente basse ed eventuale richiesta di giustificazioni in aggiunta a quelle presentate a corredo dell'offerta.

Nelle procedure ristrette il processo di valutazione sarà così articolato:

- verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità (in seduta pubblica);
- controllo sul possesso dei requisiti dichiarati (su un numero di offerenti non inferiore al 10% delle offerte presentate scelti con sorteggio pubblico);



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

- invio della lettera di invito a tutti coloro la cui domanda di partecipazione sia risultata regolare ed ammissibile;
- valutazione delle offerte tecniche (in seduta riservata);
- valutazione delle offerte economiche (in seduta pubblica);
- individuazione delle offerte anormalmente basse ed eventuale richiesta di giustificazioni in aggiunta a quelle presentate a corredo dell'offerta.

Aggiudicazione

Relativamente a tale attività le fasi procedurali sono di seguito descritte:

- aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente, ad opera della Commissione giudicatrice (art. 11, comma 4, D.Lgs. 163/06);
- aggiudicazione definitiva, ad opera dell'Amministrazione, previa verifica della regolarità formale delle fasi procedurali precedenti (art. 11, comma 5, del D.Lgs. 163/06);
- verifica del possesso dei requisiti prescritti in capo all'aggiudicatario ed al concorrente che segue in graduatoria, qualora gli stessi non siano compresi tra i concorrenti sorteggiati, ad opera della stazione appaltante (art. 11, comma 8, ed art. 48, comma 2, del D.Lgs. 163/06). Se la verifica da' esito positivo l'aggiudicazione definitiva diviene efficace. In caso contrario si procede alla determinazione della nuova soglia di anomalia ed alla nuova aggiudicazione (art. 48, comma 2, del D.Lgs. 163/06);
- comunicazione agli offerenti da parte dell'amministrazione dell'intervenuta aggiudicazione in un termine non superiore a 5 giorni (art. 79, comma 5, del D.Lgs. 163/06);
- invio di un avviso alla Commissione relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione entro 48 giorni dalla data di aggiudicazione del contratto (art. 65, comma 1, del D.Lgs. 163/06).

Stipula e approvazione del contratto

A seguito dell'aggiudicazione l'amministrazione procede quindi alla stipula del contratto con il soggetto risultato aggiudicatario.

Il contratto viene stipulato non prima di 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione agli altri concorrenti (art. 11, comma 10 del D.Lgs. 163/06) e non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva (art. 11, comma 9, del D.Lgs. 163/06).

Il contratto può essere stipulato mediante atto pubblico notarile, mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante, oppure mediante scrittura privata, nonché in forma elettronica (art. 11, comma 13, del D.Lgs. 163/06).

Il contratto inoltre va sottoposto ai controlli ed approvazione da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento dell'amministrazione regionale (art. 12, comma 2 e 3, del D.Lgs. 163/06).



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

CAPITOLO 3: Attuazione delle operazioni

Con l'affidamento/contrattualizzazione delle operazioni agli attuatori/beneficiari si entra nella fase del processo gestionale relativa all'attuazione fisica e finanziaria nella quale è possibile distinguere le seguenti fasi: avvio, realizzazione, conclusione e archiviazione delle operazioni. Anche riguardo all'attuazione delle operazioni è bene distinguere tra: operazioni affidate in regime concessorio e operazioni affidate in regime contrattuale. Relativamente all'attuazione delle operazioni in regime concessorio si illustrano di seguito le fasi procedurali tipiche di un intervento formativo e/o di percorsi di inserimento a prevalente contenuto formativo.

3.1 Attuazione di percorsi di inserimento a prevalente contenuto formativo

Esperita la fase di selezione il Responsabile della linea di attività provvede, previa verifica del possesso dei requisiti in materia di accreditamento secondo quanto disposto dalle DDGRR 1386/2005, 430/2006 e 1400/07, all'affidamento, entro 10 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie sul sito della Regione/Provincia, con formale Atto scritto (Raccomandata postale A/R) delle attività al beneficiario/attuatore. Da questo momento si instaura con il beneficiario/attuatore un rapporto di servizio, con le connesse responsabilità anche sotto il profilo amministrativo-contabile.

Con l'atto di Affidamento il Responsabile della linea di attività trasmette il CUP (Codice unico di progetto), che dovrà essere riportato su ogni atto/comunicazione successivo sia dall'Amministrazione che dall'affidatario. Contemporaneamente il Responsabile della linea di attività inserisce l'anagrafica dell'operazione nel sistema di monitoraggio regionale.

Non è consentita rinuncia all'attuazione degli interventi affidati, se non per gravi cause di forza maggiore sopravvenute alla data di pubblicazione della graduatoria, in difetto delle quali l'eventuale rinuncia comporta che tutti i Progetti idonei candidati dall'affidatario rinunciatario su quello specifico avviso pubblico siano esclusi dagli affidamenti.

In caso di rinuncia il Responsabile della linea di attività procede allo scorrimento della graduatoria fino a mesi 12 successivi alla data di approvazione di essa ovvero fino alla diversa data stabilita dal dispositivo di attuazione o, per motivate ragioni, dall'AdG. L'eventuale destinazione di ulteriori risorse finanziarie è regolata da atto esplicito.

Non è consentito mutare il Comune indicato come luogo di svolgimento delle attività e individuare, in sostituzione di quelle originarie, altre sedi formative, anche accreditate per la macrotipologia richiesta nel bando.

3.1.1 Selezione degli allievi



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di affidamento, il soggetto attuatore è tenuto a pubblicare il bando per la selezione degli allievi ed a trasmetterne immediatamente copia al Responsabile della linea di attività ed al/ai competenti Centri per l'Impiego con allegata nota esplicativa della data di affissione e delle ulteriori modalità di pubblicizzazione. Tali avvisi devono avere la più ampia pubblicizzazione e devono rimanere affissi per un periodo non inferiore a 20 giorni e non superiore a 30 giorni.

A norma dell'art. 8 paragrafo 4 del Reg.(CE)1828/2006, se un'operazione riceve finanziamenti nel quadro di un programma operativo cofinanziato dal FSE, il beneficiario garantisce che i partecipanti all'operazione siano stati informati di tale finanziamento.

Il beneficiario informa in modo chiaro che l'operazione in corso di realizzazione è stata selezionata nel quadro di un programma operativo cofinanziato dal FSE.

In qualsiasi documento riguardante tali operazioni, compresi i certificati di frequenza o altri certificati, figura una dichiarazione da cui risulta che il programma operativo è stato cofinanziato dal FSE.

Il Responsabile della linea di attività procede a verificare il rispetto del Reg. 1828/2006 in tema di informazione e pubblicità nonché la corrispondenza dei criteri di selezione riportati nel bando con quanto indicato nel progetto formativo.

Nel caso in cui il numero delle domande pervenute ovvero degli allievi selezionati risulti inferiore al numero di allievi minimo indicato nel Bando, il soggetto attuatore deve darne immediata notizia agli interessati ed al Responsabile della Linea di attività che procede alla revoca dell'affidamento ed allo scorrimento delle graduatorie.

Per quanto riguarda l'iscrizione degli allievi è fatto obbligo di utilizzare la scheda predisposta dal Gruppo Tecnico Nazionale sul Placement (versione minima) così come previsto nella Deliberazione della G.R. n. 568 del 26 giugno 2001 (Allegato 3).

Alla conclusione della fase di selezione, tali schede devono essere trasmesse in formato elettronico al Responsabile della linea di attività ed all'Ente Strumentale Abruzzo Lavoro per concorrere alla costruzione di un apposito database.

3.1.2 Vidimazione dei registri

Dopo la selezione degli allievi e prima dell'avvio delle attività formative il soggetto attuatore deve richiedere al Responsabile della Linea di attività la vidimazione dei registri (Allegato 4). Il Responsabile della linea di attività verifica la corrispondenza con i modelli di registro allegati al presente documento, e che nel frontespizio sia stata riportata correttamente l'anagrafica del progetto compreso il CUP assegnato.

I registri di cui il soggetto attuatore deve fare uso sono i seguenti:



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

- registro presenza allievi (Allegato 5), di cui uno per la parte teorico/pratica ed uno per lo stage/tirocinio (Allegato 6). Nel caso di divisione in gruppi dovranno essere disposti tanti registri quanti sono i gruppi;
- registro dei beni prodotti (Allegato 7);
- registro di cassa – prima nota (Allegato 8);
- registro di carico e scarico (Allegato 9).

Sono da vidimare obbligatoriamente il registro di presenza allievi, il registro di stage e il registro dei beni prodotti, mentre per il registro di cassa ed il registro di carico/scarico il soggetto attuatore ha la facoltà di ricorrere al sistema informatizzato con possibilità di estrapolazione delle specifiche del corso.

I registri hanno valenza di atto pubblico; conseguentemente l'eventuale dolosa alterazione di essi o l'annotazione di false attestazioni configura una fattispecie di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile.

I registri non devono contenere lacune o spazi bianchi che non siano interlineati, aggiunte nel corpo, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni.

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

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

Registro presenza allievi

La presenza degli allievi al corso è testimoniata dalla firma che gli stessi appongono sui registri prima dell'inizio e al termine delle attività corsuali quotidiane. La copertina deve indicare tutti gli elementi identificativi dell'attività formativa in questione (codice progetto, titolo dell'attività, finanziamento di riferimento, annualità, denominazione del soggetto attuatore). Una corretta tenuta deve prevedere:

- l'elenco nominativo degli allievi, con l'evidenziazione dell'eventuale presenza di uditori;
- le firme degli allievi attestanti la presenza;
- l'annullamento della relativa casella, in caso di assenza, con l'apposizione di un timbro recante la stampigliatura "ASSENTE" ovvero con la segnalazione a penna dell'assenza. Tale operazione deve essere svolta giornalmente al termine delle attività corsuali;
- la firma dei docenti, codocenti e tutor impegnati, anch'essa apposta quotidianamente;



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

- l'indicazione di inizio e fine delle attività giornaliere;
- una descrizione, sia pure sintetica ma esaustiva, degli argomenti trattati. Ciò vale anche per il tutor che, se co-presente, deve indicare l'attività svolta. I temi svolti devono essere corrispondenti con quelli indicati nel progetto, fatte salve modifiche motivate e comunicate alla Regione;
- costante e corretto aggiornamento dei dati riassuntivi previsti a piè di pagina di ciascun foglio del registro, con firma del coordinatore del progetto.

Con riferimento al registro relativo alla parte teorico-pratica, si stabilisce che, nel caso di interventi che prevedano la suddivisione in gruppi, è necessario registrare la parte comune su un unico registro; per la parte in cui si realizza la suddivisione in gruppi si richiede invece l'adozione di un registro per ciascun gruppo.

Per lo svolgimento dello stage viene previsto un ulteriore apposito registro, in forma di schede individuali dirette a registrare la presenza quotidiana dell'allievo mediante apposizione della firma da parte di questi: la scheda va inoltre compilata quotidianamente nella parte in cui registra l'orario e l'attività svolta dall'allievo; la scheda deve essere controfirmata per conferma della veridicità delle predette annotazioni da un rappresentante dell'organismo/impresa/ente/associazione ospitante lo stage. La presenza del tutor del soggetto attuatore nonché quella di un eventuale docente prevista dal progetto deve essere documentata sull'apposito spazio, con l'indicazione delle ore di presenza e controfirmate.

La stessa tipologia di registro può essere utilizzata per la formazione a distanza solo nel caso in cui gli allievi operano alla presenza di un tutor. Quest'ultimo provvederà a firmare nell'apposito spazio a conferma dell'attività svolta. In ogni caso l'attività svolta dall'allievo dovrà essere documentata attraverso la stampa dei report estrapolati dalla piattaforma telematica.

In casi eccezionali modalità diverse di registrazione delle attività svolte dagli allievi potranno essere autorizzate dalla Regione o dalle Province interessate a fronte di motivate richieste preventive.

Registro dei beni prodotti

Tale registro deve essere tenuto in correlazione a quello di carico e scarico nell'eventualità che l'azione produca beni o semilavorati fruibili e durevoli. Nel registro devono risultare inventariati tutti i beni prodotti.

Registro di cassa - prima nota

Il registro di cassa - prima nota deve essere istituito obbligatoriamente, al fine di rendere possibile in qualunque momento l'esatta visione della destinazione data ai finanziamenti assegnati. Su tale libro devono essere riportate obbligatoriamente, in ordine cronologico, tutte le obbligazioni assunte, nonché le entrate e le uscite effettivamente verificatesi. In particolare, per quanto riguarda le uscite, devono essere indicate nelle



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

single colonne, le imputazioni delle diverse voci di spesa. Nel caso di soggetti attuatori che hanno più corsi in gestione nello stesso anno, le relative spese possono essere annotate in un unico libro prima nota e cassa, purché vengano specificati, a fianco delle spese, i corsi di riferimento. In alternativa è possibile tenere la contabilità del corso in modo informatizzato. In questo caso il soggetto attuatore dovrà preventivamente far vidimare dei fogli in bianco su cui, con cadenza quindicinale, stamperà tale contabilità, al fine di eventuali verifiche. Infatti deve essere possibile in qualsiasi momento scorporre la contabilità del corso da quella generale del soggetto attuatore.

Registro di carico e scarico

Per il carico e scarico del materiale di consumo in dotazione individuale o collettiva, deve essere istituito un registro - partitario nel quale devono essere indicati, in ordine cronologico e per voci merceologiche raggruppate omogeneamente, i materiali acquistati o prelevati dalle scorte di magazzino e distribuiti ai partecipanti ovvero utilizzati per esercitazioni pratiche.

Le operazioni di carico e scarico devono essere registrate contestualmente all'acquisto o al prelievo del materiale ed all'utilizzo del materiale stesso. Dovrà inoltre essere compilata la scheda di consegna del materiale individuale in allegato al registro Carico e scarico.

3.1.3 Avvio attività

I percorsi ammessi a finanziamento devono essere avviati, a pena di decadenza automatica, entro 60 giorni dalla comunicazione di affidamento. L'avvio delle attività deve essere formalmente comunicato dall'affidatario al Responsabile della linea di attività e alla struttura dell'AdG/OI preposta all'attività di vigilanza e controllo prima dell'avvio effettivo di esse utilizzando la modulistica allegata (Allegato 10).

Sin dall'avvio dell'intervento e per tutta la sua durata sui materiali prodotti vanno apposti i loghi ufficiali dell'Unione Europea, del Fondo Sociale Europeo, del Ministero del Lavoro e della Regione Abruzzo, ed in caso di interventi gestiti dalle Province, il logo dell'amministrazione provinciale responsabile. Tali loghi devono essere altresì presenti nei locali in cui si attuano gli interventi formativi e nei luoghi, fisici e telematici, in cui si diffondono i risultati degli interventi.

3.1.4 Realizzazione del percorso d'inserimento a prevalente contenuto formativo

La durata del percorso viene esplicitata dall'avviso pubblico.

Tutte le iniziative formative comportano l'obbligo della frequenza da parte dei partecipanti.

L'iscrizione e la frequenza di corsi di formazione professionale sono consentite ai cittadini italiani e comunitari. Per gli stranieri extracomunitari sono ammesse subordinatamente all'accertamento del rispetto della normativa italiana che ne regola la presenza sul territorio nazionale.



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Le attività sono considerate utilmente e regolarmente avviate dal primo giorno qualora entro il raggiungimento del 30% del monte ore la frequenza effettiva media non risulti inferiore di oltre il 20% al prodotto delle ore per il numero minimo di allievi previsto nel Bando e del 30% per gli interventi rivolti a soggetti svantaggiati.

L'inserimento di utenti, inizialmente non iscritti, in corso di svolgimento dell'azione è ammissibile fino a che la realizzazione dell'intervento non abbia superato il 30% del monte ore autorizzato. Tale possibilità è circoscritta agli allievi in possesso delle competenze teorico-pratiche necessarie per frequentare con profitto il corso, accertato a mezzo esame di idoneità da un'apposita commissione di docenti, costituita dall'affidatario. Il relativo verbale, redatto e sottoscritto dai docenti, è inviato al Responsabile della linea di attività (cfr. art. 4 c. 3 regol. att. n. 12/95 del 7.12.95). Con le stesse modalità e limiti è consentita l'ammissione di allievi provenienti da corsi analoghi soppressi.

L'elenco degli allievi ammessi alla frequenza è reso definitivo al raggiungimento del 30% del monte ore autorizzato e trasmesso immediatamente al Responsabile della linea di attività.

Ove i livelli minimi come sopra definiti non siano raggiunti, il beneficiario deve procedere autonomamente alla sospensione del corso, dandone comunicazione immediata al Responsabile della linea di attività. Il Responsabile della linea di attività provvede, in seguito alla comunicazione di sospensione dell'attività, a revocare l'intervento e a recuperare gli eventuali finanziamenti erogati.

Qualora il gap di frequenza effettiva si determini successivamente all'ipotesi precedentemente descritta e al termine delle attività formative risulti che l'effettiva frequenza di esse è inferiore di oltre il 20% al monte ore determinato dal prodotto del numero minimo di allievi per la durata (numero minimo allievi x durata attività formative prevista da bando = monte ore), il costo ammesso sarà riparametrato a cura in sede di rendicontazione finale in funzione di una decurtazione proporzionale applicata alle sole voci di costo ammesse, la cui quantificazione da parte del revisore in sede di rendicontazione risulti essere direttamente correlata al numero reale degli allievi. Rientrano tra tali voci di spesa tutte quelle ricomprese nella categoria "B2 - realizzazione" del piano economico sotto la dicitura "Materiale didattico" e "Attività di sostegno all'utenza".

Non è consentita ad uno stesso allievo la contemporanea iscrizione a più corsi.

Orario di svolgimento della formazione

Le attività formative non possono protrarsi per più di quaranta ore settimanali distribuite fino a un massimo di sei giorni di lezione a settimana, con un limite giornaliero non superiore a otto ore.

Entrate in ritardo e uscite anticipate degli allievi sono ammesse solo se giustificate per iscritto, per i minori da chi eserciti la patria potestà; i ritardi e le uscite anticipate vanno



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

rilevati sui registri di presenza. Qualora l'ingresso ritardato o l'uscita anticipata eccedano un'ora, si commutano in assenza. L'eventuale indennità oraria di presenza è dovuta in ragione delle effettive ore di presenza riscontrabili dai relativi registri.

Il calendario formativo si adegua, di regola, al calendario scolastico adottato con Deliberazione della Giunta regionale in relazione a festività natalizie e pasquali e sospensione estiva delle attività. Una diversa motivata articolazione deve essere resa nota al Responsabile della linea di attività e alla struttura preposta alla vigilanza e controllo con la comunicazione di avvio delle attività.

Eventuali sospensioni delle attività di durata superiore a tre giorni dovute ad eccezionali ragioni del Soggetto attuatore vanno autorizzate. La richiesta, adeguatamente motivata, deve essere portata preventivamente a conoscenza del Responsabile della linea di attività e della struttura preposta alla vigilanza e controllo per quanto di rispettiva competenza; la comunicazione indica anche la durata della sospensione. L'autorizzazione è rilasciata con nota scritta da parte del Responsabile della linea di attività. Nel caso di mancata risposta entro 10 giorni, trova applicazione il principio del silenzio/assenso. La sospensione non può essere protratta oltre la durata autorizzata se non per cause di forza maggiore non imputabili all'affidatario e preventivamente comunicate ai soggetti sopra indicati. L'accertamento di sospensioni di fatto implica decadenza automatica dall'affidamento e recupero delle somme eventualmente erogate, salvi gli effetti sulla persistenza dell'accreditamento della sede interessata.

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

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

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

Il personale delle strutture formative deve, comunque, assicurare una prestazione settimanale di servizio della durata prevista dal relativo ordinamento.

Articolazione dei percorsi d'inserimento a prevalente contenuto formativo

I percorsi si articolano di regola in:

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

L'orientamento è di norma la prima fase in cui si articolano i percorsi e consiste in tutta una serie di attività (bilancio delle competenze, counselling, redazione di un curriculum, etc.) dirette a migliorare la scelta formativa e il percorso professionale.



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

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

In ordine alla durata dello stage/tirocinio, si stabilisce che, laddove previsto ed ove non diversamente disposto da specifica indicazione contenuta nel bando/avviso, deve essere compresa tra il 25% e il 35% della durata del corso.

Di norma tutti gli allievi del corso devono partecipare contemporaneamente allo stage/tirocinio. La collocazione temporale dello stage/tirocinio va prevista nelle fasi intermedie o conclusive del percorso formativo.

Lo svolgimento dello stage deve essere documentato da una convenzione o lettera d'incarico controfirmata per accettazione, che intervenga tra il soggetto attuatore ed il soggetto ospitante. Detto documento, che fa parte integrante del rendiconto, deve contenere i seguenti elementi:

- ✓ finalità, tipologia e modalità dello stage (durata, frequenza, orario, ambito di applicazione);
- ✓ riferimento al progetto formativo entro cui lo stage si inquadra con indicazione, quantomeno, del codice progetto attribuito dalla Regione;
- ✓ il/i nominativo/i del/i partecipante/i e le mansioni attribuite;
- ✓ il/i nominativo/i del/i tutor aziendale/i;
- ✓ i diritti e gli obblighi delle parti.

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

Prima dell'inizio dello stage il soggetto attuatore deve comunicare alla Regione/O.I. (Responsabile Linea attività e struttura preposta a vigilanza e controllo), all'INAIL, ed alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti ed il nominativo del tutor aziendale.

Il soggetto attuatore è tenuto a relazionare mensilmente, entro il 5 del mese successivo sulle attività svolte, sulle presenze degli allievi, sulle nuove ammissioni e sulle dimissioni, sugli stages, i tirocini, le visite guidate, i lavori di gruppo e individuali (Allegato 11).

La relazione mensile deve indicare le attività da tenersi fuori sede nel mese successivo e gli orari delle lezioni in sede, relativi allo stesso mese.



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Eventuali variazioni del calendario giornaliero o settimanale di lezione, correlati ad episodi non prevedibili vanno tempestivamente comunicate al Responsabile della linea di attività a mezzo fax/posta elettronica.

A richiesta del Beneficiario motivata da obiettive e circostanziate cause di forza maggiore, durante l'attuazione (comunque non prima dell'avvio delle attività o ai fini di esso) il Responsabile della Linea di attività può concedere una sola proroga che non comporti uno slittamento del termine massimo fissato per il completamento dell'intervento superiore a giorni 30 per interventi di durata inferiore a 200 ore, 60 per quelli di durata superiore.

3.1.5 Conclusione del percorso d'inserimento a prevalente contenuto formativo

I percorsi si concludono sempre con una verifica degli esiti dell'intervento cui consegue il rilascio di apposito attestato da parte della Regione o della Provincia, in relazione alla titolarità del corso.

Per quanto concerne i colloqui di verifica e le Commissioni d'esame si richiamano le disposizioni di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 1504 del 21 novembre 2000, fatto salvo eventuali modifiche regolamentari. Le Commissioni d'esame per gli interventi di competenza provinciale sono costituite, nel rispetto della normativa vigente, dal competente Dirigente della Provincia interessata, che sottoscrive e rilascia anche gli attestati.

La richiesta per la costituzione della commissione d'esame va inoltrata al Responsabile della linea di attività (epc alla struttura preposta a vigilanza e controllo) 60 giorni prima della data programmata per la prova d'esame. Nel caso in cui le attività formative si concludono con un accertamento finale organizzato dalle strutture formative con la presenza di un rappresentante della Regione e/o della Provincia, la richiesta dovrà essere inoltrata 30 giorni prima della data programmata per il colloquio di verifica.

Per tutte le attività formative, il verbale di ammissione agli esami deve essere redatto in forma di dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000, sottoscritta da tutti i componenti il Collegio dei Docenti interno e dal Direttore del corso, attestante per ciascun allievo il numero delle ore effettivamente svolte, per ogni modulo previsto dal progetto, dall'allievo. Il Presidente della Commissione d'esame è tenuto, prima di avviare le prove, a verificare la corrispondenza della citata dichiarazione delle ore svolte per ogni modulo a quelle previste in progetto. Ove si accerti la mancata partecipazione alle attività per il monte ore minimo, l'allievo non è ammesso alla prova finale.

La conclusione delle attività deve essere comunicata entro 10 giorni al Responsabile della linea di attività utilizzando la modulistica allegata (Allegato 12).

Le qualifiche professionali devono essere formalmente certificate, al termine di prove tendenti ad accertare il possesso di idoneità a svolgere una determinata attività professionale alla conclusione dei percorsi formativi (art. 14 L. 845/78).



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

La durata dei corsi finalizzati al conseguimento delle qualifiche professionali non può essere inferiore a 400 ore ad eccezione di interventi formativi regolati da norme e disposizioni nazionali e comunitarie.

Per la certificazione da rilasciare agli utenti al termine delle azioni formative, la Regione Abruzzo e le Province utilizzano modelli di attestato di qualifica, specializzazione e frequenza predisposti in ottemperanza al decreto ministeriale 12 marzo 1996 concernente "Adozione degli indicatori minimi da riportare negli attestati di qualifica professionale rilasciati dalle regioni e province autonome", ed in particolare all'articolo 2. L'attestato di qualifica è rilasciata dalla Regione o dalle Province in relazione agli interventi di rispettiva pertinenza.

Alla conclusione delle attività il beneficiario/attuatore trasmette al Responsabile della linea di attività, nel termine massimo improrogabile di 90 giorni, tutta la documentazione relativa alla rendicontazione finale con annessa domanda di rimborso del saldo, se dovuto, utilizzando la modulistica allegata. L'inosservanza del termine è sanzionata con la revoca dell'affidamento e il recupero integrale delle somme eventualmente erogate. Decorso il predetto termine, l'invio di una documentazione parziale o carente non è sanabile con la trasmissione di documenti integrativi: in tal caso l'esame del rendiconto e tutte le connesse valutazioni sul buon esito dell'intervento sono svolti allo stato della documentazione pervenuta.



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

3.2 Attuazione di altre tipologie di interventi affidati in regime concessorio

3.2.1 Tirocini formativi, borse lavoro, altre tipologie di work experiences

I tirocini formativi sono costituiti dai seguenti elementi:

- a) modulo di orientamento al ruolo;
- b) tirocinio formativo in azienda o altra realtà lavorativa;
- c) relazione finale dei risultati perseguiti, realizzata dal coordinatore e/o dal tutor, formalizzata in apposito verbale e sottoscritta congiuntamente dal Soggetto Attuatore e dall'organismo ospitante. Detto verbale deve pervenire all'Amministrazione responsabile entro 10 giorni dallo svolgimento della verifica. Le azioni si possono realizzare presso i seguenti organismi:

- a) imprese;
- b) enti pubblici;
- c) Associazioni ed altre tipologie di enti privati.

Nell'ambito degli organismi sopraccitati, l'avviso può specificare e/o limitare le categorie dei possibili soggetti ospitanti. Per quanto attiene l'articolazione dei tirocini formativi si rimanda alla normativa di riferimento costituita dal Decreto Del Ministero del Lavoro e della previdenza sociale del 25 marzo 1998 numero 142 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 legge 24 giugno 1996 sui tirocini formativi e di orientamento".

L'allievo ha diritto ad una indennità/rimborso spese il cui importo è stabilito nel dispositivo che attua l'intervento.

La durata del tirocinio sarà individuata in sede di avviso pubblico in conformità vigente. Il Tirocinio non può insistere su periodi di chiusura per ferie dell'organismo ospitante. Detti periodi non danno diritto al percepimento della indennità. Le assenze devono essere giustificate e non danno adito a compensi. L'interruzione anticipata del Tirocinio è ammessa nei seguenti casi:

- a) collocazione lavorativa dell'allievo;
- b) gravi motivi di salute certificati o maternità;
- c) gravi motivi familiari (lutto o malattia grave all'interno del nucleo familiare);
- d) trasferimento in altra località la cui distanza non consente la prosecuzione dell'attività.

Qualora il tirocinante interrompa l'attività al di fuori dei casi predetti, non è ammissibile alle prove finali e perde comunque il diritto alla certificabilità dell'attività formativa o dello stesso tirocinio.



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Tra impresa ospitante e tirocinante deve intercorrere una apposita convenzione, da sottoscrivere successivamente all'approvazione del progetto e da trasmettere all'Amministrazione Responsabile unitamente alla documentazione di avvio attività. In essa vengono definiti i reciproci obblighi. Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile).

Lo svolgimento delle attività nell'ambito dell'attuazione dei tirocini formativi forma oggetto di registrazioni da annotare nei registri descritti al paragrafo 3.1.4 per gli stages.

3.2.2 Voucher

Il voucher si configura come un titolo di spesa assegnato dalla AdG o dall'Organismo Intermedio, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene.

In questo caso, il bene acquisito deve essere collegato in maniera accessoria al servizio usufruito e la relativa spesa è riconosciuta nei limiti di cui agli articoli 34 del Reg(CE)1083/2006 e 11 c. 4 del Reg(CE)1081/2006.

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

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

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

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

I voucher di servizio sono invece finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. In particolare favoriscono l'accesso



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

alle attività formative e lavorative di soggetti appartenenti a determinati target e/o sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa.

Gestione finanziaria: modalità di erogazione, ammissibilità e verifica della spesa

L'erogazione del finanziamento avviene in via diretta al destinatario, ovvero alla struttura che ha realizzato l'attività formativa, a cura della Regione/O.I., previa dimostrazione dell'avvenuta fruizione dell'intervento, fatta salva la possibilità di concedere acconti al destinatario in presenza di situazioni di povertà.

Per i voucher di servizio, l'AdG/O.I. stabilisce nei dispositivi di attuazione le modalità per il trasferimento delle risorse. E' consentita la predeterminazione dell'offerente purchè selezionato con procedure di evidenza pubblica.

Ove si operi per acconti, vanno previste garanzie, da contemperare con specifici dispositivi per le situazioni di povertà.

Ammissibilità e verifica della spesa

Per spesa s'intende l'importo erogato dall'AdG/OI direttamente al destinatario o all'operatore in nome e per conto del destinatario.

Ai fini dell'ammissibilità è necessario accertare:

- l'effettiva fruizione del servizio o l'acquisto del bene. Nello specifico nel caso di fruizione del servizio:
 - per i voucher formativi: la verifica dovrà riguardare i requisiti definiti dall'avviso;
 - per i voucher di servizio è necessario accertare che il servizio fruito sia collegato alla operazione principale sostenuta (occupazione - formazione - creazione impresa);
- l'avvenuto versamento dell'importo all'erogatore del servizio. Ciò può avvenire:
 - direttamente (dal destinatario all'erogatore)
 - indirettamente (dall'AdG/OI in nome e per conto del destinatario all'erogatore).

3.2.3 Altri incentivi

Gli interventi riguardanti incentivi per l'imprenditorialità e il lavoro autonomo nonché gli aiuti alle assunzioni, classificati come aiuti alle persone e il cui Beneficiario Finale è la Regione Abruzzo, saranno assegnati in base a procedure ad evidenza pubblica.

I dispositivi attuativi specifici faranno riferimento alle norme legislative regionali e nazionali in vigore alla data della loro emanazione ed in particolare alle L.R. n. 55/98 e successive modificazioni e integrazioni (imprenditorialità, autoimpiego e aiuti alle assunzioni), L.R. n. 136/96 e s. m. e i. e L.R. n. 143/95 - 96/97 e s. m. e i. (imprenditorialità).



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

L'attività di verifica finale di tali interventi è affidata all'Ente Strumentale Abruzzo Lavoro che la condurrà secondo le indicazioni espressamente fornite nei dispositivi attuativi specifici e riportate nell'atto di affidamento di tali attività.

I formulari, gli schemi di monitoraggio, e tutti gli strumenti connessi alla gestione di tali interventi saranno forniti in sede di Avviso pubblico.

Per le risorse afferenti incentivi all'occupazione le modalità di erogazione verranno stabilite dagli specifici Avvisi pubblici Regionali e Provinciali.

3.3 Attuazione di interventi affidati in regime contrattuale

A seguito dell'aggiudicazione, l'amministrazione procede alla stipula del contratto con il soggetto risultato aggiudicatario.

Il contratto viene stipulato non prima di 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione agli altri concorrenti (art. 11, comma 10 del D.Lgs. 163/06) e non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva (art. 11, comma 9, del D.Lgs. 163/06).

Il contratto può essere stipulato mediante atto pubblico notarile, mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante, oppure mediante scrittura privata, nonché in forma elettronica (art. 11, comma 13, del D.Lgs. 163/06).

Una volta sottoscritto il contratto l'aggiudicatario può chiedere l'erogazione del prefinanziamento (ove previsto) dietro presentazione di relativa fattura. Il Responsabile della linea di attività verifica la documentazione amministrativa, contabile e tecnica e, dopo che la struttura competente per i controlli di I livello ha accertato la corretta esecuzione dell'operazione, ordina il pagamento.

Durante la realizzazione dell'operazione il Responsabile della linea di attività riceve periodicamente dall'attuatore gli stati di avanzamento lavori accompagnati dalle relative domande di rimborso (fatture), se previsto dal Capitolato. Sulla base degli stati di avanzamento lavori e delle domande di rimborso il Responsabile della linea di attività ordina il pagamento della fattura e alimenta il sistema di monitoraggio regionale con i dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale.

La conclusione dell'operazione va comunicata immediatamente dall'Aggiudicatario al Responsabile della linea di attività ed alla struttura preposta a vigilanza e controllo. Contestualmente l'aggiudicatario chiede l'erogazione del saldo dietro presentazione di relativa fattura e relazione finale. Il Responsabile della linea di attività controlla la presenza e regolarità formale della documentazione e inserisce i dati fisici e procedurali sul sistema regionale di monitoraggio. Il Responsabile della linea di attività ordina il pagamento del saldo, previa verifica della documentazione dimostrativa della corretta esecuzione dell'operazione. Ove il capitolato preveda la presentazione di un rendiconto, il Responsabile della linea di attività ne effettua l'istruttoria propedeutica alla parifica, ne trasmette gli esiti alla struttura preposta all'esame del rendiconto stesso ed ordina il pagamento del saldo, se dovuto, nella misura accertata da quest'ultima.



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

3.4 Affidamento di parte delle attività a terzi

Per quel che concerne l'affidamento di parte delle attività a terzi ed in particolare la delega di parte delle attività, l'acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori e le procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi si rinvia a quanto previsto nel Vademecum per l'ammissibilità delle spese FSE PO 2007-2013 presente in allegato e di cui si dirà nel successivo capitolo 4.

3.5 Predisposizione e manutenzione delle piste di controllo

In aderenza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art.58 del Reg.(CE)1083/06 e alle funzioni di cui all'art. 60, lettera f) del medesimo Regolamento, tutti i processi gestionali e di controllo delle attività da porre in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni nell'ambito del Programma devono essere riportate e descritte nelle Piste di controllo ai sensi dell'art.15 del Reg.(CE)1828/06.

La Pista di Controllo infatti costituisce la rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti semplici; essa consente altresì di registrare la localizzazione/collocazione della documentazione tecnica ed amministrativa ed, infine, concorre sia alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Le Piste di Controllo individuando l'intero processo gestionale, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il Beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal POR. In particolare, le Piste individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.

Le piste di controllo allegate (Allegati 13 e 14) costituiscono, sia per la Regione che per gli O.I., i format generali relativi alla procedura di selezione/attuazione adottato per operazioni riconducibili alla formazione e agli appalti pubblici; esse saranno completate da un dossier di operazione alimentato automaticamente dal sistema informativo contabile per ciascun progetto cofinanziato dal Programma.

Le Piste di Controllo sono adottate dall'AdG e, per le operazioni di competenza, dal Dirigente responsabile indicato nella Convenzione che regola i rapporti con l'O.I. Esse sono applicate da ciascun Responsabile delle linee di attività per le attività di propria competenza. Le piste di controllo periodicamente sono aggiornate sulla base delle modifiche eventualmente intervenute nei processi attuativi. Le piste aggiornate sono approvate con atto dell'AdG/OI.

Per quanto attiene la struttura e il contenuto, le Piste di Controllo consentono di:

- a) confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati ad ogni livello riguardo alle operazioni; tale confronto è assicurato dal sistema informativo adottato per la gestione ed il controllo del Programma che consente la tracciabilità della spesa. Tale documentazione giustificativa (conservata dai



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

beneficiari nel dossier di operazione) è trasmessa ai Responsabili delle linee di attività che a loro volta, secondo la periodicità riportata nel capitolo relativo al "monitoraggio delle operazioni", li trasmettono all'AdG che a sua volta li trasmette (valida) all'AdC; tali importi saranno riportati nel dossier di operazione alimentato automaticamente dal sistema informativo;

- b) verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario: il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario è registrato, documentato e verificabile sulla contabilità regionale al momento dell'erogazione delle tesoreria dei mandati di pagamento e riportato nel dossier di operazione alimentato automaticamente dal sistema informativo;
- c) verificare che le operazioni siano state selezionate conformemente ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza: l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza, inseriti nei bandi/avvisi è registrata e verificata dal Responsabile delle linee di attività nel momento in cui le Commissioni di valutazioni comunicano gli esiti delle selezioni e formalizzata nell'atto di approvazione delle graduatorie o di aggiudicazione
- d) tenere traccia, delle specifiche tecniche, del piano di finanziamento, dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, della documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, delle relazioni sui progressi compiuti e delle relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati: la documentazione relativa a tali aspetti è contenuta nei "dossier di operazione" conservati in originale presso i beneficiari e negli archivi dei Responsabili delle linee di attività. Gli estremi di tali atti saranno altresì riportati nel dossier di operazione alimentato automaticamente dal sistema informativo.

3.6 Archiviazione dell'operazione

Ai fini dell'art. 60 lett. f) del Regolamento Generale, per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'art. 90 (art. 19 del Reg.(CE)1828/2006). Un format di "dossier dell'operazione", in cui è riepilogata tutta la documentazione da conservare, è contenuto nelle allegate piste di controllo.

A tal fine si precisa che tutti i documenti giustificativi in originale o in copia autenticata su supporti comunemente accettati (art. 19 paragrafo 4 del Reg.(CE)1828/2006) relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo devono essere tenuti, da parte dei Beneficiari, a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per i tre anni successivi alla chiusura del POR o, in alternativa per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale.

Ciascuna articolazione organizzativa dell'AdG/OI deve adoperarsi per assicurare l'archiviazione e conservazione, per lo stesso periodo di cui al paragrafo precedente, della documentazione relativa alla gestione dell'operazione e la documentazione sulle



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

verifiche effettuate, nonché la documentazione di spesa per le operazioni in cui figura come beneficiario.

Per garantire la conservazione dei documenti giustificativi delle spese, in continuità con la precedente Programmazione, sono definiti dall'AdG gli specifici obblighi gravanti sui beneficiari delle operazioni, cui essi si sottomettono fin dalla presentazione dell'istanza di accesso al finanziamento attraverso la sottoscrizione, da parte del rappresentante legale, di una esplicita Dichiarazione conforme al format allegato al presente documento (Allegato 2). Tali obblighi sono assunti sin dal momento della presentazione dell'istanza, nel caso di affidamento in regime concessorio, e al momento della sottoscrizione del contratto nel caso di affidamento in regime contrattuale.

L'AdG assicura un'archiviazione informatizzata delle operazioni nel rispetto di quanto disposto dall'art. 14 del Reg.(CE)1828/2006 e delle informazioni previste nell'allegato III dello stesso regolamento.

Gli Organismi intermedi, in relazione ai compiti loro assegnati, assicurano allo stesso modo, così come appena descritto per l'AdG, l'archiviazione e conservazione della documentazione relativa all'operazione e impongono ai beneficiari/attuatori obblighi in tal senso.



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

CAPITOLO 4: Controllo delle operazioni

4.1 COSTI AMMISSIBILI

Le domande di rimborso, affinché possano essere certificate all'UE, devono fare riferimento a costi ammissibili ai sensi dell'art. 56 del Reg.(CE)1083/06.

Ai sensi dell'art. 56.c.4 del Reg.(CE)1083/06, e nel rispetto dell'art. 11 del Reg.(CE)1081/2006 e dell'art. 7 del Reg.(CE)1080/2006, è stato approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, che pertanto costituisce il parametro normativo di riferimento per definire l'ammissibilità dei costi sostenuto a valere sul PO FSE Abruzzo 2007-2013..

Inoltre, in considerazione del carattere generale del "*Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione*", in materia di ammissibilità della spesa, approvato con D.P.R. 3 ottobre 2008. n. 196, le Amministrazioni responsabili del Fondo Sociale Europeo hanno convenuto sull'importanza di definire congiuntamente gli aspetti rilevanti connessi alla regolarità e all'ammissibilità della spesa delle operazioni finanziate con risorse pubbliche e rientranti nell'ambito di intervento del FSE.

Le Regioni hanno, pertanto, definito il Vademecum per la spesa del FSE per la programmazione 2007-2013, anch'esso in corso di approvazione a livello nazionale (Allegato 15).

Obiettivo principale del Vademecum è quello di offrire alle Amministrazioni responsabili dei POR uno strumento pratico di ausilio e di accompagnamento nell'amministrazione degli interventi FSE, in maniera complementare con le altre disposizioni a carattere trasversale.

Il Vademecum, da intendersi come un contenitore di definizioni, principi e criteri generali nonché come riferimento per l'individuazione di disposizioni e di soluzioni comuni a questioni e problematiche trasversali che potranno emergere nel corso della programmazione, costituisce un riferimento per tutti gli attori coinvolti nella programmazione FSE 2007-2013.

L'AdG recepisce nelle presenti Linee-Guida, disponendone l'immediata applicabilità agli interventi di cui al PO FSE Abruzzo 2007/2013, il Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE.

Coerentemente con quanto sopra, la Regione Abruzzo per l'attuazione del PO FSE 2007-2013 prevede una puntuale classificazione delle voci di costo, per le operazioni selezionate mediante avviso, ovvero per le sovvenzioni non rimborsabili ai sensi dell'art. 11 paragrafo 1 del Reg.(CE)1081/06, così come definite dal citato Vademecum.

I criteri generali da adottare affinché un costo possa essere imputato all'azione finanziata e quindi riconosciuto come ammissibile sono, in via generale, i seguenti:

- deve essere strettamente connesso all'azione approvata e realizzata;



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

- deve essere giustificato da documenti contabili che abbiano valore probatorio;
- deve essere reale, effettivamente sostenuto e registrato in contabilità generale e riclassificato nella contabilità specifica di progetto;
- deve essere sostenuto nel periodo di ammissibilità della spesa;
- deve essere contenuto nei limiti degli importi approvati a preventivo.

4.1. Costi diretti e costi indiretti: classificazione

I costi diretti

I costi diretti sono quelli direttamente connessi ad una specifica attività posta in essere (dal soggetto attuatore) e per i quali è possibile dimostrare il legame con tale attività.

Ne consegue che i costi diretti sono quelli tipici dell'attività da porre in essere.

Tutti i costi diretti devono essere provati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente

I costi indiretti

I costi sono "indiretti" quando, benché riferibili indirettamente all'operazione, non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione medesima, ma possono anche essere collegati alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione (beneficiario). Sono costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica. Tali costi possono quindi essere imputati all'operazione attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale, e documentabile, oppure su base forfetaria ad un tasso non superiore al 20% dei costi diretti secondo quanto stabilito dai dispositivi dell'Autorità di gestione.

Ai sensi dell'art. 11.3 lettera b) del reg. 1081/2006, in caso di sovvenzioni, sono considerati ammissibili i costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino ad un massimo del 20% dei costi diretti di un'operazione.

Nello specifico, l'art. 2 comma 8 del "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione"², prevede che "Per il Fondo sociale europeo le spese indirette possono essere dichiarate su base forfetaria, entro il limite del 20 per cento dei costi diretti ai sensi dell'articolo 11 del regolamento (CE) n. 1081/2006 e nel rispetto delle condizioni stabilite dall'autorità di gestione, purché, in sede di rendicontazione di tali spese, i costi diretti, su cui le stesse sono state forfetariamente calcolate, siano debitamente giustificati dai beneficiari."

² Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196, pubblicato nella G.U.R.I. Serie Generale n. 294 del 17 dicembre 2008



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Sulla base della nota interpretativa della CE presentata nell'ambito della riunione del 29 maggio 2007 a Bruxelles del gruppo tecnico di lavoro, successivamente trasmessa dalla DG Occupazione con nota NVDP D(2007)21614 del 22 ottobre 2007, fermo restando la possibilità per ciascuna Autorità di gestione di individuare elementi più restrittivi, di seguito si riportano i requisiti minimi per il riconoscimento dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria:

- l'operazione o il progetto è gestito sotto forma di sovvenzione;
- l'Autorità di gestione ha espressamente previsto, nei propri dispositivi di attuazione o negli avvisi pubblici, la possibilità di riconoscere i costi indiretti dichiarati forfetariamente, precisandone le condizioni di ammissibilità;
- se il tasso di forfetizzazione varia a seconda del tipo di operazione, dei beneficiari, dell'ammontare o del tipo di sovvenzione interessata, l'Autorità di gestione ha fornito indicazioni sul tasso da applicare (comunque non superiore al 20% dei costi diretti);
- l'autorità di gestione individua nei propri atti programmatici/dispositivi di attuazione il valore della percentuale di forfetizzazione;
- il beneficiario dell'operazione è stato selezionato con procedura di evidenza pubblica, diversa dalla gara d'appalto;
- l'opzione di dichiarare i costi indiretti su base forfetaria deve riguardare l'operazione nella sua totalità;
- 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 una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato 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).

4.1.2 Piano economico preventivo: modalità di redazione per tipologia di costi

Il Piano economico (inserito negli avvisi e in tutti i progetti) è costruito in modo da consentire di codificare le voci di spesa e garantire una verifica amministrativa più agevole in relazione allo stato di avanzamento delle spese di ogni intervento sia in fase di controllo in corso di attuazione, sia per le esigenze di rendicontazione finale.

La struttura del Piano Economico è unica per tutte le procedure di affidamento e per tutto il periodo di programmazione.

La struttura di detto Piano Economico è stata mutuata dai principi di redazione del bilancio di esercizio e, più in particolare, del conto economico ed è formata da macrocategorie (ricavi e costi) tipologia di costi e voci di spesa.

Esso prevede quindi tre sezioni:

- a) una dedicata ai ricavi nella quale dovrà essere esposto il contributo pubblico ed il contributo privato;
- b) una dedicata ai costi, suddivisi per macrotipologia di spesa, e indicati secondo classificazione logica, costruita su base cronologica dei vari costi sostenuti nelle distinte fasi di attuazione del progetto, ovvero ideazione, avvio, realizzazione e conclusione dell'operazione;



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

- c) una dedicata all'indicazione dei costi indiretti sostenuti per tutto il periodo di durata dell'operazione.

Le macrocategorie

Le macrocategorie in cui si articola il piano finanziario preventivo e consuntivo sono relative ai ricavi e ai costi.

Per quanto attiene i ricavi gli stessi dovranno essere suddivisi in base alla natura degli stessi, ovvero se derivanti da finanziamento pubblico o da cofinanziamento privato.

Per le macrocategorie di costo, deve farsi riferimento alla tipologia di costo (diretto o indiretto) di cui è composta la macrocategoria e, all'interno della stessa, alle singole voci di spesa che compongono la categoria di appartenenza e collegare dette voci di spesa alla tipologia di attività. Secondo quanto ormai consolidato nella prassi della gestione del FSE a livello nazionale le categorie di costo in cui si articola il piano finanziario a preventivo e a consuntivo sono:

- B1. preparazione;
- B2. realizzazione;
- B3. diffusione risultati;
- B4. direzione e controllo interno;
- C costi indiretti.

Per quanto riguarda i massimali di costo, in questa fase di avvio del Programma si continua a fare riferimento a quanto previsto dalla DGR 890/2006.



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Nello schema di seguito riportato è sintetizzato il modello di piano economico allegato alle presenti linee guida.

PIANO ECONOMICO				
MACROCATEGORIA "A" - RICAVI				
CATEGORIA	Tipologia di ricavo	dettaglio		
A1	Contributo pubblico			
A2	Cofinanziamento privato			
TOTALE VOCE A - RICAVI				
MACROCATEGORIA "B" - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO				
CATEGORIA	Tipologia di costo	Voce di spesa		
B1	Preparazione	Indagine preliminare di mercato		
		Ideazione e progettazione		
		Pubblicizzazione e promozione del progetto		
		Selezione e orientamento partecipanti		
		Polizza fideiussoria		
		Spese di costituzione ATI/ATS		
		B2	Realizzazione	Docenza
				Coordinamento
Orientamento				
Tutoraggio				
Materiale didattico				
Erogazione del servizio				
Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: docenza di supporto, ecc.				
Attività di sostegno all'utenza (indennità partecipanti, trasporto, vitto, alloggio)				



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

		Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione d'impresa, ecc.)
		Esami
CATEGORIA	Tipologia di costo	Voce di spesa
		Altre funzioni tecniche
		Utilizzo locali
		Utilizzo attrezzature specifiche per l'attività
		Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata
B3	Diffusione risultati	
		Incontri e seminari
		Elaborazione reports e studi
		Pubblicazioni finali
B4	Direzione e controllo interno	
		Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto
		Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa
		Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione
		Revisore esterno
TOTALE VOCE B - COSTI DELL'OPERAZIONE		
C - COSTI INDIRETTI		
CATEGORIA	Tipologia di costo	Voce di spesa
C	Costi indiretti	Contabilità generale (civilistico, fiscale)
		Servizi ausiliari (centralino, portineria, ecc.)
		Pubblicità istituzionale
		Forniture per ufficio
TOTALE VOCE C - COSTI INDIRETTI		



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

TOTALE DEL'OPERAZIONE (B+C)	COSTO	
--	--------------	--

Tale modello di piano economico, con il dettaglio delle spese ammissibili è riportato in allegato (Allegato 16).

Sulla base di quanto esplicitato nel paragrafo precedente, i preventivi economici presentati dai vari soggetti attuatori, comprendono al loro interno anche l'imputazione dei costi indiretti.

Si precisa inoltre che, ai fini della redazione del piano economico ed in particolare per la costruzione delle singole macrocategorie di costo, deve farsi riferimento alle percentuali indicate nella normativa di riferimento.

Per tale ragione è richiesto, già in fase di presentazione dei progetti, e dei relativi piani economici, di specificare, tra le modalità di redazione, se l'imputazione dei costi indiretti è stata effettuata a costi reali oppure su base forfetaria.

L'opzione sulle modalità di definizione dei costi indiretti si applica a tutti i progetti presentati a valere su un medesimo Bando, a prescindere da aspetti quali il Settore, la località etc.. A pena di esclusione di tutti i Progetti candidati (individualmente o in partenariato con altri) da uno stesso Soggetto, non è consentito adottare opzioni diverse per uno stesso bando.

Di seguito sono sintetizzate le condizioni di ammissibilità dei costi indiretti imputati forfetariamente:

- l'importo dei costi indiretti non può superare il 20% dei costi diretti del progetto;
- 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 una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato 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).

A conclusione delle attività, se il piano economico è stato redatto seguendo il metodo di imputazione forfetaria dei costi, il rendiconto finale di spesa dovrà essere presentato con la corretta imputazione di tutti i costi diretti e indiretti sostenuti.

Benché per questi ultimi in sede di controllo non siano richiesti giustificativi specifici di spesa, ove si eserciti l'opzione forfetaria, essi devono però essere riferiti a spese effettivamente sostenute e, ai fini della loro ammissibilità e verifica, devono essere rilevabili dal bilancio di esercizio del Soggetto attuatore.

Variazioni al piano economico

Non è in alcun caso ammissibile una spesa non prevista dall'operazione stessa (Avviso Bando) e non espressamente indicata nel preventivo ed approvata (art. 10 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008).

Tutte le voci presenti nel preventivo di spesa possono essere oggetto di variazione nel corso dell'attuazione dell'intervento. Le variazioni tra voci di costo di una stessa categoria devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile della Linea di



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

attività quando le stesse determinano un incremento o un decremento di taluna voce di costo superiore al 10% della voce stessa.

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

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

In ogni caso non è possibile effettuare una variazione in aumento della macrocategoria "A" ricavi.

Rendiconto finale: modalità di redazione del piano economico per tipologia di costi

Il rendiconto finale deve essere redatto conformemente ai modelli allegati alla DL71/2007 e successive integrazioni che sono allegati alle presenti linee guida (Allegato 21) ed è presentato e verificato in conformità a quanto stabilito nei successivi paragrafi 4.2 e 4.3.

4.2 Descrizione delle verifiche amministrative documentali

Al fine di garantire una sana gestione finanziaria del POR Abruzzo FSE 2007-2013, l'AdG/OI adotta un sistema integrato dei controlli articolato nelle seguenti attività:

1. **Verifiche amministrative documentali:** controlli effettuati sulla documentazione contabile relativa alle domande di rimborso, e su quella di altra natura che accompagna l'intero processo di attuazione delle operazioni dalla selezione alla conclusione;
2. **Verifiche in loco:** controlli effettuati su base campionaria, sia in itinere sia a conclusione degli interventi, finalizzati al controllo fisico e finanziario dell'operazione. Il controllo effettuato è sia contabile (mira cioè ad accertare la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale) sia amministrativo (verifica della coerenza, correttezza e completezza degli atti inerenti l'esecuzione dell'intervento, della corretta tenuta e archiviazione di essi etc).

Per quanto attiene le verifiche amministrative documentali, ciascun Responsabile delle linee di attività verifica i vari passaggi attinenti la fase di selezione, attuazione e conclusione. Unica eccezione a tale attribuzione di funzioni è data dall'ipotesi in cui Beneficiario finale sia la stessa Autorità di Gestione. Infatti, in tal caso, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 13, paragrafo 5 del Reg. (CE) 1828/2006, competente ad effettuare le verifiche amministrative è il Servizio Vigilanza e Controllo per garantire la separazione delle funzioni in conformità dell'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) 1083/2006³.

³È da precisare, comunque, che nell'ipotesi in cui l'AdG sia beneficiario finale di un'operazione attivata a favore del Servizio / Struttura preposto alla "Vigilanza e Controllo", in attuazione del richiamato principio della separazione delle funzioni, il controllo di gestione viene effettuato da



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Per quanto attiene, invece, le verifiche in loco da effettuare sempre ai sensi dell'art. 13 Reg. (CE) 1083/2006, la relativa competenza è attribuita in via esclusiva al Servizio di vigilanza e controllo.

Gli OI devono garantire la separazione delle funzioni secondo quanto appena descritto nei due paragrafi precedenti.

Di seguito si presenta una descrizione delle verifiche amministrative documentali e delle verifiche in loco relative ad operazioni affidate in regime concessorio.

Tutte le verifiche si svolgono utilizzando le check list allegate.

Ai sensi dell'art. 13 Reg. (CE) 1828/2006, le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione sia alla certificazione dell'anticipo che ad ogni successiva domanda di rimborso presentata dal beneficiario/attuatore. In relazione al circuito finanziario descritto nel capitolo precedente, la verifica amministrativa sarà articolata come segue:

Verifica tramite check list del 100% delle richieste di prefinanziamento

L'istanza è prodotta in conformità al modello Allegato (Allegato 17). Essa è corredata, in particolare, da una polizza fidejussoria a garanzia dell'intero costo pubblico dell'intervento e che non abbia una scadenza precedente a 12 mesi dalla data di approvazione del rendiconto finale. La verifica consiste in particolare nell'accertamento, attraverso la check list allegata (Allegato 18), della aderenza della Polizza al modello, della validità di essa e nel controllo della completezza della ulteriore documentazione necessaria trasmessa dal Beneficiario. In caso di esito positivo, il Responsabile della Linea di attività dispone la liquidazione dell'acconto ed emette il mandato di pagamento. In caso negativo, lo stesso Dirigente dispone immediatamente la revoca dell'affidamento, e procede alle eventuali comunicazioni alle competenti Autorità giudiziarie dovute ai sensi di legge. **L'anticipo costituisce la disponibilità finanziaria iniziale che consente al Beneficiario di dare avvio all'operazione. Nel caso di applicabilità della normativa prevista in tema di aiuti di stato ex art. 78 par. 2 del reg. 1083/2006, il prefinanziamento rappresenta spesa certificabile e può essere incluso nella dichiarazione di spesa e inserito, a cura del Responsabile delle linee di attività, nel sistema di monitoraggio regionale nei limiti massimi del 35% dell'aiuto.**

Verifica tramite check list del 100% delle attestazioni di spesa/domande di rimborso

I Beneficiari/Attuatori predispongono ed inoltrano al Responsabile della linea di attività l'attestazione di spesa/domanda di rimborso costituita da:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui oltre ad attestare l'ammontare delle spese effettivamente sostenute e a dichiarare che le stesse sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, chiedono il rimborso delle spese sostenute deducendo dalle stesse la quota di prefinanziamento già erogata. Alla stessa è allegata la scheda riepilogativa, contenente l'elenco dei giustificativi di spesa, relativamente ai costi diretti e indiretti dell'operazione (i costi indiretti per ciascuna attestazione di spesa/domanda di rimborso non possono essere superiori alla percentuale di costi diretti di cui alla stessa attestazione/domanda)
- copia scannerizzata dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati e dei relativi mandati di pagamento su supporto informatico.



PO FSE ABRUZZO 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg.(CE)1828/06 i Responsabili delle linee di attività effettueranno le verifiche amministrative che consistono nell'accertare, per il 100% delle attestazioni di spesa/domande di rimborso:

- che all'istanza siano allegati le copie scannerizzate dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati dedotti in essa;
- che i medesimi giustificativi di spesa siano riepilogati in apposito elenco e che vi sia corrispondenza tra l'elenco e le copie scannerizzate di essi;
- che l'importo totale dei giustificativi riepilogati nell'elenco (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;
- che l'importo di cui si chiede il rimborso, cumulato con precedenti eventuali analoghe domande e con l'eventuale prefinanziamento, non superi quello approvato;
- che siano state rispettate le condizioni di cui al successivo paragrafo 5.1 relativo al circuito finanziario;
- che le spese fatturate siano state effettivamente sostenute, alla luce dei mandati di pagamento;
- che i costi indiretti non siano superiori alla percentuale di costi diretti di cui alla stessa attestazione/domanda.

Su un campione di giustificativi rappresentativo di una spesa pari al 10% di ciascuna domanda di rimborso la verifica si estende anche ai seguenti profili di ammissibilità:

- che la spesa ricada nel periodo di ammissibilità ai sensi del Reg. (CE)1083/2006;
- che le spese non rientrino nella casistica di spese non ammissibili ai sensi del dell'art. 11 del Reg. (CE)1081/2006;
- che le spese siano afferenti l'operazione;
- che le spese siano state previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione.

L'esito positivo della verifica consentirà al responsabile della linea di attività sia di alimentare il sistema informativo regionale con i dati del monitoraggio fisico e finanziario relativi all'operazione, sia di disporre la liquidazione della somma richiesta come pagamento intermedio dal Beneficiario/attuatore. Tale accertamento non pregiudica tuttavia l'eventuale diversa valutazione della medesima spesa in sede di rendicontazione.

La modulistica relativa alle domande di rimborso e le check list per il controllo delle stesse sono allegate al presente documento (Allegati 19 e 20).

Presentazione e verifica dei rendiconti finali

Nel termine decadenziale di 90 giorni dalla data fissata per la conclusione delle attività, i beneficiari/attuatori presentano il rendiconto finale e la domanda di rimborso a saldo nel rispetto della Legge regionale n. 27/2001, della DGR n. 52/2007 e della DL71/2007, nonché di quanto previsto da ogni ulteriore disciplina al riguardo emanata dall'AdG.

Il rendiconto è trasmesso dal beneficiario/attuatore al Responsabile della linea di attività che effettua l'istruttoria preparatoria della rendicontazione, utilizzando le apposite check list (Allegato 22) e ne trasmette le risultanze entro il termine di 15 giorni dalla ricezione,



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

ove non ricorrano i presupposti per la reiezione diretta della richiesta come appresso specificato, alla Struttura/Servizio competente alla parifica del rendiconto.

La rendicontazione finale è costituita al minimo, a pena di decadenza automatica dall'affidamento, fatti salvi eventuali ulteriori dispositivi esplicativi che siano emanati al riguardo dall'AdG, da:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui oltre ad attestare l'ammontare delle spese effettivamente sostenute e a dichiarare che le stesse sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, il Legale Rappresentante del soggetto attuatore chiede il rimborso delle spese sostenute deducendo dalle stesse i rimborsi già percepiti. Alla stessa è allegata la scheda riepilogativa, contenente l'elenco dei giustificativi di spesa, relativamente ai costi diretti e indiretti dell'operazione
- certificazione di un Revisore contabile abilitato ex DGR 52/2006 e corredata da tutta la modulistica prevista dalla DL71/2007 e successive integrazioni;
- copia scannerizzata di tutti i giustificativi di spesa e dei relativi mandati di pagamento su supporto informatico (compresi quelli eventualmente già inviati ai fini delle domande di pagamento intermedio).

La modulistica prevista dalla DL71/2007 con le modifiche introdotte dalle presenti Linee guida è riportata in allegato (Allegato 21).

Qualora il Revisore contabile non sia inserito nell'apposito elenco previsto dalla DGR 52/2006, nonché nei casi di mancato rispetto del termine di presentazione del rendiconto e di mancata o incompleta presentazione della documentazione sopra elencata, il Responsabile della linea di attività procede immediatamente alla revoca dell'affidamento, al recupero del finanziamento eventualmente erogato e alla segnalazione dell'irregolarità secondo la procedura descritta. L'invio di una documentazione parziale o carente non è sanabile con la trasmissione di documenti integrativi.

Tutti i Rendiconti istruiti con esito non escludente dai Responsabili delle linee di attività, sono sottoposti a controllo documentale dalla Struttura/Servizio competente per la "Vigilanza e controllo" entro 120 giorni dalla ricezione di essi. A tal fine essa verifica la correttezza formale di quanto presentato dal revisore contabile e dal rappresentante legale del beneficiario/attuatore; in particolare è verificata l'aderenza al preventivo approvato (piano economico) e l'esatta corrispondenza tra quanto richiesto a saldo rispetto al finanziamento inizialmente accordato al netto delle erogazioni già eseguite. Ove ne ricorrano i presupposti, la predetta Struttura approva i rendiconti presentati. Per quelli prodotti ai sensi della legge 27/2001, la Struttura/Servizio competente per la "Vigilanza e controllo" estrae un campione di rendiconti per i quali effettua verifiche documentali e in loco su tutti i giustificativi di spesa sia da un punto di vista della realtà della spesa che dell'ammissibilità, secondo la procedura e utilizzando le check list allegate. Tali controlli sono effettuati su un campione di operazioni di consistenza non inferiore alle percentuali desumibili, per ciascuna annualità, dalle statuizioni della DGR 52/2006.



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Nei casi in cui non trovi applicazione la Legge 27/2001, la parifica del rendiconto è fatta verificando a piè di lista l'ammissibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con tutti i documenti giustificativi di spesa debitamente quietanzati.

L'esito positivo della verifica documentale consentirà di inserire nel sistema informativo regionale i dati del monitoraggio fisico e finanziario relativi alla chiusura del progetto e di autorizzare il pagamento richiesto a saldo dal Beneficiario/attuatore.

La verifica documentale è registrata in un'apposita check list a fronte dei controlli effettuati sui rendiconti finali secondo la modulistica allegata.

Verifica amministrativa documentale extra contabile

Per quel che concerne le verifiche amministrative documentali di tipo extra contabile che accompagnano l'intero processo di attuazione delle operazioni (selezione, attuazione e conclusione) sono fatte dal Responsabile della linea di attività, salvo il caso delle verifiche delle operazioni ex art. 13.5 Reg. (CE) 1828/2006. L'insieme delle operazioni di controllo confluisce in un rapporto finale di verifica (dossier di operazione) secondo lo schema allegato alle piste di controllo.

4.3 Descrizione delle verifiche in loco

Ai sensi dell'art. 13.2.b) del Reg.(CE)1828/2006, l'AdG/OI effettua i controlli in loco a campione con le modalità di seguito descritte, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai Beneficiari/attuatori con riferimento alla documentazione di spesa (regolarità finanziaria), nonché la corretta e conforme realizzazione da parte dei Beneficiari/attuatori dei progetti approvati in rapporto alle disposizioni regionali, statali e comunitarie (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme).

Tale attività è attribuita in via esclusiva al Servizio/Struttura preposto alla "Vigilanza e controllo"

I controlli in loco, volti a verificare la rispondenza di quanto realizzato a quanto previsto, coprono tutto il ciclo di vita delle operazioni, in itinere e a conclusione, dal momento che in ciascuna delle fasi verificate possono essere assunte informazioni utili sia al miglioramento degli strumenti operativi utilizzati per lo svolgimento delle verifiche, sia alla revisione dell'analisi del rischio e alla conseguente metodologia applicata per l'estrazione del campione. L'analisi del rischio e la relativa metodologia di campionamento ai sensi dell'art 13 del reg. (CE)1828/2006 sono allegati del presente documento (Allegato 24).

I controlli in loco verranno effettuati in itinere ed ex post su un campione di operazioni, di consistenza non inferiore alla percentuale desumibile dalla DGR 52/2006. Essi riguarderanno sia la verifica della correttezza e conformità della realizzazione dell'operazione e della relativa documentazione amministrativa, sia quanto eventualmente certificato dai beneficiari/attuatori nelle domande di rimborso.

L'oggetto del controllo atterrà a:



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

- veridicità della documentazione a supporto della domanda di rimborso al fine di verificare che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute e quindi la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai beneficiari/attuatori ai sensi del DPR 445/2000;

- ammissibilità delle spese sostenute;

- regolare svolgimento delle attività sotto il profilo del rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale e dalle presenti linee-guida.

Relativamente alle modalità di effettuazione dei controlli in loco si possono individuare due fasi:

- fase propedeutica al controllo in cui sono raccolte, utilizzando apposite check list, le informazioni relative all'operazione da controllare attraverso una ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa interna all'AdG; (Ricevono da parte dei Servizi i controlli di I livello);
- fase del controllo in loco mediante sopralluogo presso il beneficiario/attuatore dell'operazione.

Tenuto conto della necessità di operare controlli durante l'intera vita dell'operazione, ne consegue che la struttura a ciò preposta procederà a distinte verifiche in loco così suddivise:

Controlli in itinere: tale verifica si colloca durante la vita del progetto posto in essere o nel corso di attuazione di una attività. La finalità è quindi quella di accertare la corretta esecuzione dell'intervento, quindi il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, la conformità delle attività poste in essere con quelle previste dall'atto iniziale, l'avanzamento della spesa e l'ammissibilità delle spese fin lì sostenute ed imputate all'intervento.

Controlli ex post: tali verifiche sono effettuate a conclusione dell'intervento per accertare che vi sia stata la corretta esecuzione e realizzazione delle attività previste e per verificare la corretta imputazione, e quindi ammissibilità complessiva delle spese sostenute.

Parte rilevante e fulcro dell'attività da svolgere in sede di controllo in loco è la verifica della regolarità della spesa. Tale controllo attiene alla verifica del processo di spesa sia esso in corso di attuazione sia esso già completato. Il controllo punterà ad accertare la corretta imputazione contabile ed il rispetto della normativa di settore, mediante il riscontro della documentazione giustificativa di spesa. Il Servizio/Struttura preposto a Vigilanza e controllo deve quindi porre in essere controlli finalizzati all'accertamento dei seguenti elementi:

- effettiva implementazione di un sistema di contabilità separata;
- rispetto degli obblighi fiscali e previdenziali;
- rispetto degli obblighi inerenti la corresponsione di indennità a qualsiasi titolo previste nel progetto agli allievi;



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

- natura e tipologia dei documenti prodotti a prova dell'effettivo sostenimento delle spese: detti documenti devono essere conformi alle vigenti disposizioni civilistiche, contributive e fiscali. Devono quindi essere in forma di fatture (o documenti equivalenti purché definiti come tali dalla normativa di settore) e le stesse devono essere quietanzate;
- concordanza delle registrazioni contabili con i relativi documenti giustificativi;
- conformità e coerenza della natura delle voci di spesa con le disposizioni comunitarie e con il progetto approvato;
- concordanza delle dichiarazioni di spesa presentate con gli interventi effettivamente realizzati nel periodo di ammissibilità (rispondenza delle stesse alle fatture quietanzate o ai documenti contabili di valore probatorio equivalente);
- verifica della rispondenza di quanto realizzato rispetto a quanto previsto (effettività fisica delle operazioni eseguite e loro corrispondenza rispetto ai progetti che sono a presupposto dell'attività svolta).

Con particolare riferimento alle attività formative i controlli in loco, oltre alla verifica dei dati contabili come sopra sintetizzati, dovranno verificare altresì i seguenti elementi:

- veridicità e correttezza delle informazioni fornite in relazione agli allievi;
- esistenza e regolare tenuta dei registri di classe e di stage/tirocinio;
- veridicità e correttezza delle informazioni fornite in relazione al personale docente interno ed esterno e della documentazione relativa agli esperti, al tutor e al personale non docente.

A tal fine sono allegate apposite check list suddivise per argomento e tipologia di aiuto comunitario che rappresentano la modalità operativa più adatta alla gestione dei controlli nell'ambito di una struttura amministrativa pubblica .

4.4 Descrizione delle verifiche delle operazioni ex art. 13.5 Reg.(CE)1828/2006

La gestione delle operazioni selezionate mediante gara di appalto è regolata dal contratto che impegna le parti all'esecuzione della prestazione/servizio ed al corrispondente pagamento del corrispettivo.

Coerentemente con il sistema di controlli descritto nei punti precedenti, il Responsabile della linea di attività prima di certificare la spesa sostenuta in qualità di Beneficiario all'Autorità di Certificazione, attiva le verifiche amministrative mediante un soggetto diverso da colui che gestisce il contratto, nel rispetto dell'art. 13.5 del Reg.(CE) 1828/2006.

Pertanto, ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg.(CE)1828/06 la Struttura/Servizio competente del controllo effettua le seguenti verifiche amministrative:

Verifica del primo SAL:

1. verifica del rispetto degli step procedurali connessi al tipo di procedura prescelto per l'acquisizione del servizio e la selezione del soggetto attuatore;
2. verifica dell'esistenza e della correttezza della cauzione/fideiussione;



PO FSE ABRUZZO 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

3. verifica della correttezza formale della fattura;
4. verifica della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

Verifica dei SAL intermedi:

1. verifica della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni del contratto,
2. verifiche della correttezza formale della fattura;
3. verifica della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

Verifica del SAL finale:

1. verifica della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni del contratto,
2. verifiche della correttezza formale della fattura;
3. verifica della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

All'esito positivo dei predetti controlli il Responsabile delle linee di attività procede al pagamento della fattura e all'inserimento dell'avanzamento finanziario nel sistema di monitoraggio regionale.

4.5 Contabilità separata

4.5.1 Definizione della contabilità analitica

Con le registrazioni in Contabilità generale si effettuano rilevazioni sintetiche dei fatti di esterna gestione considerati nelle loro manifestazioni finanziarie ed economiche e con le integrazioni e rettificazioni di fine periodo.

Le registrazioni in contabilità generale hanno come scopo la determinazione del reddito d'esercizio, la formazione del bilancio e i connessi adempimenti fiscali (in sostanza le scritture contabili che costituiscono la contabilità generale forniscono informazioni sugli andamenti e sui risultati della gestione solo al termine dell'esercizio).

La Contabilità analitica si rivolge essenzialmente ai fatti interni di gestione. Ha come scopo la determinazione consuntiva o preventiva, il raggruppamento, l'analisi e la dimostrazione dei costi e dei ricavi, nonché il calcolo di risultati economici particolari, al fine di consentire l'orientamento delle scelte operative e la programmazione della gestione.

Più precisamente la contabilità analitica può essere descritta e suddivisa nelle seguenti fasi:



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Oggetto: fatti di interna gestione connessi all'attività tecnico-economica di utilizzo delle risorse negli specifici processi produttivi. (Oggetto della contabilità analitica non sono soltanto i costi ma anche i ricavi consentendo così di accertare la redditività di singoli settori di produzione anche con riferimento a periodi infrannuali).

Obiettivo: corretta osservazione economica della gestione, orientamento delle decisioni di gestione corrente e di investimento, programmazione e controllo economico della gestione, misurazione del risultato di specifiche commesse o attività.

Natura e momento di rilevazione: rileva in modo analitico fatti di natura economica, riclassificando dettagliatamente i costi e i ricavi rilevati dalla contabilità generale; rileva i costi al momento dell'utilizzo dei fattori produttivi;

Classificazione dei costi: i costi sono rilevati secondo la loro destinazione a un dato oggetto;

Riferimento temporale delle rilevazioni: rileva dati storici, dati preventivi stimati, e dati preventivi standard, relativi a produzioni già realizzate o solo programmate o ipotetiche.

Strumenti di rilevazione: scritture contabili in partita doppia (ma possono essere utilizzate anche scritture libere)

E' inoltre caratterizzata dai seguenti requisiti:

- fedeltà alla realtà operativa: vanno utilizzati solo dati che trovano riscontro nella realtà;
- analiticità: devono essere rilevati dettagliatamente tutti i costi dei vari fattori produttivi;
- impostazione in funzione della utilizzazione dei risultati: le metodologie applicate, le analisi compiute, gli strumenti di elaborazione devono essere scelti tenendo conto degli obiettivi di conoscenza perseguiti;
- semplicità: deve fornire dati facilmente comprensibili.

L'introduzione della contabilità analitica e, quindi, l'implementazione di un sistema contabile che consenta le registrazioni dei fatti interni di gestione secondo i principi sopra enunciati, nasce da una precisa prescrizione sancita dalla normativa comunitaria e precisamente dall'art. 60 Reg. (CE) 1083/06 che, di fatto, obbliga i soggetti gestori ad adottare "un sistema contabile distinto o di una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'operazione".

4.5.2 Procedure di controllo

Pertanto il controllo contabile e finanziario da effettuare nei confronti dei soggetti attuatori, e finalizzato alla verifica di una corretta gestione dell'attività ed alla tenuta di una contabilità analitica così come prescritto dal Reg. (CE) 1083/2006, è rappresentato da un insieme di controlli riferiti alla contabilità, agli aspetti finanziari, ai rendiconti ed ai documenti probatori

I Soggetti attuatori sono tenuti ad adottare il sistema di contabilità analitica. Esso si dovrà basare su un sistema di costi imputati allo specifico progetto secondo modalità che rendano possibile un controllo agevole ed immediato ed un conseguente riscontro con la contabilità generale. Detto sistema di rilevazione andrà ad alimentare lo schema classificatorio dei costi di progetto. Ne consegue che le rilevazioni contabili dovranno



PO FSE ABRUZZO 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

essere costantemente aggiornate sulla base dello stato di avanzamento del progetto stesso. E ciò al fine di rendere più semplice ed efficace il controllo sulle disponibilità residue delle risorse impegnate (finanziamento ricevuto), e la redazione di rendiconti intermedi sia economici che finanziari (che saranno la base per la redazione del rendiconto finale), oggetto dei controlli in itinere.

In tal senso, il soggetto attuatore è chiamato ad implementare un sistema di contabilità analitica per centri di costo, laddove ogni singolo corso rappresenterà il centro di costo. La contabilità di progetto, quindi, risulterà parte integrante della contabilità analitica chiamata a registrare tutti i costi sostenuti dal soggetto attuatore.

L'adozione di un sistema di contabilità analitica, si rende quantomai indispensabile per il controllo di riconciliazione contabile soprattutto ai fini dell'ammissibilità delle quote di costi di funzionamento dell'esercizio imputate ai progetti, nell'ipotesi in cui non sia stata scelta la modalità della forfetizzazione dei costi indiretti.

Ai fini rendicontuali, la contabilità analitica deve prevedere:

la definizione di un piano dei vari centri di costo relativi ai singoli progetti;

operazioni di riclassificazione o ripresa delle registrazioni di contabilità generale;

operazioni analitiche integrative per l'imputazione ai centri di costo finali (progetti) dei costi indiretti;

una integrazione delle singole registrazioni di contabilità analitica con informazioni relative agli estremi dei pagamenti effettuati;

prospetti di raccordo in accompagnamento al bilancio di esercizio, al fine di dimostrare sia la rispondenza dei costi rendicontati con la contabilità ufficiale, sia la validità dei criteri adottati per il riparto dei costi indiretti in funzione dei finanziamenti privati e dei finanziamenti pubblici e, quindi di questi ultimi fra tutti i progetti cofinanziati dal FSE.

In sede di verifica in loco il controllo della contabilità verterà sui seguenti punti:

- rilevazione e verifica codici commessa: dovranno essere verificati mediante estrapolazione dal software esistente, i dati attinenti il singolo corso e identificati con il codice commessa attribuito;

- verifica dei costi e dei ricavi.

Per i ricavi: dovrà essere verificata la corretta imputazione dell'importo del finanziamento concesso; I costi devono essere distinti in costi per risorse umane e costi generali. I costi per risorse umane dovranno essere distinti in "costi esterni" e "costi interni". La verifica dei "costi esterni" riguarderà la corretta imputazione degli stessi e la corretta applicazione delle tariffe FSE. La verifica dei "costi interni" riguarderà l'esame delle buste paga per le risorse umane interne. Le spese generali (i cd. costi indiretti): la verifica si effettuerà mediante riscontro della imputazione pro quota con le risultanze contabili desumibili dalla contabilità generale (e dall'imputazione di detti conti in bilancio)

In caso di esito positivo della verifica della imputazione dei costi si prosegue con la verifica di coerenza con la contabilità generale e di eventuali ulteriori aspetti.

In caso di esito negativo della verifica di imputazione dei costi si procede alla verifica della ammissibilità delle spese.



PO FSE ABRUZZO 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

CAPITOLO 5: Circuito finanziario, certificazione di spesa e monitoraggio delle operazioni

5.1 Circuito finanziario

L'attivazione del circuito finanziario tra la AdG/OI e i beneficiari/attuatori selezionati mediante avviso pubblico avviene attraverso l'erogazione di:

- **un anticipo/prefinanziamento:** il beneficiario/attuatore può richiedere, previo avvio dell'attività e dietro presentazione di regolare polizza fideiussoria a copertura dell'intero ammontare del finanziamento concesso, l'erogazione di un anticipo/prefinanziamento pari al 35% del finanziamento pubblico assegnato. La dimostrazione dell'avvenuta spesa dell'anticipo, mediante produzione al Responsabile della linea di attività dei pertinenti giustificativi di spesa debitamente quietanzati, deve avvenire entro il raggiungimento del 50% della durata dell'intervento, calcolata rispetto alla data stabilita per la conclusione delle attività, pena revoca dell'affidamento e recupero integrale delle risorse anticipate. La suddetta data è indicata nell'atto di affidamento.
- **pagamenti intermedi:** una volta dimostrata la spesa del prefinanziamento, il beneficiario/attuatore può richiedere il rimborso delle spese effettivamente sostenute oltre l'ammontare di esso fino a concorrenza dell'80% del finanziamento pubblico assegnato, previa verifica amministrativa della/delle domande di rimborso. Il rimborso potrà essere richiesto solo per importi almeno pari al 15% del finanziamento pubblico assegnato.
- **saldo finale:** è richiesto dal beneficiario/attuatore contestualmente alla presentazione della rendicontazione finale delle spese e della domanda di rimborso a saldo delle spese sostenute che non sono state oggetto di rimborsi precedenti. L'erogazione del saldo finale è disposta dal Responsabile della linea di attività dopo che la Struttura/Servizio preposta alla rendicontazione finale ha provveduto alla parifica del rendiconto e nei limiti di questa.

L'erogazione delle risorse ordinata dal Responsabile delle linee di attività è subordinata alle verifiche effettuate ai sensi dell'art. 13 paragrafo 2 lettera a) del Reg.(CE)1828/06 secondo le procedure riportate nel successivo capitolo del presente manuale.

Anche per le operazioni selezionate mediante procedura di gara si distingue un prefinanziamento, pagamenti intermedi legati a stati di avanzamento e saldo finale. L'entità delle singole tranche di finanziamento e la relativa tempistica è riportata nei singoli capitolati e nel contratto.

5.2 Certificazione della spesa all'UE



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Ai fini della certificazione delle spese alla Commissione Europea, i Responsabili delle linee di attività rendono disponibili all'AdG trimestralmente, utilizzando il sistema di monitoraggio regionale (allo stato SRTP), i dati di avanzamento finanziario relativi al trimestre di riferimento. Mettono inoltre a disposizione dell'AdG, su dispositivo telematico, il corrispondente riepilogo per operazione delle spese dei beneficiari/attuatori, regolarmente verificate secondo le modalità riportate nel capitolo relativo alle attività di controllo. Il riepilogo è corredato da copia dei verbali e delle check list dei controlli effettuati, ed in particolare dalle verifiche amministrative sulle domande di rimborso, dalle *verifiche documentali* sui rendiconti e dai controlli a campione in loco, indicando, infine, separatamente le operazioni per le quali i controlli hanno registrato irregolarità, secondo quanto successivamente definito nella procedura relativa alla gestione delle irregolarità e dei recuperi. L'AdG, attraverso l'Ufficio DL/U3 - "Monitoraggio e dichiarazioni di spesa", verifica la correttezza e coerenza dei dati e predispone la certificazione delle spese aggregate per Asse da inviare all'Autorità di Certificazione. L'AdG tiene a disposizione dell'Autorità di Certificazione le check list e i verbali dei controlli effettuati e organizza un sistema di archiviazione dei relativi atti amministrativi che garantisca un facile accesso alla documentazione.

5.3 Monitoraggio delle operazioni

Nel corso della gestione delle operazioni i Responsabili delle linee di attività alimentano il sistema di monitoraggio regionale con i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario prodotti e comunicati dai beneficiari/attuatori attraverso la modulistica allegata al presente documento durante la gestione dell'intervento. Al riguardo, particolare rilevanza rivestono i dati relativi ai destinatari dell'intervento. Infatti, ai sensi dell'art. 40 del Reg. 1828/2006 "Contenuto del sistema informatico per lo scambio dei dati", il sistema informativo regionale registrerà altresì i dati sui partecipanti alle operazioni dell'FSE ripartiti per priorità conformemente al modello di cui all'allegato XXIII. Tali informazioni dovranno essere riportate anche nei Rapporti annuali e finali come da format di rapporti di cui all'all. XVIII del Reg. 1828/2006.

I Responsabili delle linee di attività, al fine di attivare il flusso informativo necessario al monitoraggio e alla certificazione delle spese all'UE, provvederanno a trasmettere al sistema centrale (AdG), con cadenza trimestrale il corredo informativo relativo ad ogni singola operazione ed una relazione di sintesi sul totale delle spese verificate e certificate dai beneficiari indicando in particolare gli esiti dei controlli e gli eventuali provvedimenti relativi alle irregolarità riscontrate. Le date a cui si riferiscono le trasmissioni trimestrali sono 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre. La trasmissione all'AdG deve essere fatta entro i 5 giorni successivi alle date di riferimento. Con le stesse modalità e scadenze gli OI trasmettono i dati di monitoraggio all'AdG.

L'Ufficio "Monitoraggio delle Attività e delle dichiarazioni di spesa", provvede alla raccolta dei dati al fine di monitorare l'avanzamento del Programma attraverso la realizzazione di report di sintesi distinti per Asse che consentono l'analisi degli indicatori di attuazione e di risultato previsti per ciascun obiettivo specifico.



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Entro il 30 del mese successivo alla scadenza del trimestre di riferimento, alla ricezione dei dati di monitoraggio trimestrale da parte dei Responsabili delle linee di attività, l'AdG provvederà ad adempiere agli obblighi imposti dall'IGRUE, alimentando il sistema informativo nazionale di monitoraggio.

Relativamente agli obblighi imposti dall'IGRUE circa l'alimentazione del sistema di monitoraggio trova applicazione il "Vademecum di monitoraggio" in via di predisposizione a livello nazionale.



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

CAPITOLO 6: Gestione delle irregolarità e dei recuperi

L'art.70 del Reg. (CE) 1083/2006 stabilisce che "gli Stati membri sono responsabili della gestione e del controllo dei Programmi Operativi" e, per rafforzare tali sistemi e salvaguardare il corretto utilizzo delle risorse comunitarie e nazionali, prevede che essi:

- a. garantiscono che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità alla normativa comunitaria di riferimento (art. 58-62);
- b. prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi ne danno notifica alla Commissione e la informano sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

Tra le innovazioni della normativa comunitaria per la programmazione dei Fondi Strutturali 2007-2013 rileva l'introduzione di una disciplina organica sul monitoraggio delle irregolarità e del loro *follow-up* nonché sulla gestione dei recuperi degli importi indebitamente versati.

A tal fine nel prosieguo si descrivono le misure adottate dalla Regione per la gestione di quanto, nell'espletamento delle funzioni gestionali e di controllo, venga rilevato non conforme alla normativa, ovvero il sistema per la segnalazione delle irregolarità e dei recuperi, come previsto dall'art. 58.h del Reg.(CE) 1083/2006, nonché l'organigramma dei soggetti coinvolti, la descrizione del flusso informativo di gestione delle irregolarità e dei recuperi (rilevazione – aggiornamento – comunicazione).

6.1 Il processo di Segnalazione delle irregolarità

6.1.1 Definizioni e ambito di applicazione

Secondo l'art. 70 del Reg.(CE)1083/06 e gli artt.da 27 a 36 del Reg.(CE) 1828/2006, l'AdG è tenuta a comunicare alla Commissione Europea tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio comunitario superi la soglia di 10.000 euro.

Per le irregolarità che riguardano somme inferiori a 10.000 euro di contributo comunitario, la comunicazione è prevista solo qualora la Commissione ne faccia esplicita richiesta; pertanto è necessario che siano conservate tutte le relative informazioni, ai sensi dell'art. 36 del Reg.(CE) 1828/2006.

L'obbligo di comunicazione riguarda i fatti che, ricorrendo i presupposti stabiliti dalla normativa, integrano un caso di irregolarità. Di seguito si riportano le definizioni principali ai fini dell'applicazione di tale obbligo.

Irregolarità: qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come



PO FSE ABRUZZO 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale (art. 2 par. 7 Reg. (CE) 1083/2006)⁴.

Operatore economico: ogni persona fisica o giuridica o qualsiasi altro soggetto che partecipi alla realizzazione di un intervento dei Fondi, ad eccezione degli Stati membri nell'esercizio delle loro prerogative di autorità pubbliche (art. 27 Reg. (CE) 1828/2006);

Primo verbale amministrativo o giudiziario: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario (art. 27 Reg. (CE) 1828/2006)

Sospetto di frode: un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a) della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Art. 27 Reg. (CE) 1828/2006);

Fallimento: le procedure di insolvenza di cui all'articolo 2, lettera a), del regolamento (CE) n. 1346/2000 del Consiglio¹⁹ (Art. 27 Reg. (CE) 1828/2006).

Derogano all'obbligo di comunicazione, ai sensi dell'art. 28.2 del Reg. (CE) 1828/2006:

- i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;

- i casi segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima che l'autorità competente li scopra, prima o dopo il versamento del contributo pubblico;

- i casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al Beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Vanno tuttavia segnalate le irregolarità precedenti un fallimento e i casi di frode sospetta.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

⁴ Pertanto, affinché si configuri un'irregolarità secondo il diritto comunitario, occorrono i seguenti presupposti: la violazione di una disposizione del diritto comunitario, il pregiudizio attuale o futuro per le finanze comunitarie, il nesso causale tra la normativa violata e il pregiudizio finanziario, che il soggetto sia un operatore economico. Si sottolinea il fatto che devono essere comunicate non solo le irregolarità che hanno causato un danno reale pari o superiore alla soglia di 10.000 euro, ma anche le irregolarità che potrebbero avere un impatto tale da superare la soglia minima.



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

6.1.2 Irregolarità emerse dai controlli di primo livello

Ad ogni scadenza trimestrale le strutture dell'AdG/OI che effettuano le verifiche amministrative sulle attestazioni di spesa/domande di rimborso, le verifiche documentali sui rendiconti finali e le verifiche in loco, comunicano le irregolarità riscontrate al Servizio "Vigilanza e controllo" della Direzione PALSIRFI trasmettendo:

- l'elenco delle operazioni risultate irregolari;
- aggiornamento dell'elenco delle operazioni irregolari segnalate nei trimestri precedenti;
- l'indicazione di assenza di irregolarità rilevate, qualora non siano state riscontrate irregolarità nel trimestre di riferimento (art. 28.6 Reg.(CE) 1828/2006).

In merito alle irregolarità da segnalare vanno trasmessi i seguenti allegati:

1. schede di irregolarità per ogni "nuova operazione" affetta da irregolarità rilevata per il trimestre di riferimento (prima segnalazione) con il verbale di accertamento;
2. schede di irregolarità aggiornate per ogni "operazione già segnalata" come irregolare qualora siano intervenuti aggiornamenti per il trimestre di riferimento (aggiornamenti), con le informazioni sul seguito dato all'irregolarità (procedimenti iniziati e loro evoluzioni) successivamente alle precedenti
3. comunicazioni dei cambiamenti significativi derivati da detti interventi⁵ (art. 30 Reg. CE 1828/2006);
4. il Formulario delle operazioni di cui ai punti 1) e 2) ovvero le nuove segnalazioni e gli aggiornamenti: si tratta di un format di elenco predisposto per la programmazione 2000-2006 dal Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Comunitarie;

Il predetto Servizio provvede entro 45 giorni dalla scadenza del trimestre, alla trasmissione al Nucleo della Guardia di Finanza presso il Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Comunitarie (DCPC), delle schede di segnalazione, comunicando quelle per le quali non ci sono aggiornamenti. Una comunicazione sulle irregolarità segnalate è fatta anche all'AdC e all'AdA.

Il DCPC, previo controllo, trasmette la documentazione all'OLAF (entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre previsto dall'art. 28.1 Reg.(CE)1828/2006).

⁵ Tali informazioni riguardano almeno:

- a) gli importi recuperati o gli importi di cui si prevede il recupero,
- b) le misure provvisorie prese dagli Stati membri a salvaguardia del recupero degli importi versati indebitamente,
- c) i procedimenti amministrativi o giudiziari iniziati al fine di recuperare gli importi versati indebitamente e di applicare sanzioni,
- d) i motivi dell'eventuale abbandono dei procedimenti di recupero,
- e) l'eventuale abbandono dei procedimenti penali.

Gli Stati membri comunicano alla Commissione le decisioni amministrative o giudiziarie, o i loro elementi essenziali, riguardanti la conclusione di tali procedimenti, indicando in particolare se i fatti accertati sono tali da motivare un sospetto di frode. Nei casi di cui alla lettera d) gli Stati membri informano, per quanto possibile, la Commissione prima che venga presa una decisione.



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Parallelamente al processo su descritto le strutture dell'AdG/OI che hanno rilevato l'irregolarità provvedono, in presenza dei presupposti di legge, all'assunzione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.) e all'adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela degli interessi finanziari comunitari nazionali e regionali.

Nelle more dell'adozione di eventuali aggiornamenti da parte delle competenti autorità nazionali, per l'invio della documentazione indicata ai punti 1), 2) e 3), si farà riferimento a quella predisposta per la Programmazione 2000-2006 dal DCPC⁶ e allegata al Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione (Allegato 2: Scheda di Irregolarità, Formulario e Manuale per la compilazione delle Schede irregolarità).

6.1.3 Irregolarità emerse dai controlli dell'AdA e dell'AdC o da altri organismi di controllo esterni

Le irregolarità constatate dall'AdA e dall'AdC sono segnalate direttamente ai Responsabili delle linee di attività competenti dell'operazione che provvederanno alla valutazione e validazione dell'atto/verbale dell'AdA e AdC, alla redazione della scheda di irregolarità, alla comunicazione alla struttura competente per i controlli dell'AdG nel trimestre di riferimento, all'attivazione delle conseguenti procedure amministrative.

Con riferimento alle irregolarità constatate da organismi di controllo esterni all'Amministrazione responsabile del POR, a supporto di quanto fin qui detto, si precisa che la Circolare del 12 Ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche Europee prevede che *tali organi esterni sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto "modulo", per i successivi adempimenti di competenza sopracitati.*

Occorre pertanto attivare un circuito informativo che consenta all'AdG di conoscere l'irregolarità e provvedere all'assunzione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.) compresa l'attivazione della procedura di segnalazione indicata precedentemente.

Al riguardo, sulla base del Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 22 ottobre 2002 tra Regione Abruzzo e Guardia di Finanza – Comando Regionale Abruzzo, a partire dal 1 gennaio 2008 il Comando provvederà a trasmettere alle competenti AdG e AdC le presunte irregolarità riscontrate durante i controlli. Tutte le informazioni relative all'irregolarità sono trasmesse attraverso l'utilizzo della scheda allegata alla nota del Comando Regionale Abruzzo della Guardia di Finanza prot. 7639 del 14 marzo 2008 avente ad oggetto "Modifiche al flusso di comunicazioni in materia di indebite percezioni di finanziamenti comunitari".

Si segnala che, qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede (art. 28.5 Reg.(CE) 1828/2006).

⁶ Diffuso con nota n. 3584.2.36.4.13.2.3 dell'11/04/2006 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – DCPC.



PO FSE ABRUZZO 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

6.2 La Gestione dei Recuperi

6.2.1 Definizioni e ambito di applicazione

Ai sensi dell'art. 61 lettera f) del Reg.(CE) 1083/2006, l'AdC è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati vanno restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Inoltre, ai sensi dell'art. 20.2 del Reg.(CE)1828/2006 l'AdC deve rendere la Dichiarazione Annuale alla Commissione Europea, a partire dal 2008, entro il 31 marzo di ogni anno, secondo il formato indicato nell'allegato XI che indichi, per ogni asse prioritario del programma operativo:

- a) gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione;
- b) gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni di spesa;
- c) una dichiarazione relativa agli importi da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

Infine, si richiama ancora l'art. 70 del Reg. (CE) 1083/2006 in quanto prevede l'obbligo di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati *compresi, se del caso, gli interessi di mora*. I concetti rilevanti ai fini dell'applicazione di tale normativa⁷ sono:

Recuperi: importi relativi a pagamenti irregolari⁸ effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, recuperati a seguito delle procedure amministrative-giudiziarie di recupero. L'AdC deve restituire detti importi alla CE detraendoli dalla successiva certificazione della spesa alla CE e tenere la contabilità degli importi recuperati.

Recuperi pendenti: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, in attesa di essere recuperati. Anche in tal caso l'AdC deve tenere la contabilità degli importi e detrarli quando si trasformano in recuperi effettivi (punto 1).

Soppressioni/ritiri: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, ritirati totalmente o parzialmente dal Programma destinandoli ad altre operazioni ai sensi dell'art. 98.2 del Reg. (CE) 1083/2006. In merito l'AdC

⁷ Cfr note della CE CDRR/05/0012/01, DG Regio n.00550 del 22.01.2007 indirizzata al MISE- MEF IGRUE – MLPS – MIPAF.

⁸ L'obbligo riguarda i recuperi derivanti da irregolarità così come individuate in base alla normativa in materia, sia che siano state comunicate ai sensi del Reg. (CE) 1828/2006 sia che non debbano essere comunicate (perché ad esempio al di sotto della soglia);



PO FSE ABRUZZO 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

deve detrarre gli importi dalla successiva certificazione della spesa alla CE, tenere la contabilità degli adeguamenti effettuati e conservare la documentazione relativa alla cancellazione/ritiro della spesa .

Dalla normativa richiamata emerge con chiarezza l'estrema correlazione tra la gestione delle irregolarità e gli adempimenti in tema di recuperi. Pertanto nel prosieguo si descrive il sistema e le procedure adottate al fine di consentire la tenuta da parte dell'AdC di una contabilità dei recuperi adeguata e debitamente connessa con il sistema di gestione delle irregolarità.

L'AdC, infatti è il soggetto responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperati, ritirati e dei recuperi pendenti ed ha l'obbligo di comunicare annualmente tali informazioni alla Commissione Europea; ha inoltre l'obbligo di procedere alla restituzione al bilancio generale dell'UE degli importi indebitamente versati mediante la detrazione dalle certificazioni di spesa.

Pertanto oltre a quanto di seguito descritto per la gestione delle irregolarità e dei recuperi si rimanda a quanto previsto nel "Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione".

6.2.2 Descrizione del processo

In linea generale le strutture regionali e gli O.I. sono tenuti ad adottare le opportune misure correttive e a perseguire le irregolarità qualora nel corso dell'attuazione delle operazioni si verifichino i presupposti che inficiano la concessione del finanziamento e, nel caso in cui sia stato già erogato tutto o parte del contributo assegnato, sono tenuti ad attivarsi per il recupero delle somme erogate.

I procedimenti di revoca/decadenza dal contributo assegnato e di recupero si attivano al ricorrere dei presupposti previsti negli atti che disciplinano la concessione di finanziamento (POR, Piani annuali/pluriennali, avviso/bando, atto di adesione/contratto, normativa comunitaria etc) ma hanno una diversa rilevanza "comunitaria" a seconda che le spese sostenute dal Beneficiario siano state o meno certificate alla Commissione Europea. Si possono, quindi, verificare le seguenti ipotesi:

1) *se la spesa irregolare non è stata certificata alla CE*, il procedimento viene gestito a livello regionale al fine di definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e di attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al Beneficiario ottenendone la restituzione.

Qualora ricorra un'irregolarità sorgono comunque gli obblighi di comunicazione ai sensi dell'art. 27 del Reg (CE) 1828/2006 come precedentemente illustrato.

2) *se la spesa irregolare è stata certificata alla CE*, parallelamente all'ordinario procedimento interno alla Regione volto a definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e ad attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio



PO FSE ABRUZZO 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

regionale delle somme eventualmente già versate al Beneficiario, le strutture dell'AdG/OI che hanno rilevato l'irregolarità provvedono a comunicarlo, con cadenza trimestrale, alla struttura competente dei controlli, utilizzando la modulistica allegata (Allegato 34), per le comunicazioni di competenza agli organismi nazionali, tenendone traccia in un apposito registro dei recuperi. Quando le risorse finanziarie sono recuperate, la struttura che ha provveduto al recupero procede alla relativa rettifica finanziaria sul sistema regionale di monitoraggio.

In ogni caso a seconda che il procedimento di recupero della somma irregolare sia in corso o si sia concluso, l'importo verrà contabilizzato come "recupero pendente" o "recupero" nel registro dei recuperi.

Il registro dei recuperi è istituito presso gli uffici dell'AdC. L'AdC aggiorna il proprio registro dei recuperi contabilizzando le somme comunicate dall'Autorità di Gestione ad ogni certificazione di spesa e/o sulla base delle comunicazioni trimestrali sulle irregolarità riscontrate.

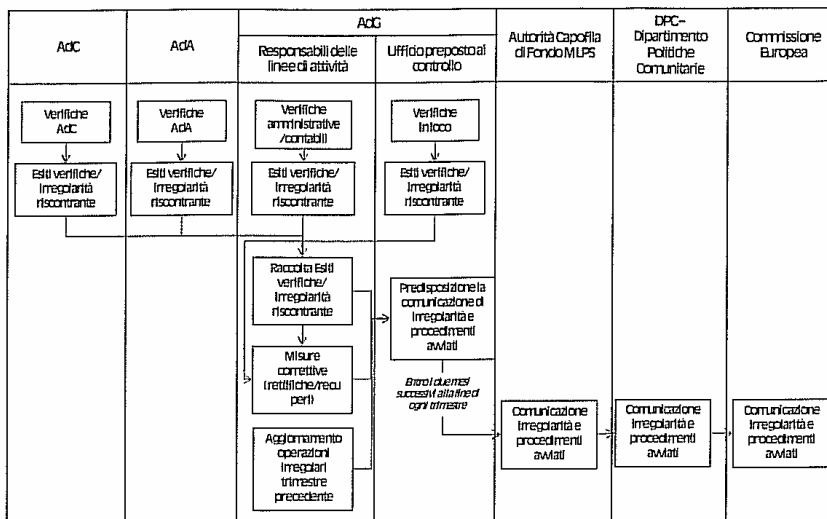
Le procedure indicate consentono quindi all'AdC di acquisire costantemente dall'Autorità di Gestione le informazioni che le consentono di adempiere:

- alla tenuta del sistema della contabilità degli importi recuperabili e degli importi recuperati o ritirati a seguito della soppressione della partecipazione a un'operazione e di restituire gli importi recuperati al bilancio generale delle Comunità europee, a norma dell'articolo 61, lettera f) del regolamento (CE) n. 1083/2006;
- alla predisposizione della Dichiarazione Annuale di cui all'art. 20.2 del Reg.(CE)1828/2006, da rendere, a partire dal 2008, entro il 31 marzo di ogni anno, secondo il formato indicato nell'allegato XI che indichi, per ogni asse prioritario del programma operativo:
 - a) gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione (informazione derivante dai dati aggregati dall'AdG sulla base delle Sezioni Importi Ritirati del Registro dei recuperi trasmesso dall'AdG);
 - b) gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni di spesa (informazione derivante dai dati aggregati dall'AdG sulla base delle Sezioni Importi Recuperati del Registro dei recuperi trasmesso dall'AdG)
 - c) una dichiarazione relativa agli importi da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione (informazione derivante dai dati aggregati dall'AdG sulla base delle Sezioni Recuperi Pendenti del Registro dei recuperi trasmesso dall'AdG)



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Diagramma di flusso



PO FSE ABRUZZO 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

CAPITOLO 7: Il Sistema informatizzato

La Regione Abruzzo intende dotarsi, per il periodo di programmazione unitaria 2007-2013, secondo quanto disposto con Delibera di Giunta n.160 del 3/03/2006, di un sistema di monitoraggio unitario collocato in capo ad un apposito Servizio presso la Direzione Programmazione Risorse Umane e Strumentali - che consenta una visione integrata dell'andamento complessivo delle politiche di sviluppo (Fondi Strutturali, FAS ma anche risorse ordinarie) della Regione; nella massima compatibilità con le esigenze informative del Governo nazionale e dell'UE. Il sistema potrà interagire con le altre procedure informatizzate (Procedure ordinarie; Bilancio e Controlli) consentendo un più agevole Monitoraggio e la gestione informatizzata delle procedure.

A tal fine ha avviato una prima di ricognizione delle attuali fonti di finanziamento degli investimenti pubblici ed ha incaricato un gruppo di lavoro di compiere un'analisi di fattibilità per la realizzazione di un idoneo strumento unitario di monitoraggio e per il rafforzamento delle metodologie di valutazione ex ante e in itinere di tutte le politiche di sviluppo. Pertanto, in prospettiva, si ritiene fondamentale una ricostruzione di un quadro esaustivo delle esigenze relative ad un sistema informatico a supporto delle strutture amministrative coinvolte nella realizzazione dell'insieme di compiti connessi alla programmazione, attuazione, rendicontazione e controllo.

Il sistema di monitoraggio unitario in corso di realizzazione è stato strutturato sulle reali esigenze della Regione nel suo complesso e delle diverse Autorità coinvolte nella gestione degli interventi. In particolare il sistema adottato permetterà la gestione di dati consentendo la cooperazione fra i diversi soggetti coinvolti nel processo di programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli investimenti.

Il sistema prescelto assicurerà la possibilità di colloquio con il sistema di monitoraggio nazionale, garantendo la disponibilità di tracciati informativi contabili conformi alle specifiche di colloquio definite su scala nazionale.

Il sistema che si sta strutturando ha le seguenti caratteristiche:

1. è UNICO: il sistema è concepito come un gestore di progetti. Esso costituisce l'unità di base per le funzionalità di gestione, di monitoraggio e di certificazione **INDIPENDENTEMENTE** dal programma o dalla fonte che ne assicura il finanziamento. Tale caratteristica consentirà di gestire l'intero ciclo di vita delle operazioni, e rappresenterà lo strumento di riferimento unico per il controllo degli investimenti finanziati con risorse europee, nazionale e/o regionali.



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

2. è SPECIFICO: è prevista la gestione di set informatici specifici per tipologia di operazione e per modalità di gestione. Tale caratteristica consentirà di assicurare a ciascuna fattispecie progettuale un set informativo adeguato e realmente rispondente alle esigenze di gestione, monitoraggio e certificazione dei progetti.
3. è COOPERATIVO: il sistema è un applicativo web, che consente di far sì che "chi produce l'informazione la imputa", cooperando alla stratificazione di un pacchetto di informazioni che saranno impiegate ai fini della gestione, monitoraggio e successiva certificazione della spesa. Il trattamento delle informazioni imputate nel sistema è soggetto ad uno specifico workflow concepito in conformità al percorso amministrativo dell'informazione.
4. è INTEROPERABILE: è un applicativo aperto, che consentirà il colloquio con gli altri sistemi. Sarà ovviamente necessario definire preventivamente i "protocolli" di interoperabilità con gli applicativi con i quali si intende colloquiare.
5. è GESTIONALE: l'utente verrà supportato nelle proprie attività quotidiane di gestione, al fine di produrre le informazioni occorrenti al monitoraggio e all'Autorità di Certificazione. Il ciclo di vita delle entità è gestito e supportato mediante specifiche funzionalità.

Il sistema nel suo complesso consentirà l'integrazione delle attività di controllo eseguite dalle diverse Autorità coinvolte (AdG, AdC, e AdA) che, aggiornato con gli esiti dei singoli controlli, permetterà l'aggregazione delle analisi disponibili per un costante ed adeguato flusso informativo.

Il sistema così strutturato assicurerà la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo che garantirà all'Autorità di Certificazione, ai sensi dell'art. 61 del regolamento, di assicurarsi della correttezza e dell'ammissibilità delle dichiarazioni di spesa. Il sistema consentirà una serie di controlli incrociati da parte dell'Autorità di certificazione tali da garantire che i dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa da inoltrare alla Commissione poggino su sistemi affidabili, tenendo anche conto dei risultati delle attività di controllo, di verifiche e di audit posti in essere dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit.

In attesa della messa a punto del sistema di monitoraggio unitario regionale, si intende far fronte agli adempimenti previsti per il monitoraggio attraverso l'utilizzo del supporto fornito dall'IGRUE mediante il Sistema di Raccolta e Trasmissione Progetti (SRTP), sviluppato per consentire, alle Amministrazioni prive di un proprio sistema, di raccogliere e trasmettere al Sistema Centrale dell'IGRUE tutto il set di dati previsti dal Protocollo di colloquio unitario per il monitoraggio del QSN. Con tali modalità sarà quindi possibile garantire l'alimentazione del circuito di monitoraggio verso l'UE.



PO FSE ABRUZZO 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Il sistema SRTP è stato progettato e realizzato come un sistema informativo locale a tutti gli effetti. L'IGRUE mette a disposizione SRTP delle Amministrazioni titolari di Programmi del QSN 2007-2013 che ne facciano esplicita richiesta.

L'AdG in tal senso ha già provveduto, con nota n. 20699/DL/P, alla richiesta di 12 Utenze che permetteranno all'AdG, ai Servizi dell'AdG e agli Organismi intermedi (quattro province ed Ente strumentale Abruzzo Lavoro) di accedere ad SRTP attraverso il Portale IGRUE, previo censimento sul sistema di autenticazione delle Utenze stesse, per alimentare il sistema di monitoraggio.

Il sistema SRTP si compone di due moduli distinti e complementari:

- Il primo modulo (registrazione) si occupa della registrazione dei dati di monitoraggio dei progetti, della gestione degli utenti, della determinazione del delta dei dati di attuazione da inviare e della predisposizione dei relativi file (tracciati record) secondo le regole definite nel Protocollo unico di colloquio del QSN 2007-2013;
- Il secondo modulo (trasmissione) si occupa del colloquio con il sistema centrale e, quindi, della comunicazione automatica dei dati di monitoraggio alla banca dati unica del QSN 2007-2013, del riconoscimento dei sistemi (tramite lo scambio dei certificati), del richiamo dei web services del sistema centrale, della gestione degli eventi e degli esiti delle richieste al sistema centrale.

Per agevolare l'utente responsabile del caricamento dei dati, è stato predisposto il *Glossario dei dati* da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio, che descrive il significato e la valenza dei campi elencati nel Protocollo unico di colloquio. E' invece in via di definizione il *Vademecum sul monitoraggio*, che fornisce indicazioni utili per il monitoraggio della programmazione regionale unitaria attraverso esempi di rilevazione e riferimenti all'utilizzo dei dati.

Il sistema SRTP prevede, allo stato attuale, tre differenti ruoli utente:

- Amministratore di sistema: è il soggetto che gestisce la profilatura degli utenti;
- Gestore progetti: si tratta del soggetto che registra i dati di attuazione;
- Responsabile progetti: si tratta del soggetto che registra i dati di attuazione ed è abilitato all'utilizzo delle funzionalità di colloquio con il sistema centrale.

Le basi dati dei sistemi nazionali di monitoraggio saranno integrate con le informazioni che gli stessi preleveranno dalla banca dati del sistema CUP. Il CUP, Codice Unico di Progetto assegnato dalla Segreteria del CIPE è obbligatorio per ciascun progetto monitorato nell'ambito del QSN, rappresenta il punto di riferimento per la classificazione e il monitoraggio fisico dei progetti. Tutte le informazioni inerenti le operazioni saranno identificate con il CUP.

Allo stato attuale, SRTP non consente il monitoraggio delle attività di controllo, di conseguenza l'AdG, nelle more della realizzazione del sistema di monitoraggio unitario, provvederà ad implementare un dispositivo temporaneo nell'Area intranet regionale che permetta la registrazione degli esiti dei controlli effettuati.



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Per la realizzazione del dispositivo temporaneo si terrà conto:

- del soggetto preposto al controllo: AdG/OI, AdC e AdA;
- della tipologia di controlli: verifiche documentali e in loco;
- delle informazioni rilevate tramite le check list nell'attività di controllo;

Il dispositivo temporaneo sarà in grado di garantire l'integrazione delle attività di controllo eseguite dalle diverse Autorità coinvolte (AdG/OI, AdC, e AdA). In tal senso ogni Autorità potrà accedere, previa autenticazione, al dispositivo per eseguire la registrazione degli esiti dei singoli controlli effettuati.

Il dispositivo consentirà inoltre l'aggregazione dei dati disponibili per un costante ed adeguato flusso informativo.

Circa le modalità di utilizzo di tale dispositivo temporaneo si rinvia al "Manuale operativo per l'alimentazione del sistema informativo dei controlli" che sarà realizzato appena lo stesso sarà disponibile.



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

Allegati

- Allegato 1: Modello base di capitolato d'onori (1.2)
- Allegato 2: Modello atto di impegno per operazioni affidate in regime concessorio (2.1)
- Allegato 3: Domanda di iscrizione all'intervento (3.1.1)
- Allegato 4: Modello di richiesta vidimazione registri (3.1)
- Allegato 5: Registro presenza allievi per attività d'aula (3.1.2a)
- Allegato 6: Registro presenza allievi per lo stage (3.1.2b)
- Allegato 7: Registro dei beni prodotti (3.1.2c)
- Allegato 8: Registro di cassa (3.1.2d)
- Allegato 9: Registro di carico e scarico (3.1.2e)
- Allegato 10: Modello per la comunicazione di avvio attività (3.1f)
- Allegato 11: Modello di relazione mensile sull'attività(3.1g)
- Allegato 12: Modello per la comunicazione di conclusione attività (3.1h)
- Allegato 13: Pista di controllo per operazioni relative ad acquisizione di beni e servizi (3.5a)
- Allegato 14: Pista di controllo per interventi formativi (3.5b)
- Allegato 15: Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE (4.1)
- Allegato 16: Modello di piano economico (4.1a)
- Allegato 17: Modello per la richiesta del prefinanziamento (4.2a)
- Allegato 18: Check list per la verifica della richiesta di prefinanziamento (4.2b)
- Allegato 19: Modello di domanda di rimborso (4.2c)
- Allegato 20: Check list per la verifica delle domande di rimborso (4.2d)
- Allegato 21: Modello di rendicontazione finale(4.2e)
- Allegato 22: Check list per l'istruttoria preparatoria alla rendicontazione finale (4.2f)
- Allegato 23: Check list per verifica rendiconto finale ai sensi della L.r. 27/2001 (4.2g)
- Allegato 24: Campionamento per le verifiche dei giustificativi di spesa di ciascuna domanda di rimborso e analisi dei rischi e metodologia di campionamento per le verifiche in loco (4.3)
- Allegato 25: Check list per le verifiche in loco dei rendiconti approvati ai sensi della L.R. 27/2001 (4.3a)
- Allegato 26: Check list per le verifiche documentali di interventi formativi propedeutica alla verifica in loco (4.3b)
- Allegato 27: Check list per le verifiche in loco di interventi formativi (4.3c)
- Allegato 28: Check list per le verifiche documentali di interventi in materia di sostegno all'occupazione, L.R. 55/98, propedeutica alla verifica in loco (4.3d)



PO FSE Abruzzo 2007-2013 - Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

- Allegato 29: Check list per le verifiche in loco di interventi in materia di sostegno all'occupazione, L.R. 55/98 (4.3e)
- Allegato 30: Check list per le verifiche documentali di interventi in materia di sostegno all'occupazione, L.R. 136/96, propedeutica alla verifica in loco (4.3f)
- Allegato 31: Check list per le verifiche in loco di interventi in materia di sostegno all'occupazione, L.R. 136/96 (4.3g)
- Allegato 32: Check list per le verifiche documentali di interventi in materia di sostegno all'occupazione, L.R. 143/95, propedeutica alla verifica in loco (4.3h)
- Allegato 33: Check list per le verifiche in loco di interventi in materia di sostegno all'occupazione, L.R. 143/95 (4.3i)
- Allegato 34: Modello per la comunicazione trimestrale delle irregolarità rilevate da parte dei Responsabili delle linee di attività e dei recuperi (6.2a)



Allegato "1"



Capitolato Speciale di Appalto per l'affidamento _____.

Art. 1

Oggetto dell'appalto

La gara ha per oggetto l'affidamento _____, del Programma Operativo della Regione Abruzzo, di cui all'obiettivo "Competitività regionale e occupazione", cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del periodo 2007-2013 (di seguito POR) approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2007)5495 del 08-11-2007.

Art. 2

Ambiti e contenuti tecnici del servizio richiesto

Oggetto del presente bando è l'affidamento _____.

Art. 3

Modalità di erogazione del servizio

La gestione del servizio sarà attuata _____.

A titolo indicativo e non esaustivo, l'aggiudicatario dovrà occuparsi di:

L'Aggiudicatario dovrà fornire informazioni con cadenza trimestrale, sullo stato di avanzamento delle attività mediante apposita dettagliata relazione, da presentare all'Amministrazione entro il 15° giorno del mese successivo a quello di chiusura del trimestre di riferimento.

Art. 4

Importo a base di gara

L'importo a base di gara è stabilito in _____ - (_____,00) oltre I.V.A.

L'Amministrazione si riserva di avvalersi della facoltà previste dall'art. 57, comma 5, lette. a) e b) del D.Lgs. 163/96.

Art. 5

Durata del Contratto

L'attività avrà durata di _____ anni dalla stipula del contratto.



Allegato "1"

Art. 6**Requisiti, condizioni minime di partecipazione**

Possono concorrere all'affidamento dell'incarico tutti i prestatori di servizi e le società autorizzati a svolgere le prestazioni oggetto del presente appalto secondo la legislazione dello Stato Membro e dell'Unione Europea e, comunque, tutti i soggetti espressamente indicati all'art. 34 del D.Lgs. 163/06.

I soggetti di cui al precedente paragrafo, possono concorrere anche sotto forma di raggruppamento temporaneo di imprese (RTI), secondo le modalità di cui all'art. dell'art. 37, del D.Lgs. 163/06, nonché di consorzi.

Non possono partecipare alla presente gara concorrenti che si trovino fra di loro in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile.

L'Amministrazione escluderà altresì dalla gara i concorrenti per i quali sia accertato che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi.

Ai fini della partecipazione alla gara i soggetti devono:

- a) rispettare le condizioni di cui all'art. 38, comma 1 lette. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m) del D.Lgs 163/06;
- b) aver realizzato, nell'ultimo triennio, un fatturato globale non inferiore a _____ dell'importo posto a base di gara;
- c) aver realizzato, nell'ultimo triennio, un fatturato specifico, per attività analoghe a quella oggetto della presente gara, non inferiore a _____ dell'importo posto a base di gara;
- d) prestare cauzione provvisoria costituita da fideiussione bancaria o assicurativa nella misura del 2% (dueper cento) dell'importo complessivo dell'appalto, al netto dell'IVA. Ai sensi dell'art. 75, comma 7 del D.Lgs 163/06 l'importo della garanzia è ridotto del 50% per i concorrenti in possesso della certificazione del sistema di qualità. In caso di RTI per godere della riduzione la certificazione deve essere posseduta da tutti i componenti;
- e) produrre idonee referenze bancarie rilasciate da almeno due primari istituti di credito.

Art. 7**Presentazione delle Offerte**

Le offerte, in lingua italiana, dovranno essere redatte in conformità alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di appalti di pubblici servizi.

Le offerte, dovranno pervenire, a pena di inammissibilità, entro e non oltre le ore _____ del _____ al seguente indirizzo: Regione Abruzzo - _____ - _____, in plico chiuso e sigillato con ceralacca, controfirmato su tutti i lembi di chiusura, sul cui frontespizio dovrà essere posta la dicitura "**Offerta per l'affidamento _____**". Il plico dovrà recare all'esterno il nominativo del concorrente con l'indicazione del numero di fax. Farà fede in ogni caso la data di ricezione, come registrata dall'Ufficio Corrispondenza in arrivo con sede in _____.

Il plico dovrà contenere quattro buste separate, singolarmente sigillate con ceralacca, controfirmate su tutti i lembi di chiusura e recanti ciascuna l'indicazione del contenuto secondo le seguenti diciture:

- "A) - Documentazione Amministrativa";
- "B) - Offerta Tecnica";
- "C) - Offerta Economica"
- "D) - Giustificazioni".

Busta "A) - Documentazione Amministrativa":

Il concorrente deve inserire nella busta A, pena l'esclusione, i documenti richiamati all'art. 8 del presente Capitolato.



Allegato "1"

Busta "B) - Offerta tecnica":

Nella busta B – Offerta tecnica deve essere contenuta una **relazione tecnica** illustrativa dei contenuti e delle modalità di realizzazione del servizio, dal punto di vista metodologico, organizzativo e logistico. Nella relazione tecnica, articolata coerentemente con gli obiettivi e l'oggetto di cui all'art. 2 del Capitolato, l'Offerente dovrà cioè indicare in maniera dettagliata, per ciascuna delle fasi di attività nelle quali il servizio si articola:

- metodologia e soluzioni tecniche che intende adottare;
- prodotti;
- cronoprogramma delle attività;
- modalità organizzative atte ad assicurare la necessaria flessibilità ed adattività nel tempo del servizio,
- tecniche e strumenti utilizzati per garantire il monitoraggio e l'autovalutazione delle azioni realizzate e l'eventuale rimodulazione delle attività nel corso dello svolgimento del servizio.

Nella relazione tecnica l'Offerente dovrà altresì descrivere il Gruppo di Lavoro previsto per la realizzazione del servizio la cui composizione minima è indicata nell'art. 3. L'esperienza professionale dei professionisti deve essere documentata con curricula debitamente sottoscritti, da allegare all'offerta tecnica. Per ciascuno dei componenti del gruppo di lavoro dovrà essere allegato un curriculum vitae, sottoscritto dall'interessato, con indicazione del titolo di studio e delle esperienze professionali maturate nelle materie oggetto del presente capitolato, delle quali dovrà essere fornita una dettagliata descrizione). Il curriculum dovrà inoltre contenere una dichiarazione attestante la veridicità delle informazioni in esso contenute e dovrà essere accompagnato da una fotocopia di documento di identità in corso di validità.

Il gruppo di lavoro indicato dall'aggiudicatario in sede di offerta tecnica non potrà essere modificato senza il preventivo consenso dell'Amministrazione. Qualora l'aggiudicatario, durante lo svolgimento del servizio, dovesse trovarsi nella necessità di sostituire uno o più componenti del gruppo di lavoro, dovrà preventivamente richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione, indicando i nominativi e le referenze delle persone che intende proporre in sostituzione di quelli indicati al momento dell'offerta. I nuovi componenti dovranno in ogni caso possedere requisiti equivalenti o superiori a quelli delle persone sostituite da comprovare mediante la presentazione di specifica documentazione.

L'offerta tecnica dovrà essere siglata in ogni pagina e sottoscritta per esteso all'ultima pagina dal legale rappresentante del concorrente. Nel caso di raggruppamento temporaneo non ancora costituito l'offerta tecnica dovrà essere siglata e sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti i componenti il raggruppamento. Nel caso di raggruppamento temporaneo già costituito, dal legale rappresentante della capogruppo.

L'offerta tecnica vincolerà l'Aggiudicatario per 180 giorni dal termine fissato per la presentazione delle offerte.

Busta "C) - Offerta Economica":

Il concorrente deve inserire nella busta C, l'Offerta Economica che dovrà essere presentata, apponendo sulla medesima una marca da bollo da € 14,62.

L'offerta economica dovrà essere formulata indicando in cifre ed in lettere il prezzo globale per l'erogazione del servizio e dovrà altresì contenere per ciascuna fase di attività indicata nell'art.2 le voci di costo unitarie e complessive, per la realizzazione dei servizi proposti nell'offerta tecnica.

Ai sensi dell'art. 86 comma 3-bis e 3-ter del codice nell'offerta economica dovrà essere indicato il costo relativo alla sicurezza, pari allo 0,25 % (_____ euro) dell'importo di cui all'art. 4 del presente Capitolato; tale costo non può essere soggetto a ribasso d'asta.

L'offerta economica dovrà essere siglata in ogni pagina e sottoscritta in calce dal legale rappresentante del concorrente. Nel caso di raggruppamento temporaneo non ancora costituito l'offerta economica dovrà essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti i componenti il



Allegato "1"

raggruppamento. Nel caso di raggruppamento temporaneo già costituito, dal legale rappresentante della capogruppo.

Busta "D) - Giustificazioni":

Il concorrente deve inserire nella busta D, ai fini della verifica delle offerte eventualmente anomale, le giustificazioni di cui all'articolo 87, comma 2, del D.Lgs. 163/06, relative alle seguenti voci di prezzo: a) economia del metodo di prestazione del servizio; b) prestazioni professionali; c) spese.

Art. 8**Documentazione e dichiarazioni**

Nella busta "A - Documentazione Amministrativa" devono essere contenuti, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

1. Dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, ovvero per i concorrenti non residenti in Italia, documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello stato di appartenenza, con la quale il concorrente o suo procuratore, assumendosene la piena responsabilità dichiara:
 - a) il nominativo del legale rappresentante e l'idoneità dei suoi poteri per la sottoscrizione degli atti di gara. In caso di sottoscrizione di soggetti diversi dal legale rappresentante, idonea procura;
 - b) di non versare in alcune delle cause di esclusione previste dall'art. 38, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m) del D.Lgs. 163/06; in particolare si precisa che la dichiarazione di inesistenza delle cause di esclusione di cui al comma 1, lett. b), c) del predetto articolo 38 del D.Lgs. 163/06, deve essere prestata dal titolare se si tratta di ditta individuale, da tutti i soci, se si tratta di società in nome collettivo, da tutti i soci accomandatari, se si tratta di società in accomandita semplice, da tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza, se si tratta di altro tipo di società;
 - c) di aver realizzato nell'ultimo triennio un fatturato globale non inferiore a _____ dell'importo posto a base di gara. In caso di raggruppamento di imprese il soggetto capogruppo dovrà possedere un fatturato globale pari ad almeno il 60% di detto requisito, le mandanti dovranno concorrere al possesso del requisito con un fatturato specifico almeno pari al 20% dell'importo minimo richiesto. Resta inteso che il raggruppamento nel suo complesso dovrà possedere complessivamente il 100% del requisito richiesto;
 - d) di aver realizzato nell'ultimo triennio un fatturato specifico in servizi analoghi non inferiore a _____ dell'importo posto a base di gara. Per ciascun servizio dovrà essere indicato il soggetto committente, il titolo del servizio, la data di affidamento, il periodo di esecuzione e l'importo. In caso di raggruppamento di imprese, la capogruppo dovrà possedere almeno il 60% di detto requisito, le mandanti dovranno concorrere al possesso del requisito con un fatturato specifico almeno pari al 20% dell'importo minimo richiesto. Resta inteso che il raggruppamento dovrà possedere complessivamente il 100% del requisito richiesto;
 - e) di essere in regola con gli obblighi previsti dalla Legge n. 68/99, ovvero di non rientrare tra i soggetti cui si applica la menzionata legge;
 - f) di non trovarsi con altri soggetti concorrenti in condizioni di controllo o collegamento di cui all'art. 2359 c.c.;
 - g) di partecipare alla gara esclusivamente come soggetto singolo ovvero esclusivamente come membro del raggruppamento di imprese indicato;
 - h) di aver preso esatta cognizione della natura dell'appalto e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla sua esecuzione;
 - i) di conoscere e di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e le disposizioni contenute nel bando di gara e nel capitolato speciale d'appalto;



Allegato "1"

- j) in caso di costituendi raggruppamenti di imprese: di impegnarsi ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, a quanto previsto dall'art. 37, comma 8, del D.Lgs. 163/06; in caso di raggruppamenti già costituiti dovrà essere invece prodotto l'atto di costituzione.
- 2 Certificato di iscrizione nel registro delle Imprese riportante la dicitura antimafia e l'annotazione fallimentare, ovvero dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione al Registro delle imprese resa ai sensi dell'articolo 46 del DPR n. 445/2000, ovvero documenti equipollenti per i soggetti residenti in altri Stati dell'Unione Europea;
- 3 Cauzione provvisoria, nella misura del 2% dell'importo a base d'asta, prestata mediante polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1 settembre 1993 n. 385, che deve contenere, a pena d'esclusione:
- la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
 - la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ex art. 1944 c.c.;
 - la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 c.c.;
 - la validità di almeno 180 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione dell'offerta.
- 4 Idonee referenze bancarie, rilasciate da almeno due istituti di credito;
- 5 Attestazione del pagamento del contributo a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Il pagamento della contribuzione avviene con le seguenti modalità:
- mediante versamento on-line collegandosi al portale web "Sistema di riscossione" all'indirizzo <http://riscossione.avlp.it> seguendo le istruzioni disponibili sul portale. A riprova dell'avvenuto pagamento, il partecipante deve allegare all'offerta copia stampata dell'e-mail di conferma, trasmessa dal sistema di riscossione.
 - mediante versamento sul conto corrente postale n. 73582561, intestato a "AUT. CONTR. PUBBL." Via di Ripetta, 246, 00186 Roma (codice fiscale 97163520584), presso qualsiasi ufficio postale. La causale del versamento deve riportare esclusivamente: il codice fiscale del partecipante e il CIG che identifica la procedura. A comprova dell'avvenuto pagamento, il partecipante deve allegare all'offerta la ricevuta in originale del versamento. Gli estremi del versamento effettuato presso gli uffici postali devono essere comunicati al sistema online di riscossione all'indirizzo <http://riscossione.avlp.it> e la copia stampata dell'e-mail di conferma, trasmessa dal sistema di riscossione, dovrà essere allegata all'offerta.
- Importo da versare: € _____ (euro _____/00)
Causale: CIG: _____

In caso di raggruppamento temporaneo la documentazione su indicata - ad eccezione delle dichiarazioni relative al volume di affari ed al fatturato specifico che dovranno essere rese solo dai concorrenti che concorrono al possesso dei requisiti, ciascuno per la parte di propria competenza - dovrà essere fornita da ogni componente.

In caso di raggruppamenti di imprese, sia costituite che costituende, la cauzione dovrà essere, a pena di esclusione, intestata a tutte le imprese facenti parte del raggruppamento stesso.

Ai sensi dell'articolo 46 del D.Lgs. 163/06, la Commissione di gara, di cui al successivo art. 10, si riserva la facoltà di invitare i concorrenti a completare o fornire chiarimenti in ordine al contenuto delle dichiarazioni presentate.

Così come richiesto dall'articolo 48 del D.Lgs. 163/06, la stazione appaltante, prima di procedere all'apertura delle buste delle offerte tecniche, richiederà di comprovare, entro dieci giorni dalla data della richiesta medesima, il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, ad un numero di offerenti sorteggiati.



Allegato "1"

Detta verifica verrà a sua volta ripetuta, entro dieci giorni dalla conclusione delle operazioni di gara, anche all'aggiudicatario e al concorrente che segue in graduatoria, qualora gli stessi non siano compresi fra i concorrenti sorteggiati, e nel caso in cui essi non forniscano la prova o non confermino le loro dichiarazioni si procede alla eventuale nuova aggiudicazione.

Art. 9

Criteri di selezione e di aggiudicazione

L'aggiudicazione dell'appalto avviene, ai sensi dell'art 83 del D.Lgs. 163/2006, in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da determinarsi mediante l'applicazione dei seguenti criteri di valutazione:

- offerta tecnica (max punti _____/100)
- offerta economica (max. punti _____/100)

Per l'*offerta tecnica* i punti sono così articolati:

Per l'*offerta economica*:

- max ____ punti: il punteggio attribuito si ottiene dall'applicazione della formula:

L'aggiudicazione verrà effettuata a favore del concorrente che otterrà il punteggio complessivo più vicino a cento sulla base della graduatoria ottenuta seguendo i suddetti criteri.

In caso di parità di punteggio complessivo (offerta tecnica più offerta economica) l'appalto sarà aggiudicato al concorrente con offerta economica più bassa.

La gara sarà ritenuta valida anche in presenza di una sola offerta, che comunque sarà oggetto di valutazione da parte della Commissione.

Art. 10

Nomina della Commissione e svolgimento della gara

Per l'espletamento del procedimento di gara l'Amministrazione nomina, ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 163/06, una Commissione di valutazione che avvierà le proprie attività dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle offerte.

Le operazioni di gara avranno inizio il giorno stabilito presso l'indirizzo di cui al bando di gara e si svolgeranno come di seguito illustrato:

- A. la Commissione di gara procede - in seduta pubblica - all'esame della documentazione di cui alla *Busta A*, e alla constatazione della documentazione ivi contenuta;
- B. successivamente la Commissione valuterà, in una o più sedute riservate, le offerte tecniche contenute nelle *Buste B* sulla base dei criteri sopraindicati;
- C. infine, terminata la valutazione delle offerte tecniche la Commissione procederà, in seduta pubblica, alla valutazione delle offerte economiche contenute nelle *Buste C* e ne valuterà il contenuto nel rispetto dei criteri indicati dal bando e specificati nel presente capitolato;
- D. viene infine stilata una graduatoria delle offerte, definita sommando il punteggio delle valutazioni tecniche ed economiche e l'offerta che ottiene il punteggio più elevato è selezionata come economicamente più vantaggiosa.

Si procederà alla individuazione della soglia di anomalia, ai sensi dell'articolo 86, comma 2, del D.Lgs. 163/06 ed all'eventuale apertura delle buste D relative alle offerte anomale. Devono ritenersi anomale tutte le offerte in cui sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, siano entrambe pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara.

L'amministrazione, nel caso di anomalia dell'offerta, si riserva la facoltà di richiedere giustificazioni ulteriori rispetto a quelle presentate - contenute nella busta D - ritenute pertinenti in



Allegato "1"

merito agli elementi costitutivi dell'offerta. Il procedimento di presentazione ed esame delle giustificazioni è disciplinato dagli artt. 87 e 88 del D.Lgs. 163/06.

Art. 11 Aggiudicazione

Dell'aggiudicazione dell'appalto sarà data comunicazione all'impresa aggiudicataria, a quella che la segue immediatamente in graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara.

A seguito dell'aggiudicazione, l'Amministrazione inviterà l'aggiudicatario, anche a mezzo telegramma o fax, a produrre la seguente documentazione o altra equipollente, tenuto conto dello Stato in cui ha sede legale lo stesso:

1. certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A o ai registri professionali, con dicitura antimafia, o altro equipollente, rilasciato in data non anteriore a mesi 6 a quella fissata per la stipula del contratto attestante l'attività specifica svolta e in caso di società il nominativo o i nominativi delle persone titolari delle cariche sociali e recante la dicitura antimafia di cui all'art. 9, comma 1, del DPR n. 252/98;
2. certificato del Tribunale competente per giurisdizione rilasciato in data non anteriore a tre mesi a quella fissata per la gara nel quale siano riportati i nominativi e le generalità delle persone titolari delle cariche sociali e la ragione sociale della Società, nonché l'attestazione che la medesima non si trovi in stato di liquidazione, fallimento, concordato preventivo ovvero non abbia in corso procedimento per la dichiarazione di tali situazioni;
3. DURC rilasciato in data non anteriore a 1 (un) mese a quella fissata per la gara da cui risulti che la società è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi assistenziali e previdenziali.
4. certificato generale del Casellario Giudiziario in data non anteriore a sei mesi a quella dell'aggiudicazione della gara, rilasciato dalla competente autorità. Tale certificato deve essere prodotto:
 - a. Imprese individuali: dal titolare e dal direttore tecnico se questi è una persona diversa dal titolare;
 - b. Società commerciali, Cooperative e loro Consorzi:
 - b1) da tutti i soci accomandatari nel caso di Società in accomandita semplice;
 - b2) da tutti i componenti la Società nel caso di Società in nome collettivo.
 - c. da tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza nel caso di società di qualunque altro tipo.
5. copia autentica dei Bilanci compresi gli allegati, relativi agli ultimi tre esercizi finanziari, ovvero in caso di impossibilità per giustificati motivi, altro documento considerato idoneo dall'Amministrazione;
6. attestazioni delle Amministrazioni committenti per i servizi analoghi dichiarati in sede di gara;
7. cauzione definitiva, nella misura del 10% dell'importo di aggiudicazione, costituita nelle forme di legge, ai sensi di quanto disposto dall'art 12 del presente capitolato.

Nel caso di raggruppamento, la predetta documentazione deve essere prodotta per ciascun componente.

Ove l'aggiudicatario, nel termine di 20 giorni dalla data indicata nel suddetto invito non abbia perfettamente e completamente ottemperato senza giustificato motivo a quanto sopra richiesto, o non si sia presentato alla firma del contratto nel giorno all'uopo stabilito, l'Amministrazione disporrà la risoluzione per inadempimento, riservandosi di chiedere il risarcimento danni e di attuare le procedure previste dalla normativa in vigore.

La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia.



Allegato "1"

Art. 12
Cauzione definitiva

L'aggiudicatario sarà tenuto a prestare, in sede di stipulazione del contratto, una fideiussione bancaria o assicurativa, ai sensi dell'art. 113 del codice, per importo pari al 10% dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

La garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 75 per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico, senza necessità di benestare della committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, di copia della fattura controfirmata dal Responsabile Unico del Procedimento, a conferma della regolare esecuzione del servizio, ai sensi dell'art. 113 del codice. L'ammontare residuo, pari al 25 per cento dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente.

La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'articolo 75 del codice da parte dell'Amministrazione, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

Art. 13
Revisione dei prezzi

Il prezzo del contratto è soggetto a revisione da effettuarsi ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs 163/06 ogni anno.

Art. 14
Proprietà dei prodotti

Tutti i prodotti realizzati, quali elaborati, relazioni ed ogni altra documentazione sono di proprietà esclusiva della Regione Abruzzo.

Art. 15
Riservatezza

I soggetti partecipanti alla gara devono impegnarsi formalmente a dare istruzioni al proprio personale affinché tutti i dati e le informazioni patrimoniali, statistiche, anagrafiche e/o di qualunque altro genere di cui verranno a conoscenza in conseguenza dei servizi resi vengano considerati riservati e come tali trattati, pur assicurando nel contempo la trasparenza delle attività svolte.



Allegato "1"

Art. 16 Pagamenti e penali

I pagamenti saranno effettuati, previa presentazione di fattura redatta nei modi di legge, secondo le seguenti modalità:

- il ____% dell'importo contrattuale alla stipula ad avvenuta approvazione da parte dell'Amministrazione di
- pagamenti in rate trimestrali posticipate, fino a concorrenza del ____% dell'importo del contratto a fronte dell'approvazione da parte dell'Amministrazione di una relazione descrittiva sull'attività svolta;
- il residuo ____% dell'importo contrattuale all'avvenuta approvazione da parte dell'Amministrazione ad avvenuto positivo espletamento, da parte dell'Amministrazione della verifica finale della corretta esecuzione del servizio affidato.

Il pagamento del compenso avverrà, salvo diversa richiesta scritta, mediante bonifico presso la banca e il conto corrente che saranno indicati all'aggiudicatario nella fattura. Con il prezzo offerto, l'aggiudicatario si intende compensato di tutti gli oneri impostigli con le presenti norme e per tutto quanto occorre per fornire la prestazione compiuta in ogni sua parte.

Il mancato rispetto dei tempi concordati con la Regione per la realizzazione delle singole attività comporta il pagamento di una penale di importo corrispondente al 5% dell'ammontare del corrispettivo previsto per servizi non forniti nei tempi e nei termini richiesti.

Art. 17 Subappalto

Considerata la particolare natura del servizio, la stazione appaltante può consentire il ricorso allo strumento del subappalto nei limiti previsti dal D.Lgs 163/06.

Art. 18 Risoluzione del contratto

Il contratto si intende risolto, ai sensi e per effetto dell'art. 1456 C.C., nei seguenti casi:

- sopravvenuta situazione di incompatibilità;
- inadempimento o inesatto adempimento o adempimento oltre i termini previsti dal presente capitolato;
- adempimento non conforme a tempi, modalità o forme previsti nel presente capitolato;
- accertata esecuzione di parte del servizio in subappalto non autorizzato;
- cessione parziale o totale del contratto;
- qualora l'ammontare delle penali superi il 20% dell'importo contrattuale

Nel caso di adempimento non conforme a tempi, modalità o forme previsti nel presente capitolato, ai sensi dell'art. 1662 C.C., l'amministrazione, a mezzo di raccomandata A.R., intimerà all'aggiudicatario di provvedere, entro il termine perentorio di 15 giorni, alla realizzazione di quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali.

L'amministrazione si riserva il diritto di verificare, in ogni momento, l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.

Il provvedimento di risoluzione del contratto sarà oggetto di notifica all'aggiudicatario secondo le vigenti disposizioni di legge.

All'aggiudicatario, oltre alla risoluzione contrattuale, verrà trattenuto il deposito cauzionale; si fa salva la possibilità, da parte della Stazione appaltante di richiedere il risarcimento dei danni.



Allegato "1"

Art. 19
Responsabilità e obblighi

L'aggiudicatario riconosce a suo carico tutti gli oneri inerenti all'assicurazione delle risorse umane occupate nelle attività previste dal contratto e dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni. L'aggiudicatario risponderà altresì di eventuali danni arrecati a persone e a cose facenti capo all'Amministrazione regionale o a terzi, per colpa o negligenza del personale messo a disposizione nella esecuzione delle prestazioni stabilite.

Art. 20
Definizione delle controversie

Le eventuali vertenze tra l'amministrazione e l'aggiudicatario che non si siano potute definire in via amministrativa, saranno deferite alla competenza esclusiva del Foro di L'Aquila.

Art. 21
Rinvio

Per tutto quanto non previsto specificamente dal presente Capitolato si fa espressamente rinvio a quanto previsto in materia, dalla vigente normativa, comunitaria e nazionale, in quanto compatibile.

Art. 22
Oneri a carico dell'aggiudicatario

Tutte le spese di contratto, bolli, imposte di registro ecc. sono a carico esclusivo dell'aggiudicatario senza alcun diritto di rivalsa.

Art. 23
Responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 8, del D.Lgs.163/06, il Responsabile Unico del Procedimento è _____



Allegato "2"



Atto di impegno per la realizzazione di interventi formativi

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
 _____ come da formale incarico conferito in data _____ in qualità
 di legale rappresentante¹ dell'Ente _____ con sede legale in

_____ via _____
 C.F. _____ e P. IVA _____, matricola INPS n. _____,
 domiciliato per la carica in _____ via _____

- ove intende venga inoltrata ogni comunicazione connessa ai progetti approvati di cui trattasi;
- dato atto che ha regolarmente presentato domanda per l'accesso ai finanziamenti delle attività formative di cui alla D.G.R. n. _____ del _____²;
 - preso altresì atto di tutte le disposizioni regionali per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione delle predette attività, di cui alla Determinazione Direttoriale n. 148 del 19/12/2008 concernente "Linee guida per l'attuazione operativa degli interventi" e successive modifiche ed integrazioni;

si impegna, ad ogni effetto di legge, a:

- realizzare le attività, approvate con la predetta deliberazione, in conformità al progetto approvato;
- adottare un sistema di contabilità separato ovvero una codifica di progetto che consenta di tracciare i movimenti finanziari ad esso associati;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali, di cui alla Determinazione Direttoriale n. 148 del 19/12/2008 concernente "Linee guida per l'attuazione operativa degli interventi" e successive modifiche ed integrazioni;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti in atti regionali di natura integrativa o interpretativa delle suddette disposizioni, che fossero emanati in relazione a fattispecie non espressamente previste ovvero a carattere esplicativo delle medesime disposizioni;
- pubblicizzare adeguatamente e in maniera corretta le attività;
- dare, ai fini degli obblighi pubblicitari, la necessaria conoscenza che l'attività in questione è finanziata con contributo a valere sul Fondo Sociale Europeo;
- conservare in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 90 Reg.(CE) 1083/2006 e art. 19 Reg.(CE) 1828/2006 la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività in base alle normative vigenti e per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate;
- rispettare le norme in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità, conformità, ecc.)

¹ Se persona diversa dal legale rappresentante, allegare atto di procura, in originale o copia conforme.

² Inserire la DGR relativa al bando.



Allegato "2"

- rispettare le procedure di gestione e rendicontazione previste dall'Avviso e dalla Determinazione Direttoriale n. 148 del 19/12/2008 concernente "Linee guida per l'attuazione operativa degli interventi"
- rispetto le procedure di rendicontazione finale: consegna del rendiconto entro 90 giorni dalla fine del progetto
- rispettare la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
- accettare di venire inclusi nell'elenco dei beneficiari a norma dell'art. 7.2.d) del Reg.(CE)1828/06

consapevole che ogni ostacolo od irregolarità, se strumentali e debitamente accertati, frapposti all'esercizio del controllo, può costituire elemento sufficiente per la revoca del finanziamento con l'obbligo conseguente di restituzione di somme già erogate,

assicura

- la piena disponibilità e tempestività di adempimento, per quanto di sua competenza, in ordine alle attività di verifica e controllo da parte degli organi competenti;
- che le attività in oggetto non usufruiscono né usufruiranno di altri finanziamenti pubblici;
- che ogni eventuale variazione apportata all'atto costitutivo e/o allo statuto e/o alla compagine societaria dell'Ente beneficiario sarà tempestivamente comunicata all'Amministrazione regionale al fine di un adeguato puntuale aggiornamento dei dati

Luogo e data, _____

Timbro e firma



Allegato "2"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(Art.38 e art.47 D.P.R. 445/00)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e domiciliato per la carica presso la sede sociale _____ nella sua qualità di legale rappresentante¹ della Società Associazione Ente Agenzia _____ con sede in _____ Via _____;

ai fini della presentazione dell'unito atto di adesione;
ai sensi e per gli effetti degli articoli 38 e 47 del D.P.R. 445/00, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni false o reticenti

DICHIARA

che il soggetto rappresentato non si trova in nessuna delle seguenti condizioni ostative:

a) che il soggetto rappresentato non si trova in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente, o a carico del quale è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, oppure versa in stato di sospensione dell'attività commerciale;

b) che nei confronti del legale rappresentante e nei confronti di tutte le persone munite di poteri del soggetto rappresentato non è stata emessa sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per qualsiasi reato che incide sulla loro moralità professionale o per delitti finanziari;

c) che il soggetto rappresentato è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana ;

d) che il soggetto rappresentato è in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione italiana.

Il concorrente dichiara inoltre che nei suoi confronti non sono state applicate sanzioni interdittive ai sensi del D.lvo 8.6.01, n. 231.

Dichiara di essere consapevole che, qualora dai controlli dell'amministrazione regionale, di cui agli articoli 71 e ss. Del D.P.R. 445/00 emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, l'Ente rappresentato decade dall'aggiudicazione eventualmente conseguita sulla base della dichiarazione non veritiera.

Allega, ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445/00, fotocopia del documento di identità valido del sottoscrittore.

Luogo e data, _____

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

¹ Se persona diversa dal legale rappresentante, allegare atto di procura, in originale o copia conforme.



Allegato "3"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

Domanda d'iscrizione all'intervento

<p>Piano degli interventi _____ - Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____ Azione:..... Estremi Bando/Avviso..... Soggetto attuatore: Titolo del Progetto: Comune di svolgimento: CUP: Determinazione di approvazione graduatorie n. del Servizio:.....</p>



Allegato "3"

DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'INTERVENTO

...I... sottoscritto/a

nato/a il | | | | | | | | | | a..... Prov.

Stato.....

Codice Fiscale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

fa domanda di partecipazione all'intervento indicato.

Al riguardo dichiara:- di essere 1. Uomo 2. Donna

di avere la cittadinanza:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| 1. Italia | <input type="checkbox"/> |
| 2. Altri paesi UE | <input type="checkbox"/> |
| 3. Paesi europei non UE | <input type="checkbox"/> |
| 4. Paesi non UE del Mediterraneo | <input type="checkbox"/> |
| 5. Altri paesi africani | <input type="checkbox"/> |
| 6. Altri paesi asiatici | <input type="checkbox"/> |
| 7. America | <input type="checkbox"/> |
| 8. Oceania | <input type="checkbox"/> |

- di risiedere in Via/Piazza.....

n° Località Comune

C.A.P. Prov.

Tel. Abitazione/.....Telefono cellulare...../.....

(Nel caso in cui la residenza non coincida con il domicilio)

di avere il domicilio in Via/Piazza

n° Località Comune

C.A.P. Prov: Tel./.....

di essere iscritto al Centro per l'impiego/Ufficio di collocamento

dal (indicare mese e anno) | | | | / | | | | |



Allegato "3"

1. Indicare il titolo di studio posseduto:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Nessun titolo o licenza elementare | <input type="checkbox"/> |
| 2. Licenza media o superamento del biennio di scuola superiore | <input type="checkbox"/> |
| 3. Diploma di qualifica acquisito attraverso corso scolastico | <input type="checkbox"/> |
| 4. Qualifica professionale acquisita attraverso corso di formazione professionale | <input type="checkbox"/> |
| 5. Qualifica acquisita tramite apprendistato | <input type="checkbox"/> |
| 6. Diploma di maturità e diploma di scuola superiore | <input type="checkbox"/> |
| 7. Qualifica professionale post-diploma | <input type="checkbox"/> |
| 8. Certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS) | <input type="checkbox"/> |
| 9. Diploma universitario, Laurea di base od altri titoli equipollenti
(compreso ISEF e Conservatorio) | <input type="checkbox"/> |
| 10. Master post laurea di base | <input type="checkbox"/> |
| 11. Laurea specialistica | <input type="checkbox"/> |
| 12. Diploma post laurea (master, dottorato, specializzazione) | <input type="checkbox"/> |

2. Se in passato ha frequentato e interrotto un corso di studi senza conseguire il titolo, indicare il tipo di studi e l'ultimo anno completato:**scuola ultimo anno completato**

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. scuola media inferiore o di base | <input type="checkbox"/> |
| 2. biennio scuola secondaria riformata | <input type="checkbox"/> |
| 3. triennio scuola secondaria riformata | <input type="checkbox"/> |
| 4. istituto professionale | <input type="checkbox"/> |
| 5. istituto tecnico | <input type="checkbox"/> |
| 6. istituto magistrale | <input type="checkbox"/> |
| 7. istituto d'arte | <input type="checkbox"/> |
| 8. liceo | <input type="checkbox"/> |
| 9. università | <input type="checkbox"/> |

Allegato "3"

3. Qual è la Sua attuale condizione professionale ? (indicare una sola risposta)

1. in cerca di 1° occupazione in uscita dalla scuola/università
(chi non ha mai lavorato, non studia e cerca lavoro)

Indicare da quanto tempo cerca lavoro:

1. da meno di 6 mesi 3. da 12 a 24 mesi
 2. da 6 a 11 mesi 4. da oltre 24 mesi

2. occupato
(compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG)

3. disoccupato o iscritto alle liste di mobilità
(chi ha perso o lasciato il lavoro anche se saltuario/atipico, donne che hanno l'intento di rientrare nel mercato del lavoro)

Indicare da quanto tempo cerca lavoro:

1. da meno di 6 mesi 3. da 12 a 24 mesi
 2. da 6 a 11 mesi 4. da oltre 24 mesi

4. studente
(chi frequenta un corso regolare di studio scolastico/universitario)

5. inattivo
(chi non ha e non cerca lavoro)

DICHIARAZIONE

..... sottoscritt..... dichiara infine di essere a conoscenza che l'accettazione della presente domanda è subordinata all'effettuazione dell'intervento e che in caso di sovrannumero delle domande rispetto al numero dei partecipanti previsti, la stessa è oggetto di selezione.

Allegati n° come richiesto dal bando di ammissione.

FIRMA DEL RICHIEDENTE

Per i minori di 18 anni firma del genitore o di chi ne esercita la tutela.

Autorizzazione al trattamento dei dati personali L. 675/96



Allegato "4"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

VIDIMAZIONE REGISTRO:

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p> <p>Servizio:.....</p>



Allegato "4"

MODELLO PER LA RICHIESTA DI VIDIMAZIONE DEI REGISTRI

Organismo di Formazione _____

Azienda _____

Corso _____

Sede di svolgimento _____

Estremi dell'atto di affidamento _____

Il sottoscritto, Sig. _____, in qualità di responsabile del progetto dell'Organismo di Formazione / Azienda, chiede la vidimazione dei seguenti registri per l'attività più sopra indicata:

- registro presenza allievi, composto da pag. _____;
- registro stage, composto da pag. _____;
- registro dei beni prodotti, composto da pag. _____;
- registro di cassa, composto da pag. _____;
- registro carico/scarico, composto da pag. _____;

Per i materiali utilizzati nel corso e per le entrate e le uscite relative allo stesso i registri sono disponibili presso _____;

Ovvero per i materiali utilizzati nel corso e per le entrate e le uscite relative allo stesso chiede di poter utilizzare un sistema informatizzato con possibilità di estrapolazione delle specifiche del corso disponibile presso _____.

Data e luogo _____

Il responsabile del progetto



Allegato "5"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE

REGISTRO PRESENZA ALLIEVI

*Il presente registro è composto di n° _____ pagine
progressivamente numerate dal n° _____ al n° _____*

Piano degli interventi _____- Asse _____ Obiettivo specifico _____ Categoria di spesa _____ Azione:..... Estremi Bando/Avviso..... Soggetto attuatore: Titolo del Progetto: Comune di svolgimento: CUP: Determinazione di approvazione graduatorie n. del Servizio:.....
--

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio di ogni registro da vidimare per gli interventi formativi



Allegato "5"

MATTINO _____ POMERIGGIO _____

Spazio per la vidimazione

Foglio di presenza per il giorno _____, mese _____, anno _____

N.	FIRMA ALLIEVI		Programma Svolto
	Entrata	Uscita	
1			Materia
2			
3			
4			Argomenti trattati
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			Dalle ore _____ alle ore _____
12			
13			
14			Firma insegnante
15			
Note	Presenti n.		
	Assenti n.		
	Visto del Responsabile del progetto		
	Ore effettuate	Ore da effettuare	Ore corso



Allegato "6"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

REGISTRO PER LO STAGE

*Il presente registro è composto di n° _____ pagine
progressivamente numerate dal n° _____ al n° _____*

Piano degli interventi _____ - Asse _____ Obiettivo specifico _____ Categoria di spesa _____ Azione:..... Estremi Bando/Avviso..... Soggetto attuatore: Titolo del Progetto: Comune di svolgimento: CUP: Determinazione di approvazione graduatorie n. del Servizio:.....

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio di ogni registro da vidimare per gli interventi formativi



Allegato "6"

Spazio per la vidimazione

REGISTRO STAGE
(da compilare per ciascun allievo iscritto)

Allievo (cognome e nome):
presso Azienda/ente:
Referente Aziendale:

Data (g/m/a)	Mattino		Pomeriggio		Attività svolta	Firma allievo	Firma docente o tutor
	E	U	E	U			

*Timbro e firma responsabile
Ente ospitante*

*Timbro e firma del Responsabile di
progetto*



Allegato "7"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE

REGISTRO DEI BENI PRODOTTI

*Il presente registro è composto di n° _____ pagine
progressivamente numerate dal n° _____ al n° _____*

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse _____ Obiettivo specifico _____ Categoria di spesa _____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p> <p>Servizio:.....</p>
--

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio di ogni registro da vidimare per gli interventi formativi



Allegato "7"

Spazio per la vidimazione**REGISTRO DEI BENI PRODOTTI**

Organismo di Formazione _____

Azienda _____

Corso _____

Sede di svolgimento _____

Quantità	Descrizione del bene	Costo (materiale utilizzato)	Numero di inventario	Note

Timbro e firma del Responsabile di progetto



Allegato "8"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

VIDIMAZIONE REGISTRO:

*Il presente registro è composto di n° _____ pagine
progressivamente numerate dal n° _____ al n° _____*

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse _____ Obiettivo specifico _____ Categoria di spesa _____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p> <p>Servizio:.....</p>
--

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio di ogni registro da vidimare per gli interventi formativi



Allegato "8"

Spazio per la *Vidimazione*

REGISTRO DI CASSA

ENTRATE				USCITE			
Data	Descrizione	Rif.	Importo	Data	Descrizione	Rif.	Importo



Allegato "9"



REGIONE ABRUZZO
*Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

REGISTRO DI CARICO E SCARICO:

*Il presente registro è composto di n° _____ pagine
progressivamente numerate dal n° _____ al n° _____*

<p>Piano degli interventi _____ - Asse _____ Obiettivo specifico _____ Categoria di spesa _____ Azione:..... Estremi Bando/Avviso..... Soggetto attuatore: Titolo del Progetto: Comune di svolgimento: CUP: Determinazione di approvazione graduatorie n. del Servizio:.....</p>
--

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio di ogni registro da vidimare per gli interventi formativi



Allegato "9"

Spazio per la Vidimazione

REGISTRO CARICO/SCARICO

CARICO						SCARICO			
Data	Numero fattura	Ditta fornitrice	Descrizione	Quantità	Prezzo	Data	Motivo dello scarico	Quantità	Rimanenza



Allegato "9"

SCHEDA CONSEGNA MATERIALE INDIVIDUALE

Organismo di Formazione _____

Azienda _____

Corso _____

Sede di svolgimento _____

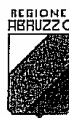
TIPO DI BENE CONSEGNATO (occorre compilare una scheda per ogni tipo di bene consegnato agli allievi)

FATTURA N. _____ DEL _____

Cognome e Nome allievo	Data consegna	Firma allievo



Allegato "10"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

**DOCUMENTAZIONE PER LA
COMUNICAZIONE DI AVVIO
DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA**

Piano degli interventi _____ -

Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____

Azione:.....

Estremi Bando/Avviso.....

Soggetto attuatore:

Titolo del Progetto:

Comune di svolgimento:

CUP:

Determinazione di approvazione graduatorie n. del

Servizio:.....

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio della documentazione necessaria per la comunicazione di avvio delle attività



Allegato "10"

MODULO PER LA COMUNICAZIONE DI AVVIO ATTIVITÀ

ANAGRAFICA DELL'INTERVENTO

Estremi della comunicazione di affidamento	Data: _____	prot. _____
Sede di svolgimento – Comune e provincia di appartenenza		
Sede di svolgimento – Indirizzo		
Tipologia di corso (di specializzazione, di aggiornamento, riqualificazione,...)		
Eventuale qualifica rilasciata		
Ore complessive		
Ore di stage		
N. allievi iscritti totale		
N. Allievi iscritti maschi		
N. allievi iscritti femmine		
Costo dell'intervento ammesso		
Costo della formazione		
Indennità allievi		

DATI DEL SOGGETTO ATTUATORE

Denominazione	
Natura giuridica	
Tipologia di soggetto (Impresa privata, OdF accreditato, Scuola, etc.)	
Sede legale – indirizzo	
Sede operativa - indirizzo	
Rappresentante legale	
Responsabile del progetto (Nominativo e recapiti telefonici e di posta elettronica)	
Responsabile amministrativo	
Coordinatore dell'attività	
Tutor dell'attività	
Settore di attività (solo per imprese)	
Codice ISTAT attività (solo per imprese)	
Classe di addetti (solo per imprese)	

Settori di attività (solo per imprese): Agricoltura, Industria, Edilizia, Terziario.

Codice ISTAT attività (solo per imprese): Riportare il codice indicato nell'attribuzione del n. di partita IVA

Classe di addetti (solo per imprese): indicare una delle seguenti classi: 1- 9 addetti; 10 – 49 addetti; 50 – 249 addetti; 250 addetti e oltre.



Allegato "10"

Modello F.1 pag.3

DATI SULLA TEMPISTICA DELLE ATTIVITÀ

Data di avvio delle attività in senso stretto	
Data prevista di conclusione	

ARTICOLAZIONE OPERATIVA DELL'INTERVENTO

Descrivere sinteticamente l'articolazione operativa delle attività in riferimento a cicli e moduli (allegare programma didattico indicando i docenti e distinguendo tra teoria, pratica e FAD).

ORARIO GIORNALIERO DELLE ATTIVITÀ NELLA SETTIMANA TIPO

Giorno della settimana	Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
	Inizio	Termine	Inizio	Termine

Allegato "10"

Modello F.1 pag.4

ANAGRAFICA ALLIEVI
(da compilare per ciascun allievo iscritto)

1	Nome		
2	Cognome		
3	Codice fiscale		
4	Sesso		
5	Data di nascita		
6	Classe di Età ¹		
7	Comune di nascita		
8	Comune di residenza (Denominazione e posizione rispetto alle aree Ob.2)	Denominazione	Ricade in Ob.2
			Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
9	Indirizzo di residenza		
10	Comune di domicilio (se diverso da quello di residenza)		
11	Indirizzo di domicilio (se diverso da quello di residenza)		
12	Telefono		
13	Telefono cellulare		
14	Cittadinanza ²		
15	Titolo di studio ³		
16	Condizione di disagio ⁴		
17	Condizione nel mercato del lavoro ⁵		

Luogo e data

La presente comunicazione è composta di n. Pagine

Timbro e firma del Responsabile di progetto

.....



Allegato "10"

¹ Per l'**Età** indicare una delle seguenti classi:

1. 15 – 19 anni
2. 20 – 24 anni
3. 25 – 29 anni
4. 30 – 34 anni
5. 35 – 44 anni
6. 45 – 49 anni
7. 50 anni ed oltre

² Per la **Cittadinanza** indicare una delle seguenti condizioni:

1. Italia,
2. Altri paesi UE
3. Paesi europei non UE
4. Paesi non UE del Mediterraneo
5. Altri paesi africani
6. Altri paesi asiatici
7. America
8. Oceania

³ Per il **Titolo di studio** Indicare uno dei seguenti casi:

1. Nessun titolo o Licenza elementare
2. Licenza media o superamento biennio superiore
3. Diploma di qualifica
4. Qualifica professionale (Corsi promossi dalle Regioni),
5. Qualifica tramite Apprendistato
6. Diploma di maturità e scuola superiore
7. Qualifica professionale post diploma
8. Certificato di specializzazione tecnica superiore
9. Diploma universitario o Laurea di base
- A. Master post Laurea di base
- B. Laurea
- C. Diploma post laurea

⁴ Per le eventuali **Condizioni di disagio** indicare una delle seguenti condizioni:

1. Portatore di handicap fisico e/o mentale
2. Persona inquadrabile nei fenomeni di nuova povertà
3. Extracomunitario
4. Nomade
5. Tossicodipendente
6. Ex – tossicodipendente
7. Detenuto
8. Ex – detenuto
9. Nessuna delle precedenti categorie

⁵ Per la **Condizione nel mercato del lavoro** indicare una delle seguenti condizioni

1. In cerca di prima occupazione da meno di 6 mesi
2. In cerca di prima occupazione da 6 – 11 mesi
3. In cerca di prima occupazione da 12 – 23 mesi
4. In cerca di prima occupazione da 24 mesi e oltre
5. In cerca di nuova occupazione da meno di 6 mesi
6. In cerca di nuova occupazione da 6 – 11 mesi
7. In cerca di nuova occupazione da 12 – 23 mesi
8. In cerca di nuova occupazione da 24 mesi e oltre
9. Occupato alle dipendenze
- A. Occupato con contratti a causa mista
- B. Lavoratore autonomo
- C. Lavoratore con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- D. Imprenditore
- E. Studente
- F. Altro

Allegato "10"

Modello F.1 pag.5

PERSONALE IMPEGNATO

RISORSE INTERNE			
Tipologia risorse (Tutor, Coord., Docente, Amm.vo)			
N°	Nominativo	Rapporto di lavoro (T.I./T.D.)*	Durata incarico (ore)
RISORSE ESTERNE			
Tipologia risorse (Tutor, Coord., Docente, Amm.vo)			
N°	Nominativo	Rapporto di lavoro (C.O.)*	Compenso orario

*T.I.: contratto a Tempo Indeterminato - T.D.: contratto a Tempo Determinato - C.O.: contratto di collaborazione occasionale

Il sottoscritto dichiara che nella realizzazione del corso cod. verranno utilizzate esclusivamente le risorse sopra elencate ed attesta, sotto la propria personale responsabilità, che le stesse sono in possesso di capacità e competenze adeguate all'espletamento dell'incarico affidatogli, come è verificabile anche dai **curricula allegati**. Il sottoscritto si impegna altresì a comunicare immediatamente alla Regione ogni variazione al presente elenco.

Luogo e data

La presente comunicazione Mod.1 si compone di n. Pagine

Timbro e firma del Responsabile di progetto

.....



Allegato "10"

Allegato Modello F.1

CURRICULUM PROFESSIONALE

del docente tutor coordinatore did. personale amm.vo

COGNOME E NOME: _____

DATI ANAGRAFICI:

Luogo / data nascita: _____

Residenza _____

TITOLO DI STUDIO

Diploma medio superiore (Titolo): _____

anno _____ Istituto: _____ Città: _____

Diploma di laurea (Facoltà): _____

anno _____ Università: _____ Città: _____

ALTRI TITOLI DI STUDIO: _____

CORSI PROF.LI: _____

ISCRIZ. ALBO PROF.LE (Albo): _____ Data: _____

ATTUALE OCCUPAZ.NE

Ente/Azienda: _____

Qualifica: _____ Data ass.ne: _____

ESPERIENZA PROF.LE

Ente/Azienda: _____ Periodo: _____

Qualifica: _____

Ente/Azienda: _____ Periodo: _____

Qualifica: _____

Ente/Azienda: _____ Periodo: _____

Qualifica: _____

IL DICHIARANTE

....., li

.....



Allegato "11"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

**DOCUMENTAZIONE PER LA
COMUNICAZIONE MENSILE DI RIEPILOGO
DELL'ATTIVITA' FORMATIVA**

Piano degli interventi _____ -

Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____

Azione:.....

Estremi Bando/Avviso.....

Soggetto attuatore:

Titolo del Progetto:

Comune di svolgimento:

CUP:

Determinazione di approvazione graduatorie n. del

Servizio:.....

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio delle comunicazioni mensili



Allegato 3.1 g

RIEPILOGO ORE PRESENZA ALLIEVI

mese di: _____

NOMINATIVI ALLIEVI	TOT. ORE MESE (A)		D*	TOT. ORE MESI PREC. (B)		TOTALE (A+B)
	1	2		1	2	
1			31			
2			30			
3			29			
4			28			
5			27			
6			26			
7			25			
8			24			
9			23			
10			22			
11			21			
12			20			
13			19			
14			18			
15			17			
16			16			
17			15			
18			14			
19			13			
20			12			
			11			
			10			
			9			
			8			
			7			
			6			
			5			
			4			
			3			
			2			
			1			

n. Indicare con una X gli allievi dimessi



Allegato 3.1g

RIEPILOGO ORE PRESENZA PERSONALE FORMATORE

mese di: _____

NOMINATIVI DOCENTI e TUTOR COORDINATORI (specificare)	TOT. ORE		TOTALE (A+B)
	MESE (A)	MESI PREC. (B)	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
TOTALI			

Luogo e data:

Timbro e firma del Responsabile di progetto



Allegato 3.1g

RIEPILOGO ATTIVITA' DI STAGE
(da compilare per ciascun allievo iscritto)

<p>Allievo (nome e cognome):</p> <p>presso Azienda/ente:</p> <p>Referente Aziendale:</p> <p>Mese di:</p>
--

Data (g/m/a)	Mattino		Pomeriggio		Attività svolta	Firma allievo	Firma docente o tutor
	E	U	E	U			

Timbro firma responsabile Ente ospitante

*Timbro e firma del
Responsabile di progetto*



Allegato 3.1g

DATI DI MONITORAGGIO PROCEDURALE

Data di avvio delle attività d'aula	
Data prevista di conclusione	
Data prevista per l'avvio dello stage	
Data prevista per la conclusione dello stage	
Data di rilevazione dei dati sotto esposti	
Ore di formazione complessive erogate alla data di rilevazione	
Ore di formazione in aula erogate alla data di rilevazione	
Ore di formazione – stage erogate alla data di rilevazione	
Data di eventuale sospensione delle attività formative (indicare solo ove ricorra)	
Data di eventuale ripresa delle attività formative	

Modificazioni intervenute nell'articolazione operativa dell'intervento comunicata all'avvio attività

Modificazione intervenuta	Motivazione

Modificazioni intervenute nel calendario dell'intervento comunicato all'avvio attività

Modificazione intervenuta	Motivazione

Modificazioni intervenute nell'orario tipo comunicato all'avvio attività

Modificazione intervenuta	Motivazione

Allegato 3.1g

Dati di monitoraggio finanziario

Data di rilevazione delle informazioni sottoesposte			
<i>Acconti percepiti</i>			
Importo	Rif. Atto amministrativo	Data atto amministrativo	Data effettiva erogazione
Totale acconti percepiti			
<i>Pagamenti certificati</i>			
Importo	Rif. Certificazione		Data certificazione
Totale pagamenti certificati			
<i>Pagamenti effettuati e non ancora certificati</i>			
Importo	Categoria di spesa con riferimento a preventivo		
Totale pagamenti effettuati e non ancora certificati			

Allegato 3.1g

Dati di monitoraggio fisico

Data di rilevazione delle informazioni sottoesposte	
Allievi ritirati dall'avvio dell'intervento - femmine	
Allievi ritirati dall'avvio dell'intervento - maschi	
Allievi ritirati dall'avvio dell'intervento - totale	
Nuovi allievi inseriti dall'avvio dell'intervento - femmine	
Nuovi allievi inseriti dall'avvio dell'intervento - maschi	
Nuovi allievi inseriti dall'avvio dell'intervento - totale	
Allievi frequentanti alla data di rilevazione - femmine	
Allievi frequentanti alla data di rilevazione - maschi	
Allievi frequentanti alla data di rilevazione - totale	

Riepilogo degli allievi per i quali si fornisce una nuova scheda anagrafica

N.	Nome	Cognome	Motivazione	
			Inserito dopo l'avvio	Modifica dati

Allegato 3.1g

**Anagrafica allievi – da compilare per ciascun allievo frequentante alla data di rilevazione.
Per gli allievi frequentanti per i quali è stata inoltrata l'anagrafica in sede di comunicazione di avvio attività o in sede di precedente comunicazione mensile è possibile indicare, oltre nome e cognome, solo i dati oggetto di variazione (es: comune di residenza, indirizzi, recapiti, ecc..)**

1	Nome		
2	Cognome		
3	Codice fiscale		
4	Sesso		
5	Data di nascita		
6	Classe di Et� ¹		
7	Comune di nascita		
8	Comune di residenza (Denominazione e posizione rispetto alle aree Ob.2)	Denominazione	Ricade in Ob.2
			Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
9	Indirizzo di residenza		
10	Comune di domicilio (se diverso da quello di residenza)		
11	Indirizzo di domicilio (se diverso da quello di residenza)		
12	Telefono		
13	Telefono cellulare		
14	Cittadinanza ²		
15	Titolo di studio ³		
16	Condizione di disagio ⁴		
17	Condizione nel mercato del lavoro ⁵		

Luogo e data

La presente comunicazione i compone di n. Pagine

Timbro e firma del Responsabile di progetto

.....



Allegato 3.1g

¹ Per l'**Età** indicare una delle seguenti classi:

1. 15 – 19 anni
2. 20 – 24 anni
3. 25 – 29 anni
4. 30 – 34 anni
5. 35 – 44 anni
6. 45 – 49 anni
7. 50 anni ed oltre

² Per la **Cittadinanza** indicare una delle seguenti condizioni:

1. Italia,
2. Altri paesi UE
3. Paesi europei non UE
4. Paesi non UE del Mediterraneo
5. Altri paesi africani
6. Altri paesi asiatici
7. America
8. Oceania

³ Per il **Titolo di studio** Indicare uno dei seguenti casi:

1. Nessun titolo o Licenza elementare
2. Licenza media o superamento biennio superiore
3. Diploma di qualifica
4. Qualifica professionale (Corsi promossi dalle Regioni),
5. Qualifica tramite Apprendistato
6. Diploma di maturità e scuola superiore
7. Qualifica professionale post diploma
8. Certificato di specializzazione tecnica superiore
9. Diploma universitario o Laurea di base
- A. Master post Laurea di base
- B. Laurea
- C. Diploma post laurea

⁴ Per le eventuali **Condizioni di disagio** indicare una delle seguenti condizioni:

1. Portatore di handicap fisico e/o mentale
2. Persona inquadabile nei fenomeni di nuova povertà
3. Extracomunitario
4. Nomade
5. Tossicodipendente
6. Ex – tossicodipendente
7. Detenuto
8. Ex – detenuto
9. Nessuna delle precedenti categorie

⁵ Per la **Condizione nel mercato del lavoro** indicare una delle seguenti condizioni

1. In cerca di prima occupazione da meno di 6 mesi
2. In cerca di prima occupazione da 6 – 11 mesi
3. In cerca di prima occupazione da 12 – 23 mesi
4. In cerca di prima occupazione da 24 mesi e oltre
5. In cerca di nuova occupazione da meno di 6 mesi
6. In cerca di nuova occupazione da 6 – 11 mesi
7. In cerca di nuova occupazione da 12 – 23 mesi
8. In cerca di nuova occupazione da 24 mesi e oltre
9. Occupato alle dipendenze
- A. Occupato con contratti a causa mista
- B. Lavoratore autonomo
- C. Lavoratore con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- D. Imprenditore
- E. Studente
- F. Altro



Allegato "12"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione e Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
 OCCUPAZIONE**

**DOCUMENTAZIONE PER LA
 COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE
 DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA**

<p>Piano degli interventi _____ - Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____ Azione:..... Estremi Bando/Avviso..... Soggetto attuatore: Titolo del Progetto: Comune di svolgimento: CUP: Determinazione di approvazione graduatorie n. del Servizio:.....</p>

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio della documentazione necessaria per la conclusione delle attività formative



Allegato "12"

**MODULO PER LA COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ PER
INTERVENTI FORMATIVI**

DATI GENERALI DELL'INTERVENTO

Estremi della comunicazione di affidamento	Data: _____	prot. _____
Sede di svolgimento – Comune		
Sede di svolgimento – Indirizzo		
Tipologia di corso (di specializzazione, di aggiornamento, riqualificazione,...)		
Eventuale qualifica rilasciata		
Ore complessive		
Ore di stage		
N. allievi iscritti totale		
N. Allievi iscritti maschi		
N. allievi iscritti femmine		
Costo dell'intervento ammesso		
Costo della formazione (contributo pubblico)		
Indennità allievi (contributo privato)		

DATI DEL SOGGETTO ATTUATORE

Denominazione	
Natura giuridica	
Sede legale - indirizzo	
Sede operativa - indirizzo	
Rappresentante legale	
Responsabile del progetto	
Responsabile amministrativo	
Coordinatore dell'attività	
Tutor dell'attività	
Settore di attività (solo per imprese)	
Codice ISTAT attività (solo per imprese)	
Classe di addetti (solo per imprese)	

Settori di attività (solo per imprese): Agricoltura, Industria, Edilizia, Terziario.

Codice ISTAT attività (solo per imprese): Riportare il codice indicato nell'attribuzione del n. di partita IVA

Classe di addetti (solo per imprese): indicare una delle seguenti classi: 1- 9 addetti; 10 – 49 addetti; 50 – 249 addetti; 250 addetti e oltre.



Allegato "12"

Dati sulla tempistica delle attività

Data di avvio delle attività d'aula	
Data di avvio dello stage	
Data dell'esame o della prova finale	
Data di conclusione prevista	
Data di conclusione effettiva	

Dati finanziari alla conclusione

<i>Acconti percepiti</i>			
Importo	Rif. atto amministrativo	Data atto amministrativo	Data effettiva erogazione
Totale acconti percepiti			
<i>Pagamenti certificati</i>			
Importo	Rif. certificazione		Data certificazione
Totale pagamenti certificati			
<i>Pagamenti effettuati e non ancora certificati</i>			
Importo	Categoria di spesa con riferimento a preventivo		
Totale pagamenti effettuati e non ancora certificati			

Allegato "12"

Dati di monitoraggio fisico alla conclusione

Allievi ritirati dall'avvio dell'intervento – femmine	
Allievi ritirati dall'avvio dell'intervento – maschi	
Allievi ritirati dall'avvio dell'intervento - totale	
Nuovi allievi inseriti dall'avvio dell'intervento – femmine	
Nuovi allievi inseriti dall'avvio dell'intervento – maschi	
Nuovi allievi inseriti dall'avvio dell'intervento – totale	
Allievi al termine dell'attività formativa- femmine	
Allievi al termine dell'attività formativa – maschi	
Allievi al termine dell'attività formativa – totale	
Allievi ammessi agli esami – femmine	
Allievi ammessi agli esami – maschi	
Allievi ammessi agli esami – totale	
Allievi che hanno superato l'esame – femmine	
Allievi che hanno superato l'esame - maschi	
Allievi che hanno superato l'esame - totale	

Allegato "12"

Anagrafica allievi – da compilare per ciascun allievo giunto al termine dell'intervento formativo

1	Nome	
2	Cognome	
3	Codice fiscale	
4	Sesso	
5	Data di nascita	
6	Classi di Età ¹	
7	Comune di nascita	
8	Comune di residenza	
9	Indirizzo di residenza	
10	Comune di domicilio (se diverso da quello di residenza)	
11	Indirizzo di domicilio (se diverso da quello di residenza)	
12	Telefono	
13	Telefono cellulare	
14	Cittadinanza ²	
15	Titolo di studio ³	
16	Condizione di disagio ⁴	
17	Condizione nel mercato del lavoro ⁵	
18	Ammesso / non ammesso all'esame	
19	Esito dell'esame	

Luogo e data

La presente comunicazione è composta di n. Pagine

Timbro e firma del Responsabile di progetto

.....



Allegato "12"

¹ Per l'**Età** indicare una delle seguenti classi:

1. inferiore ai 15 anni
2. 15 - 19 anni
3. 20 - 24 anni
4. 25 - 29 anni
5. 30 - 34 anni
6. 35 - 44 anni
7. 45 - 49 anni
8. 50 anni ed oltre

² Per la **Cittadinanza** indicare una delle seguenti condizioni:

1. Italia,
2. Altri paesi UE
3. Paesi europei non UE
4. Paesi non UE del Mediterraneo
5. Altri paesi africani
6. Altri paesi asiatici
7. America
8. Oceania

³ Per il **Titolo di studio** Indicare uno dei seguenti casi:

1. Nessun titolo o Licenza elementare
2. Licenza media o superamento biennio superiore
3. Diploma di qualifica
4. Qualifica professionale (Corsi promossi dalle Regioni),
5. Qualifica tramite Apprendistato
6. Diploma di maturità e scuola superiore
7. Qualifica professionale post diploma
8. Certificato di specializzazione tecnica superiore
9. Diploma universitario o Laurea di base
- A. Master post Laurea di base
- B. Laurea
- C. Diploma post laurea

⁴ Per le eventuali **Condizioni di disagio** indicare una delle seguenti condizioni:

1. Portatore di handicap fisico e/o mentale
2. Persona inquadrabile nei fenomeni di nuova povertà
3. Extracomunitario
4. Nomade
5. Tossicodipendente
6. Ex - tossicodipendente
7. Detenuto
8. Ex - detenuto
9. Nessuna delle precedenti categorie

⁵ Per la **Condizione nel mercato del lavoro** indicare una delle seguenti condizioni

1. In cerca di prima occupazione da meno di 6 mesi
2. In cerca di prima occupazione da 6 - 11 mesi
3. In cerca di prima occupazione da 12 - 23 mesi
4. In cerca di prima occupazione da 24 mesi e oltre
5. In cerca di nuova occupazione da meno di 6 mesi
6. In cerca di nuova occupazione da 6 - 11 mesi
7. In cerca di nuova occupazione da 12 - 23 mesi
8. In cerca di nuova occupazione da 24 mesi e oltre
9. Occupato alle dipendenze
- A. Occupato con contratti a causa mista
- B. Lavoratore autonomo
- C. Lavoratore con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- D. Imprenditore
- E. Studente
- F. Altro



Allegato "13"

PO Abruzzo FSE 2007-2013 Ob. CRO

Pista di controllo ai sensi dell'art.15 del Reg.1828/06

SERVIZI

Data creazione xx.xx.xxxx.

Data aggiornamenti xx.xx.xxxx

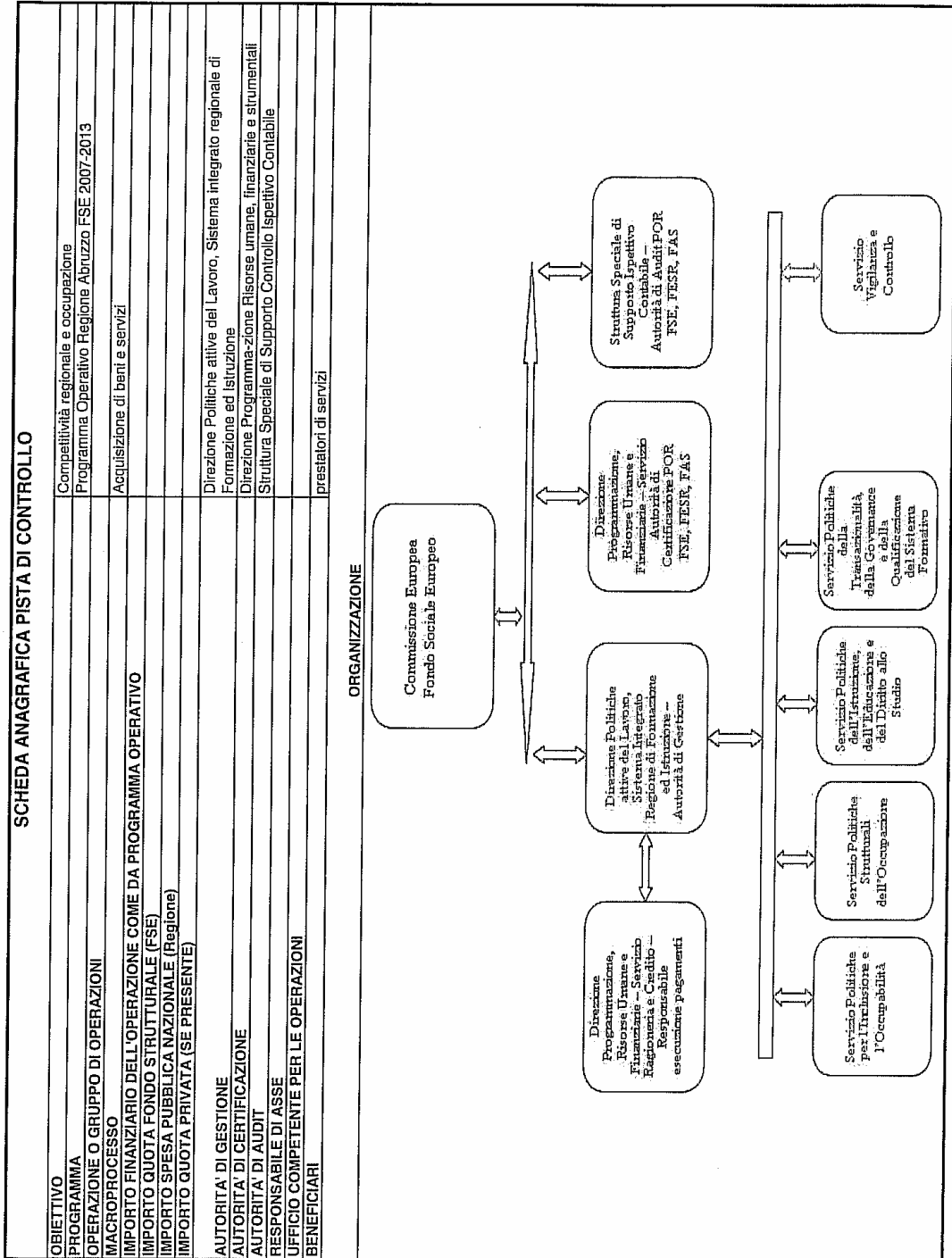


Allegato "13"

SEZIONE ANAGRAFICA



Allegato "13"



Allegato "13"

SEZIONE PROCESSI



Allegato 13

SERVIZI PROGRAMMAZIONE						
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Anno delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale	Decreto PALSIFER				Parere della Corte dei Conti, altri organismi di controllo	
Revisione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento					Parere della Corte dei Conti, altri organismi di controllo	
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo	Decreto PALSIFER				Parere della Corte dei Conti, altri organismi di controllo	
Recupero delle esecuzioni ed elaborazione della bozza del Programma Operativo	Decreto PALSIFER				Parere della Corte dei Conti, altri organismi di controllo	
Validazione ex ante					Valutazione ex ante	
Recupero delle osservazioni della valutazione e attuazione del Programma Operativo	Decreto PALSIFER				Valutazione ex ante	
Adozione del Programma Operativo	Decreto PALSIFER Corte Regionale				Valutazione ex ante	
Trasmissione alla CE e approvazione del Programma Operativo	Decreto PALSIFER				Comitato di Gestione	
Publicatione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione	Decreto PALSIFER					
[[]] [[]] [[]]						

Pagina 1 di 2



Allegato 13

SERVIZI					
PROGRAMMAZIONE					
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Aiuti	Autorità di Certificazione	Soggetti attuatori	Altri soggetti
<p>Conoscenza del credito di programma e del Comitato di Sorveglianza (DGR 26/3 del 6/11/2007)</p> <p>Inquadramento delle Attività e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi concernenti le procedure d'assegnazione delle rispettive attività a parte di controllo)</p> <p>Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Attività in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'adempimento degli strumenti predisposti</p> <p>Previdenza dei documenti concernenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Attività</p> <p>Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Attività, selezione dei Documenti di descrizione del sistema di gestione di controllo e conseguente trasmissione a AGRUE</p> <p>Validazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli art. 26-27 del Reg. (CE) 1782/2005 e rilascio del relativo parere</p> <p>Adozione dei manuali delle procedure e delle parti di controllo</p> <p>Aggiornamento del piano e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo ai deli relativi paesi di conformità della Comunità Europea</p> <p>Raccolta dei documenti e analisi dei loro contenuti</p>	<p>Comitato Regionale</p> <p>Dirigente PULSIRI</p> <p>Ufficio dell'Autorità di Gestione</p> <p>Segreteria Aiuti</p> <p>Dirigente PULSIRI</p>	<p>Servizio Servizi ai Comuni</p> <p>Ufficio dell'Autorità di Aiuti</p> <p>Dirigente Aiuti</p>	<p>Dirigente Programmazione</p> <p>Ufficio dell'Autorità di Certificazione</p> <p>Servizio RFI</p>	<p>Dirigente Programmazione</p> <p>Dirigente RFI</p>	<p>Comitato Regionale</p> <p>Comunità Europea</p>
<p>Conoscenza del sistema di gestione e controllo ai fini della validazione a conformità (RF)</p>					



Servizi

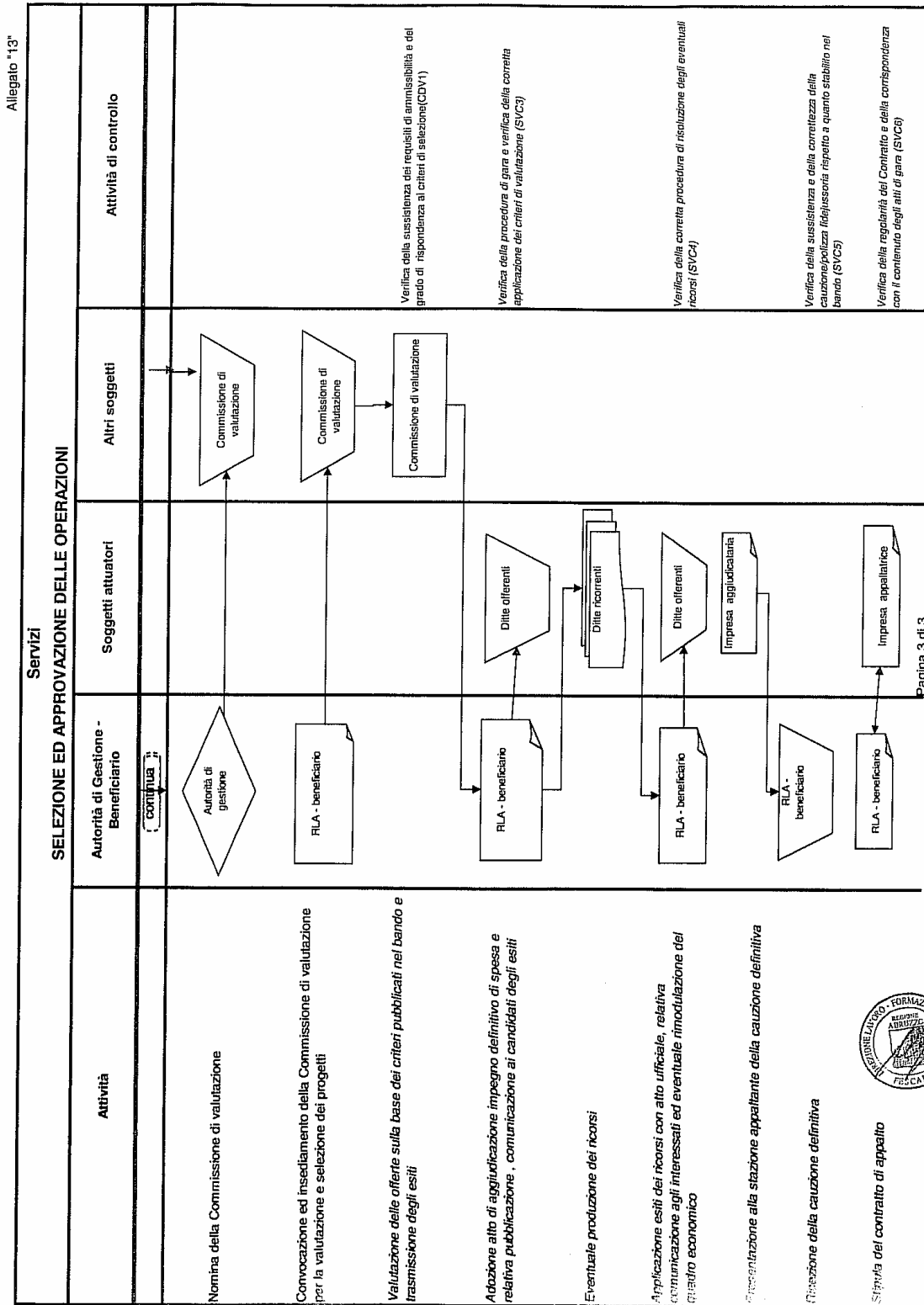
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di Gestione - Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione			
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati	Autorità di Gestione		Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
Comunicazione dei criteri approvati	Autorità di Gestione			
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).	Responsabile linea di attività (RLA) - beneficiario			
Predisposizione disciplinare di gara (Decreto legislativo 163/2006 e successive modifiche) per l'acquisizione di beni e servizi.	RLA			
Approvazione del bando	Giunta Regionale			
Comunicazione del Bando di gara e del Capitolato	RLA - beneficiario			Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SVCT)
Organizzazione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva	RLA - beneficiario			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RLA1)
Organizzazione dei sistemi per la ricezione delle domande (sistema informativo-contabile per l'archiviazione informatica, servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande in formato cartaceo, ecc.).	RLA - beneficiario			
Predisposizione e presentazione delle offerte e loro trasmissione		Ditte concorrenti		



Allegato "13"

Servizi				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di Gestione - Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Prestazione delle offerte	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> RLA - beneficiario ↳ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px auto;"> COMPRESA </div>			Verifica della modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (SVC2)





ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Previsione di servizi al Beneficiario, emissione SAL ed invio della fattura e della richiesta di erogazione degli accenti</p> <p>Pre-disposizione ed emissione della liquidazione relativa al SAL</p> <p>Emissione del mandato di pagamento del SAL</p> <p>Erogazione SAL</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento al RLA</p> <p>Pre-disposizione riepilogo trimestrale per operazione e invio all'ASG per alimentare il sistema di monitoraggio finanziario fisico e procedurale</p> <p>Pre-disposizione riepilogo trimestrale per operazione e per Asse e invio al sistema nazionale di monitoraggio</p> <p>Consegna finale dei beni o prestazione di servizi al Beneficiario, emissione della relazione conclusiva ed invio della fattura e della richiesta di erogazione del compenso a saldo</p> <p>Pre-disposizione ed emissione della liquidazione relativa al saldo</p>	<p>RLA - Beneficiario</p> <p>RLA Beneficiario</p> <p>RLA - beneficiario</p> <p>Autorità di gestione</p> <p>RLA - Beneficiario</p> <p>RLA - beneficiario</p> <p>Autorità di gestione</p>	<p>Impresa Iomibice</p> <p>Impresa Iomibice</p> <p>Impresa Iomibice</p>	<p>Direzione risorse finanziarie</p> <p>Tesoreria</p> <p>IGRUE</p> <p>D.R. Regione e Tribuni</p> <p>Tesoreria</p> <p>IGRUE</p>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/prestazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per erogazione degli accenti) (SVCT)</p> <p>Verifica dell'importo e dei dati anagrafici (SVCB)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del mandatoriale di pagamento (DRPT)</p> <p>Verifica dell'integralità e tempestivo pagamento (SVCB)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/prestazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per erogazione degli accenti) (SVCT)</p> <p>Verifica dell'importo e dei dati anagrafici (SVCB)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del mandatoriale di pagamento (DRPT)</p> <p>Verifica dell'integralità e tempestivo pagamento (SVCB)</p>
<p>Emissione del mandato di pagamento del SALDO</p> <p>Erogazione Saldo</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento all'UO</p> <p>Pre-disposizione riepilogo trimestrale per operazione e invio all'ASG per alimentare il sistema di monitoraggio finanziario fisico e procedurale</p> <p>Pre-disposizione riepilogo trimestrale per operazione e per Asse e invio al sistema nazionale di monitoraggio</p>	<p>RLA - Beneficiario</p> <p>RLA - beneficiario</p> <p>Autorità di gestione</p>	<p>Impresa Iomibice</p> <p>Ente Iomibice</p>	<p>D.R. Regione e Tribuni</p> <p>Tesoreria</p> <p>IGRUE</p>	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandatoriale di pagamento (DRPT)</p> <p>Verifica dell'integralità e tempestivo pagamento (SVCB)</p>

Allegato "13"



Allegato "13"

Servizi CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Autorità di gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti Istituzionali
<p>Approvazione della forma di intervento - ventunesimo prefabbricato, 2% della quota cumulata nel 2007, 3% nel 2008</p> <p>Seguono prefabbricato (quota cumulata e quota nazionale)</p> <p>Rapporto prefabbricato e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefabbricato</p> <p>Chiusura della contabilizzazione di lavoro prefabbricato del prefabbricato e ripulitura di edifici capali di abitazione</p> <p>Chiusura di spesa all'ADC delle spese sostenute per coboati prefabbricati</p> <p>Chiusura di spesa all'ADC delle spese sostenute per coboati abili</p> <p>Chiusura prefabbricato e dichiarazione di spesa e domanda di pagamento e pagamento delle dichiarazioni di spesa e domanda di pagamento al RUA, all'ADC degli istruiti della prefabbricato e della domanda di pagamento prefabbricato per la spesa di prefabbricato e prefabbricato non ammissibile</p> <p>Certificazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e domanda di pagamento delle quote estreme</p> <p>Chiusura a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle dichiarazioni di pagamento delle quote estreme, ricezione delle quote estreme alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote estreme nazionali da pagare ed erogazione delle quote intermedie e delle quote estreme nazionali alla Toscana</p> <p>Chiusura prefabbricato</p>	<p>Autorità di Gestione</p> <p>RUA</p> <p>Autorità di Gestione</p> <p>Autorità di Certificazione</p>				<p>Direzione Regionale per il Patrimonio e i Beni Culturali</p>	<p>Commissione Servizi</p> <p>IPRUE</p>
<p>Verifica della competenza e della consistenza delle Dichiarazioni di spesa prefabbricate agli ADC, nonché della corrispondenza e della consistenza computativa delle Check Up (CUP)</p> <p>Verifica della competenza e della consistenza delle spese (ADC)</p> <p>Verifica della competenza e della consistenza delle spese (ADC)</p> <p>Verifica della competenza e della consistenza delle spese (ADC)</p> <p>Verifica della competenza e della consistenza delle spese (ADC)</p> <p>Verifica della competenza e della consistenza delle spese (ADC)</p> <p>Verifica della competenza e della consistenza delle spese (ADC)</p> <p>Verifica della competenza e della consistenza delle spese (ADC)</p>						<p>Altre autorità di controllo</p>



Allegato "13"

Servizi CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Autorità di gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Definizione e compilazione delle guide informative, relativa alla compilazione di richieste delle varie intermedie					Comitato per la trasparenza		
Trasmissione e/o comunicazione di avvenuto pagamento delle quote mensili di contributo nazionale e comunale e imputazione in contabile capitolo di bilancio	Autorità di Gestione UCO Autorità di Gestione				Direzione Regionale per la Trasparenza		Verifica della completezza del mandato fornito ai conti regionali di emittenti (RSCD) (RSCD)
Comunicazione di spesa all'ASG delle spese ammesse per ciascuna di attività							Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa di riduzione degli UCO mensili (RSCD) e della corretta imputazione nelle Check List (RSCD)
Verifica di spesa ad ASG delle spese ammesse per ciascun tipo di attività finale di esecuzione		Autorità di Certificazione	Autorità di Audit				Verifica della completezza e della validità delle dichiarazioni di spesa dichiarativa di spesa (RSCD) (RSCD)
Elaborazione certificazioni e dichiarazioni di spesa e domanda di pagamento e invio delle dichiarazioni di spesa e delle certificazioni al TILA all'ASG degli amministratori			Autorità di Audit				Verifica della completezza e degli invii delle dichiarazioni di spesa dichiarativa di spesa (RSCD) (RSCD)
Comunicazione ai beneficiari e alle domande di pagamento di quanto dovuto							Verifica della completezza e regolarità formale della richiesta di pagamento (RSCD)
Verifica di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della Dichiarazione di chiasso del Programma e del Documento di contabilità finale						MPS	Verifica della completezza e regolarità formale della richiesta di pagamento (RSCD)
Verifica di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della Dichiarazione di chiasso del Programma e del Documento di contabilità finale						Commissione Europea	Verifica della completezza e regolarità formale della richiesta di pagamento (RSCD)
Verifica di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della Dichiarazione di chiasso del Programma e del Documento di contabilità finale						ISPIRE	Verifica della completezza e regolarità formale della richiesta di pagamento (RSCD)
Verifica di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della Dichiarazione di chiasso del Programma e del Documento di contabilità finale							Verifica della completezza e regolarità formale della richiesta di pagamento (RSCD)

Pagina 2 di 2



Allegato "13"

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO



Allegato 13'

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Spiegazione	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Bilanciamenti normativi	Documenti	Archivio documenti
2103	Agenzia di Gestione	Responsabilità agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al OSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013	<ul style="list-style-type: none"> Reg. (CE) n. 1083/2006 Reg. (CE) n. 1081/2006 Reg. (CE) n. 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> Programmi Operativi OSN 	Direzione Politiche attive del lavoro, sistema integrato regionale della formazione e dell'istruzione - via Raffaele - Pescara Stazione
2104	Agenzia di Gestione	Verifica che il fondo processi di programmazione e Programma Operativo siano coerenti con quanto prescelto dalla normativa comunitaria e in possesso dei fondi del Reg. n. 1083/2006 e del OSN	<ul style="list-style-type: none"> Reg. (CE) n. 1083/2006 Reg. (CE) n. 1081/2006 Reg. (CE) n. 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> manuali delle procedure dell'AR6, dell'AR6 e dell'AR6 in fase di controllo 	Direzione Politiche attive del lavoro, sistema integrato regionale della formazione e dell'istruzione - via Raffaele - Pescara Stazione
2105	Agenzia di Gestione	Responsabilità alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	<ul style="list-style-type: none"> Reg. (CE) n. 1083/2006 Reg. (CE) n. 1081/2006 Reg. (CE) n. 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento contabile dell'Ente 	Direzione Politiche attive del lavoro, sistema integrato regionale della formazione e dell'istruzione - via Raffaele - Pescara Stazione
2106	Agenzia di Gestione	Verifica che la definizione dell'operazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi all'attività della diversa struttura contrattile del Programma sia coerente alle procedure della normativa comunitaria in particolare al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1081/2006 e al Reg. (CE) n. 1828/2006	<ul style="list-style-type: none"> Reg. (CE) n. 1083/2006 Reg. (CE) n. 1081/2006 Reg. (CE) n. 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> check list dichiarazione di spesa degli UCO 	Direzione Politiche attive del lavoro, sistema integrato regionale della formazione e dell'istruzione - via Raffaele - Pescara Stazione
2107	Agenzia di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della correttezza compilazione delle Check list predisposte per i controlli di primo livello	<ul style="list-style-type: none"> Reg. (CE) n. 1083/2006 Reg. (CE) n. 1828/2006, art. 13 	<ul style="list-style-type: none"> critici di selezione delle operazioni valori della media del CAS in cui si verifica l'approvazione dei criteri di selezione (ammisibilità, valutazione e priorità) alito d'impegno 	Direzione Politiche attive del lavoro, sistema integrato regionale della formazione e dell'istruzione - via Raffaele - Pescara Stazione
2108	Comitato di Sorveglianza	Raccolta e analisi delle dichiarazioni, degli spessi prodotti dagli UCO e di eventuali criticità nell'attuamento degli spessi, rispetto al programma prestabilito, nonché raccolta e analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione	<ul style="list-style-type: none"> Reg. (CE) n. 1083/2006 	<ul style="list-style-type: none"> bandi bandi di selezione ufficiali bandi di selezione Abruzzo bandi 	Direzione Politiche attive del lavoro, sistema integrato regionale della formazione e dell'istruzione - via Raffaele - Pescara Stazione
2109	Responsabile delle linee di fondo	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammisibilità, valutazione e priorità)	<ul style="list-style-type: none"> Reg. (CE) n. 1083/2006 	<ul style="list-style-type: none"> bandi offerte ricevute (protocolli, limiti, ecc.) 	Responsabile delle linee di attività Reg. (CE) n. 1083/2006 Ufficio Stazione
2110	Responsabile delle linee di fondo	Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo	<ul style="list-style-type: none"> Reg. (CE) n. 1083/2006 Reg. (CE) n. 1828/2006 D.Lgs. 183/06 	<ul style="list-style-type: none"> bandi offerte ricevute (protocolli, limiti, ecc.) 	Responsabile delle linee di attività Reg. (CE) n. 1083/2006 Ufficio Stazione
2111	Responsabile delle linee di fondo	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	<ul style="list-style-type: none"> Reg. (CE) n. 1083/2006 Reg. (CE) n. 1828/2006 D.Lgs. 183/06 	<ul style="list-style-type: none"> bandi offerte ricevute (protocolli, limiti, ecc.) 	Responsabile delle linee di attività Reg. (CE) n. 1083/2006 Ufficio Stazione
2112	Servizio vigilanza e controllo	Verificare la sussistenza e la completezza dell'atto da cui risulta la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del bando	<ul style="list-style-type: none"> Reg. (CE) n. 1083/2006 Reg. (CE) n. 1828/2006 D.Lgs. 183/06 	<ul style="list-style-type: none"> bandi offerte ricevute (protocolli, limiti, ecc.) 	Servizio Vigilanza e controllo Spese Ufficio Stazione
2113	Servizio vigilanza e controllo	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	<ul style="list-style-type: none"> Reg. (CE) n. 1083/2006 Reg. (CE) n. 1828/2006 D.Lgs. 183/06 	<ul style="list-style-type: none"> bandi offerte ricevute (protocolli, limiti, ecc.) 	Servizio Vigilanza e controllo Spese Ufficio Stazione
2114	Servizio vigilanza e controllo	Verifica che vengono adottate le misure per consentire al concorrente di avere a conoscenza dell'incasso anticipato dall'Amministrazione e che la data di pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	<ul style="list-style-type: none"> Reg. (CE) n. 1083/2006 Reg. (CE) n. 1828/2006 D.Lgs. 183/06 	<ul style="list-style-type: none"> bandi offerte ricevute (protocolli, limiti, ecc.) 	Servizio Vigilanza e controllo Spese Ufficio Stazione
2115	Servizio vigilanza e controllo	Verifica della modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> Reg. (CE) n. 1083/2006 Reg. (CE) n. 1828/2006 D.Lgs. 183/06 	<ul style="list-style-type: none"> bandi offerte ricevute (protocolli, limiti, ecc.) 	Servizio Vigilanza e controllo Spese Ufficio Stazione
2116	Servizio vigilanza e controllo	Verifica che le offerte ricevute vengono correttamente protocollate, che il numero di protocolli venga attribuito correttamente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> Reg. (CE) n. 1083/2006 Reg. (CE) n. 1828/2006 D.Lgs. 183/06 	<ul style="list-style-type: none"> bandi offerte ricevute (protocolli, limiti, ecc.) 	Servizio Vigilanza e controllo Spese Ufficio Stazione
2117	Servizio vigilanza e controllo	Verifica della procedura di gara e verifica della correttezza applicazione dei criteri di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> Reg. (CE) n. 1083/2006 Reg. (CE) n. 1828/2006 D.Lgs. 183/06 	<ul style="list-style-type: none"> bandi offerte ricevute (protocolli, limiti, ecc.) 	Servizio Vigilanza e controllo Spese Ufficio Stazione
2118	Servizio vigilanza e controllo	Verifica del rispetto delle prescrizioni del D.Lgs. 183 in relazione alle fasi di affidamento del servizio	<ul style="list-style-type: none"> Reg. (CE) n. 1083/2006 Reg. (CE) n. 1828/2006 D.Lgs. 183/06 	<ul style="list-style-type: none"> bandi offerte ricevute (protocolli, limiti, ecc.) 	Servizio Vigilanza e controllo Spese Ufficio Stazione
2119	Servizio vigilanza e controllo	Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	<ul style="list-style-type: none"> Reg. (CE) n. 1083/2006 Reg. (CE) n. 1828/2006 D.Lgs. 183/06 	<ul style="list-style-type: none"> bandi offerte ricevute (protocolli, limiti, ecc.) 	Servizio Vigilanza e controllo Spese Ufficio Stazione
2120	Servizio vigilanza e controllo	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	<ul style="list-style-type: none"> Reg. (CE) n. 1083/2006 Reg. (CE) n. 1828/2006 D.Lgs. 183/06 	<ul style="list-style-type: none"> bandi offerte ricevute (protocolli, limiti, ecc.) 	Servizio Vigilanza e controllo Spese Ufficio Stazione
2121	Servizio vigilanza e controllo	Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	<ul style="list-style-type: none"> Reg. (CE) n. 1083/2006 Reg. (CE) n. 1828/2006 D.Lgs. 183/06 	<ul style="list-style-type: none"> bandi offerte ricevute (protocolli, limiti, ecc.) 	Servizio Vigilanza e controllo Spese Ufficio Stazione



Allegato 13

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Organo responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
51Y21	Servizio vigilanza e controllo	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando Verificare che la documentazione presentata dalla società di appalto, a titolo di cauzione/assicurazione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prescritto dalla normativa comunitaria e del bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando - bustarelle, polizze fidejussoria	Servizio Vigilanza e controllo Sezione Ufficio Stanza
51Y26	Servizio vigilanza e controllo	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e corrisponda alle informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali sue aggiunte	D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa della società appaltatrice (Certificazione ambientale, iscrizione CCAIA, ecc.)	Servizio Vigilanza e controllo Sezione Ufficio Stanza
51Y27	Servizio vigilanza e controllo	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione del bene/impiego di servizi e alla loro rispondenza al contratto Verifica della correttezza e completezza della documentazione allegante alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il CUD in caso di beneficiario bene affidare in seguito verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, libretto o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, contratto di pagamento, documentazione relativa alle spese programate, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civiltica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche Reg. (CE) 1083/2006 Reg. (CE) 1083/2006 Reg. (CE) 1083/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- capitolato di appalto - SAL - libretto o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Servizio Vigilanza e controllo Sezione Ufficio Stanza
51Y28	Servizio vigilanza e controllo	Verifica condotta delle anagrafici tra proposte di liquidazione, lettura, scheda beneficiario e coordinato bancario del destinatario del contributo.		- verbale di verifica amministrativa - relazione - nota di debito	Servizio Vigilanza e controllo Sezione Ufficio Stanza
51Y29	Servizio vigilanza e controllo	Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento Verifica che il beneficiario abbia interamente ricevuto l'importo dovuto nel tempo prescritto	Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato	Servizio Vigilanza e controllo Sezione Ufficio Stanza
51Y31	Organismo responsabile della fase di pagamento	Verifica della correttezza e completezza del mandatoriale di pagamento	legge regionale 3/01	- impegno definitivo di spesa - mandatoriale di pagamento	Direzione risorse finanziarie Sezione Ufficio Stanza
51Y31	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguato allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando	D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando - capitolato	Responsabile delle linee di attività Sezione Ufficio Stanza



Allegato 13

DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Codice contratto	Soggetto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
II	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo al fine della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo dell'Autonomia di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 56-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006, al manuale operativo approvato in sede di approvazione della annualità specifica dell'Autonomia e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1083/2006 Verifica del trasferimento della quota contributivo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento alla Regione alla quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	Reg. (CE) n. 1083/2006 art. 56-62 Reg. (CE) n. 1083/2006 art. 21 e Allegato XII CSN	- manuale operativo approvato - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla validazione e relativo piano di conformità	IGRUE Sezione Ufficio Stanza
II	IGRUE	Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme a quanto previsto e che si proceda tempestivamente al contenzioso accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria alla regione	Reg. (CE) n. 1083/2006	- Piano finalizzato del Programma Operativo	IGRUE Sezione Ufficio Stanza
II	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento o della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	Reg. (CE) 1083/2006 Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo (piano finalizzato) - regolarizzazione certificata di spesa - relazione della Commissione - domanda di pagamento presentata dall'Autonomia di Certificazione	IGRUE Sezione Ufficio Stanza
ADCI	Autonomia di Certificazione	Verifica che la domanda di pagamento dell'Autonomia di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato dal Programma Operativo)	Reg. (CE) 1083/2006 Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e RLA - checklist dei controlli di livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autonomia di Certificazione Sezione Ufficio Stanza
ADAI	Autonomia di Audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni sottoposti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	Reg. (CE) 1083/2006 Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazioni di spesa dell'Autorità di Certificazione	Autonomia di Audit Sezione Ufficio Stanza
ADFI	Amministrazione capofila per fondo	Verifica che la richiesta di pagamento presentata dall'Autonomia di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e in sede di IGRUE	Reg. (CE) 1083/2006 Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativo pagamento presentato dall'Autonomia di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sezione Ufficio Stanza
CEI	Commissione Europea	Verifica che la domanda di pagamento dell'Autonomia di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale ai sensi degli art. 60-62 del Reg. (CE) 1083/2006	Reg. (CE) 1083/2006 Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazione certificata di spesa e - dati Domanda di pagamento presentata dall'Autonomia di Certificazione	Commissione Europea Sezione Ufficio Stanza



Allegato "13"

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE




Allegato *13*

PO Abruzzo FSE 2007-2013 Ob. CRO <i>Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006</i>	
Gruppo di operazioni	
Operazione	
Codice Monitoraggio	
Importo finanziario dell'operazione	
Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione	
Importo della quota spesa pubblica nazionale	
Importo della quota privata (se presente)	
Ufficio Competente per le Operazioni	
Beneficiario (se diverso dall'UCO)	
Organismo intermedio (se presente)	



Allegato "13"

<p>PO ABRUZZO FSE 2007-2013 Ob. CRO <i>Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettere c) e d)</i></p>	
Operazione	
Codice	
Allegare:	
<u>Copia della seguente documentazione tecnico-amministrativa</u>	
DGR di approvazione di Bando e capitolo aggiudicazione	
SAL e fatture	
Prodotti/servizi erogati	



Allegato "14"

PO Abruzzo FSE 2007-2013 Ob. CRO

Pista di controllo ai sensi dell'art.15 del Reg.1828/06

FORMAZIONE

Data creazione xx.xx.xxxx.

Data aggiornamenti xx.xx.xxxx

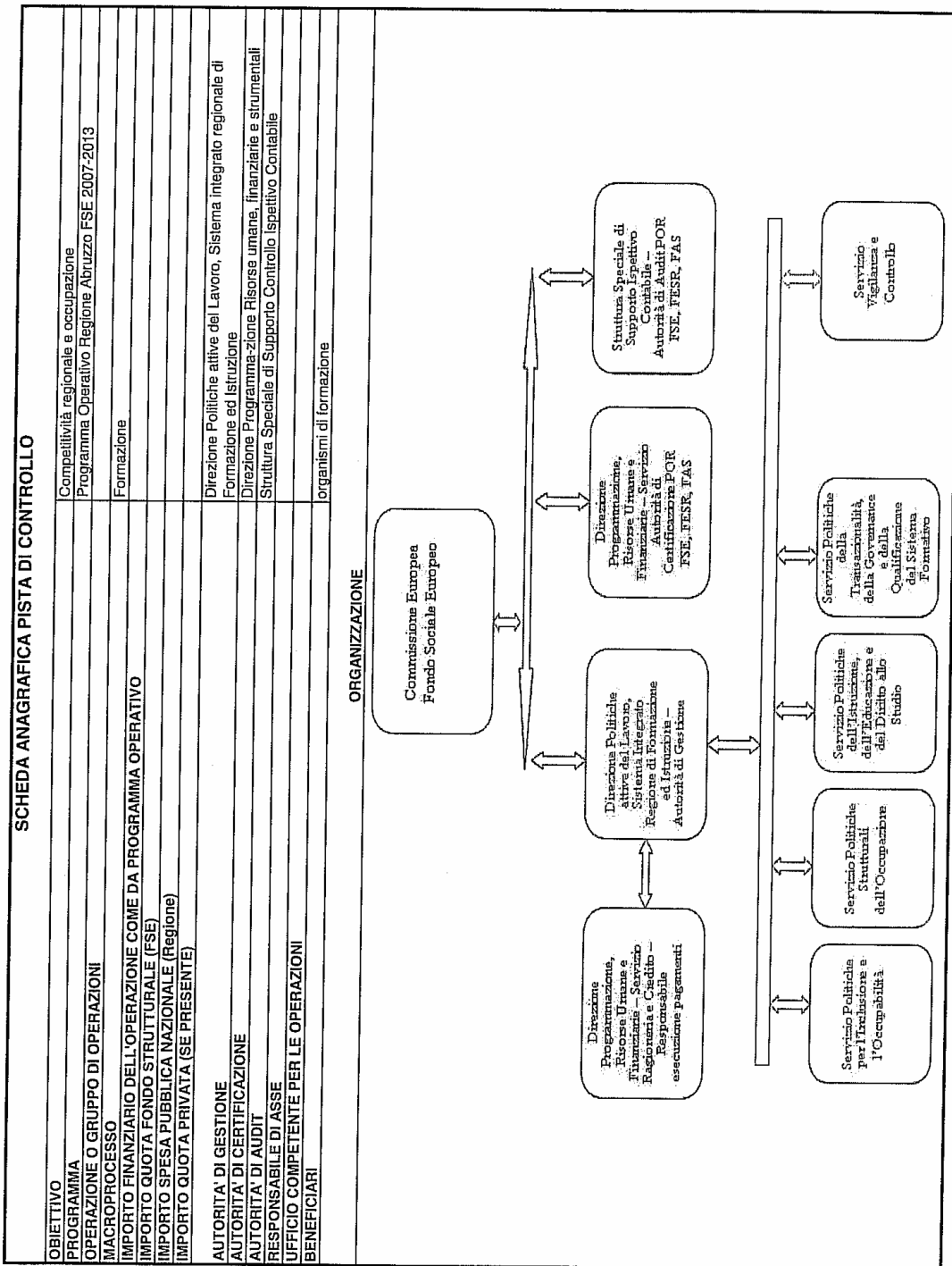


Allegato "14"

SEZIONE ANAGRAFICA



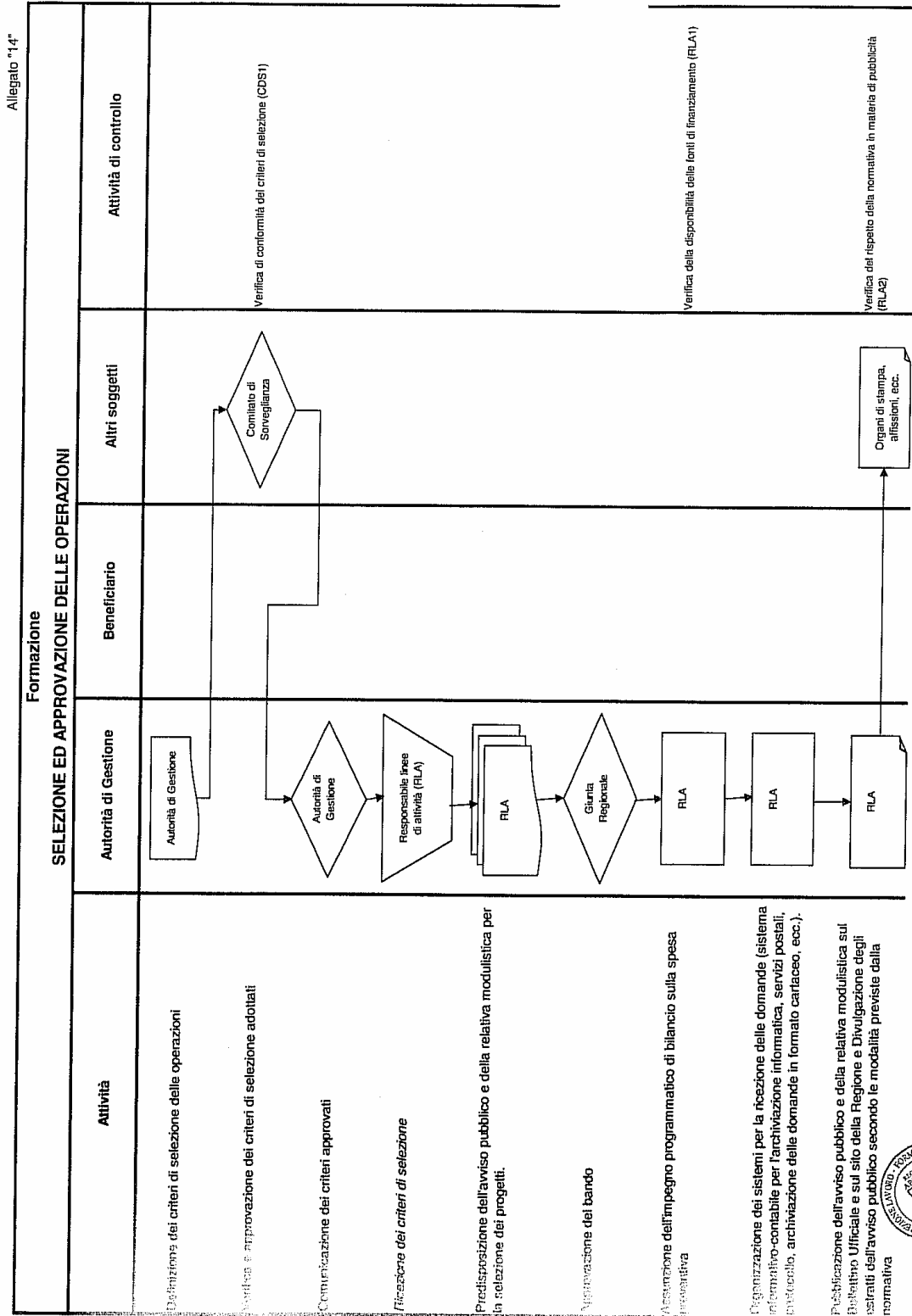
Allegato "1,4"



Allegato "14"

SEZIONE PROCESSI

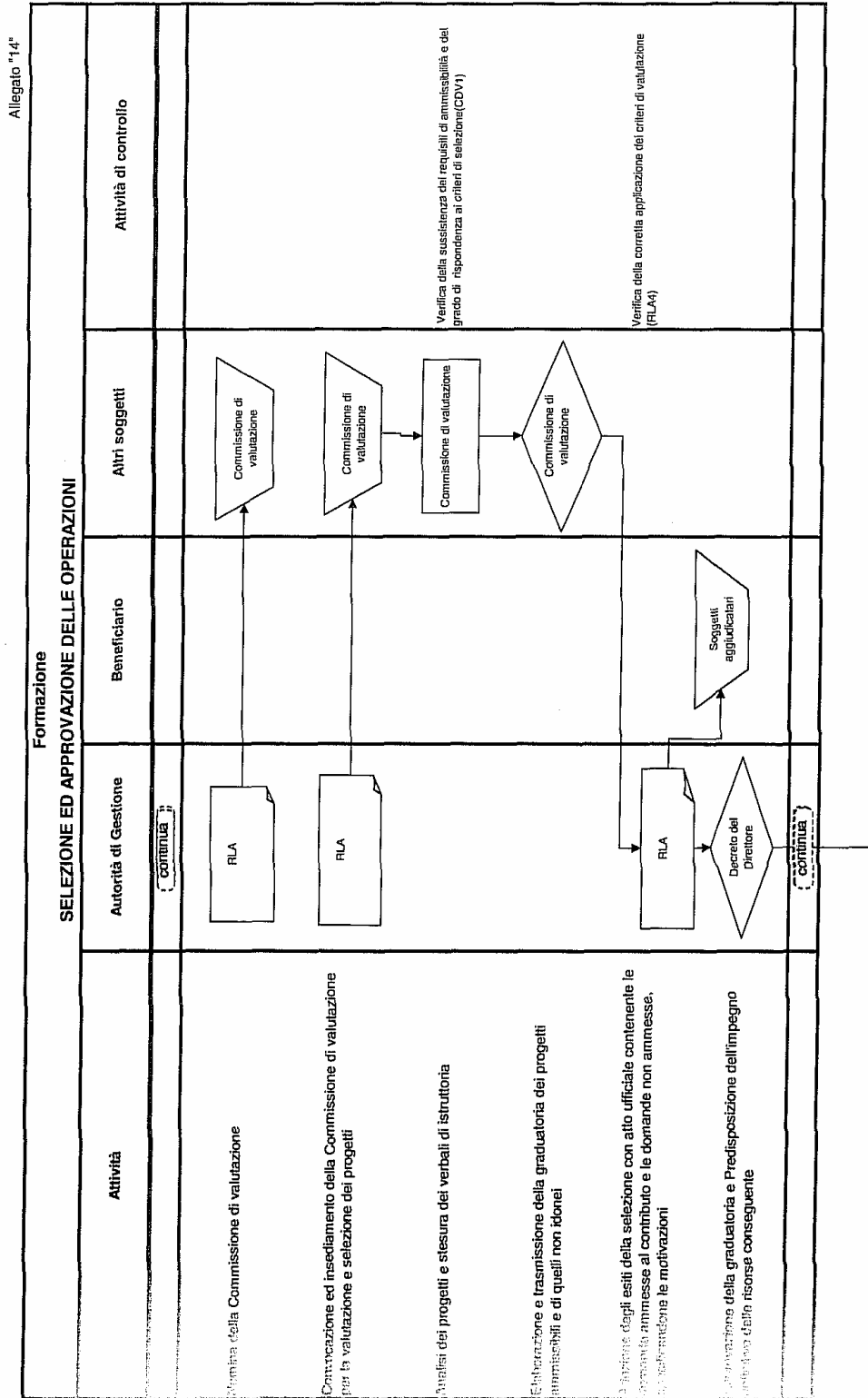




Allegato "14"

Formazione				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Predisposizione e presentazione dei progetti corredati della documentazione tecnico-amministrativa richiesta nel bando e invio via WEB e comunque anche su supporto informatico</p> <p>Ricezione e protocollo delle domande</p>				<p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (RLAG)</p>

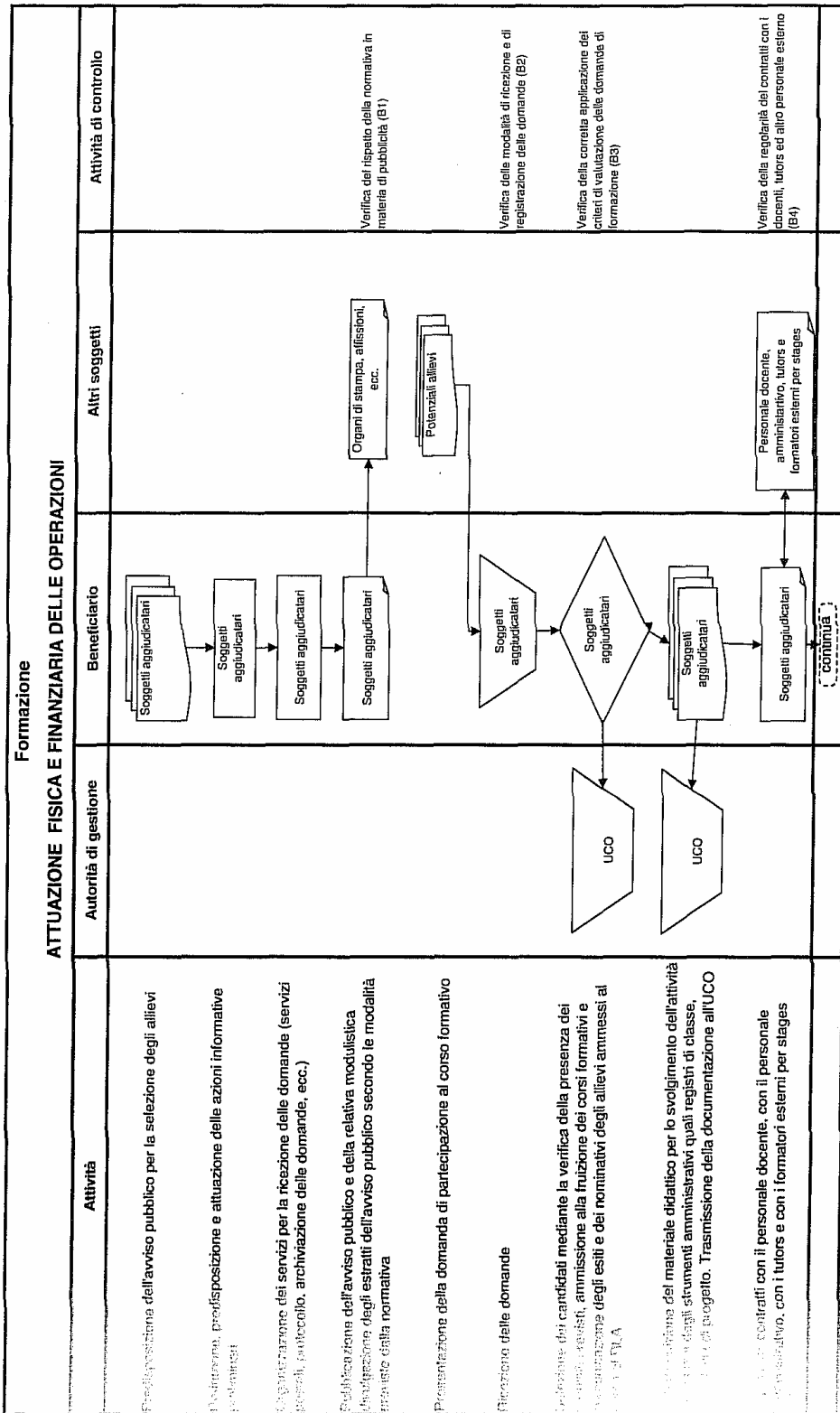




Allegato "14"

Formazione				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Pubblicazione della graduatoria sul sito della Regione e sul Bollettino Ufficiale				Verifica della tempestività e correttezza comunicazione e pubblicazione dell'esito dell'istruttoria, con gli elenchi dei beneficiari (RLAG)
Comunicazione ai soggetti aggiudicatari				
Trasmittenza della documentazione necessaria per l'avvio delle attività				Verifica della documentazione prodotta per l'avvio attività (RLAG)





Formazione				
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Stipula della polizza fidejussoria</p> <p>Documentazione avvio attività e presentazione della richiesta della anticipazione corredata di polizza fidejussoria</p> <p>Revisione della documentazione relativa alla richiesta di anticipazione e relativa verifica</p> <p>Previdenziazione ed emissione della liquidazione relativa all'anticipazione</p> <p>Emissione del mandato di pagamento</p> <p>Anticipazione anticipazione</p> <p>Contenzioso di avvenuto pagamento dell'anticipazione al RLA</p> <p>Contenzioso del corso</p> <p>Contenzioso della fattura o di documento avente forza probatoria presentata da parte dei docenti/tutors/altro personale e presentazione di eventuale documentazione giustificativa a rimborso da parte degli allievi</p>	<p>RLA</p> <p>RLA</p> <p>RLA</p>	<p>Soggetti aggiudicatari</p> <p>Soggetti aggiudicatari</p> <p>continua</p>	<p>Istituto fidejussore</p> <p>Direzione Risorse finanziarie</p> <p>Tesoreria</p> <p>Soggetti aggiudicatari</p> <p>Docenti e tutor (interni)</p> <p>Docenti, tutor consulenti esterni</p> <p>Allievi</p> <p>continua</p>	<p>Verifica della sussistenza della documentazione per la richiesta del primo acconto rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico (RLA7)</p> <p>Verifica dell'importo richiesto e dei dati anagrafici (RLA8)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (ORF-1)</p> <p>Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento (RLA9)</p> <p>Verifica del corretto adempimento del contratto da parte dei docenti, tutors ed altro personale esterno (B5)</p>

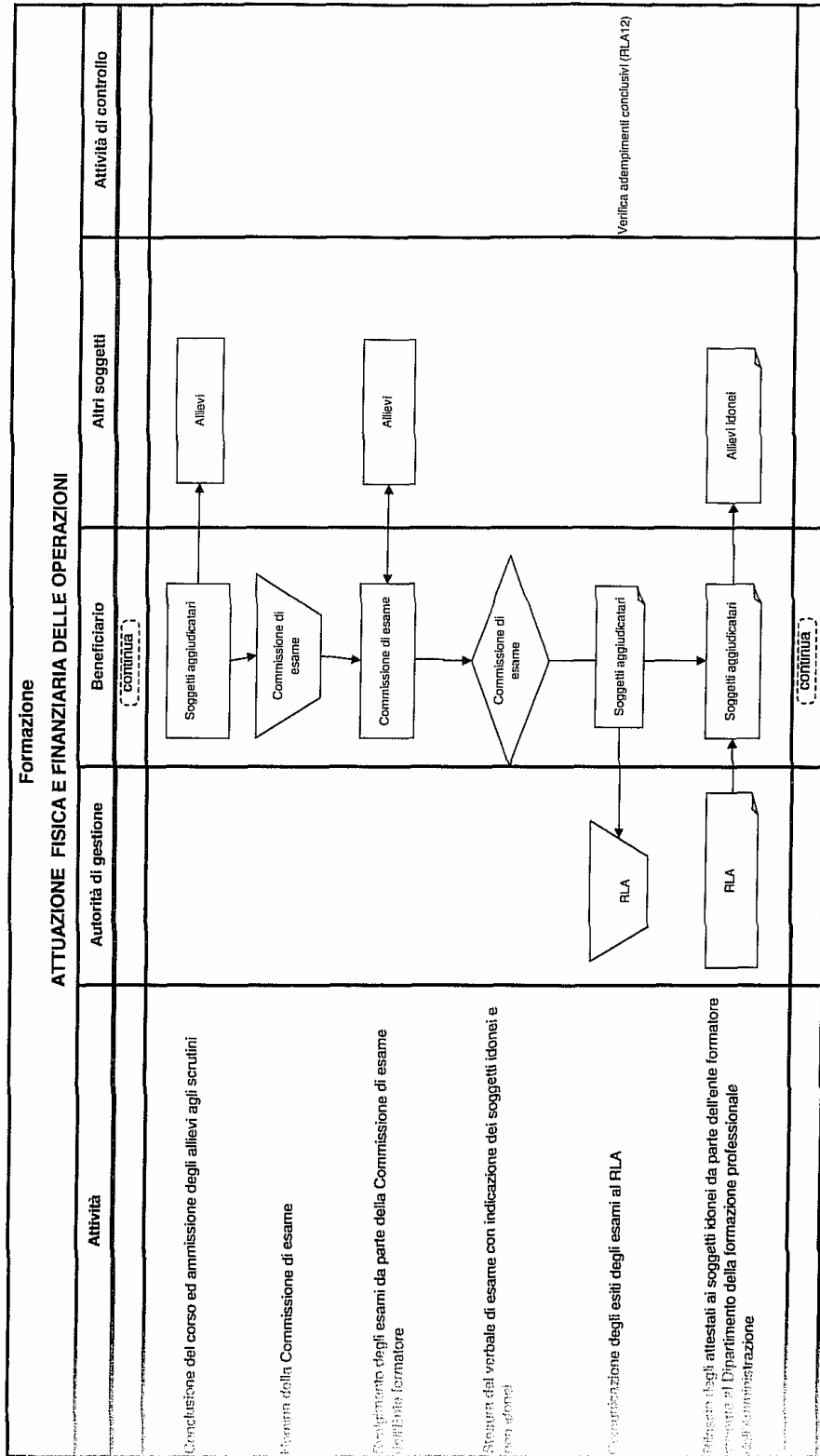


Formazione				
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Organizzazione della documentazione giustificativa di spesa emessa dal personale esterno, predisposizione della rendicontazione di spesa a noi il personale interno (es. buste paga), emissione dei mandati/ordini per il pagamento della spesa</p>		<p>CONTINUA</p>		<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)</p>
<p>Esecuzione dell'ordine di pagamento</p>				<p>Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B7)</p>
<p>Pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario</p>				
<p>Predisposizione e presentazione della domanda di rimborso</p>		<p>Docenti, personale amministrativo tutor</p>	<p>Docenti, tutor consulenti esterni</p>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)</p>
<p>Organizzazione dei sistemi per la ricezione delle domande di rimborso (sistema informativo-contabile per l'archiviazione telematica, servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande in formato cartaceo, ecc.).</p>		<p>Soggetti aggiudicatari</p>		
<p>Verifica della domanda di rimborso</p>				<p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di rimborso (RLA10)</p>
<p>Verifica amministrativa delle domande di rimborso</p>				<p>Verifica amministrativa della domanda di rimborso (RLA11)</p>
<p>Verifica di verifica amministrativa</p>		<p>CONTINUA</p>		



Formazione				
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Pre-disposizione ed emissione della liquidazione relativa al rimborso delle spese sostenute</p> <p>Comunicazione del mandato di pagamento a rimborso di spese sostenute</p> <p>Erogazione rimborso trimestrale</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento al RLA</p> <p>Pre-disposizione riepilogo trimestrale per operazione e invio all'ADG per alimentare il sistema di monitoraggio finanziario fisico e procedurale</p> <p>Pre-disposizione riepilogo trimestrale per operazione e per Asse e invio al sistema nazionale di monitoraggio</p> <p>Verifica dei rischi e campionamento</p> <p>Verifiche in loco orientate alla verifica della regolarità contabile</p> <p>Verifiche in loco orientate alla verifica di conformità e alla verifica della regolarità dell'esecuzione</p> <p>Verbali di verifica in loco</p>	<p>RLA</p> <p>RLA</p> <p>RLA</p> <p>RLA</p> <p>Autorità di gestione</p> <p>Servizio Vigilanza e controllo</p> <p>Servizio Vigilanza e controllo</p> <p>Servizio Vigilanza e controllo</p>	<p>continua</p> <p>Soggetti aggiudicatari</p> <p>Soggetti aggiudicatari campionati</p> <p>continua</p>	<p>Direzione risorse finanziarie</p> <p>Tesoreria</p> <p>IGRUE</p>	<p>Verifica dell'importo richiesto e dei dati anagrafici (RLA8)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (DRF.1)</p> <p>Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento (RLA9)</p> <p>Verifica della regolarità contabile</p> <p>Verifica di conformità e alla verifica della regolarità dell'esecuzione (SVC1)</p>





Formazione				
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria presentata da parte dei docenti/tutori/altro personale e presentazione di eventuale documentazione giustificativa a rimborso da parte degli allievi</p> <p>Acquisizione della documentazione giustificativa di spesa emessa dal personale esterno, predisposizione della rendicontazione di spesa per il personale interno (es. buste paga), emissione dei mandati/ordini per il pagamento della spesa</p> <p>Esecuzione dell'ordine di pagamento</p>		<p>continua</p>	<p>Docenti, tutor consulenti esterni</p> <p>Allievi</p>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)</p>
	<p>Pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario</p>			<p>Istituto bancario del Beneficiario</p> <p>Docenti, tutor consulenti esterni</p> <p>Allievi</p>
<p>Predisposizione e presentazione della domanda di rimborso a saldo e richiesta della documentazione necessaria alla rendicontazione finale della spesa.</p>		<p>Soggetti aggiudicatari</p> <p>continua</p>		<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)</p>



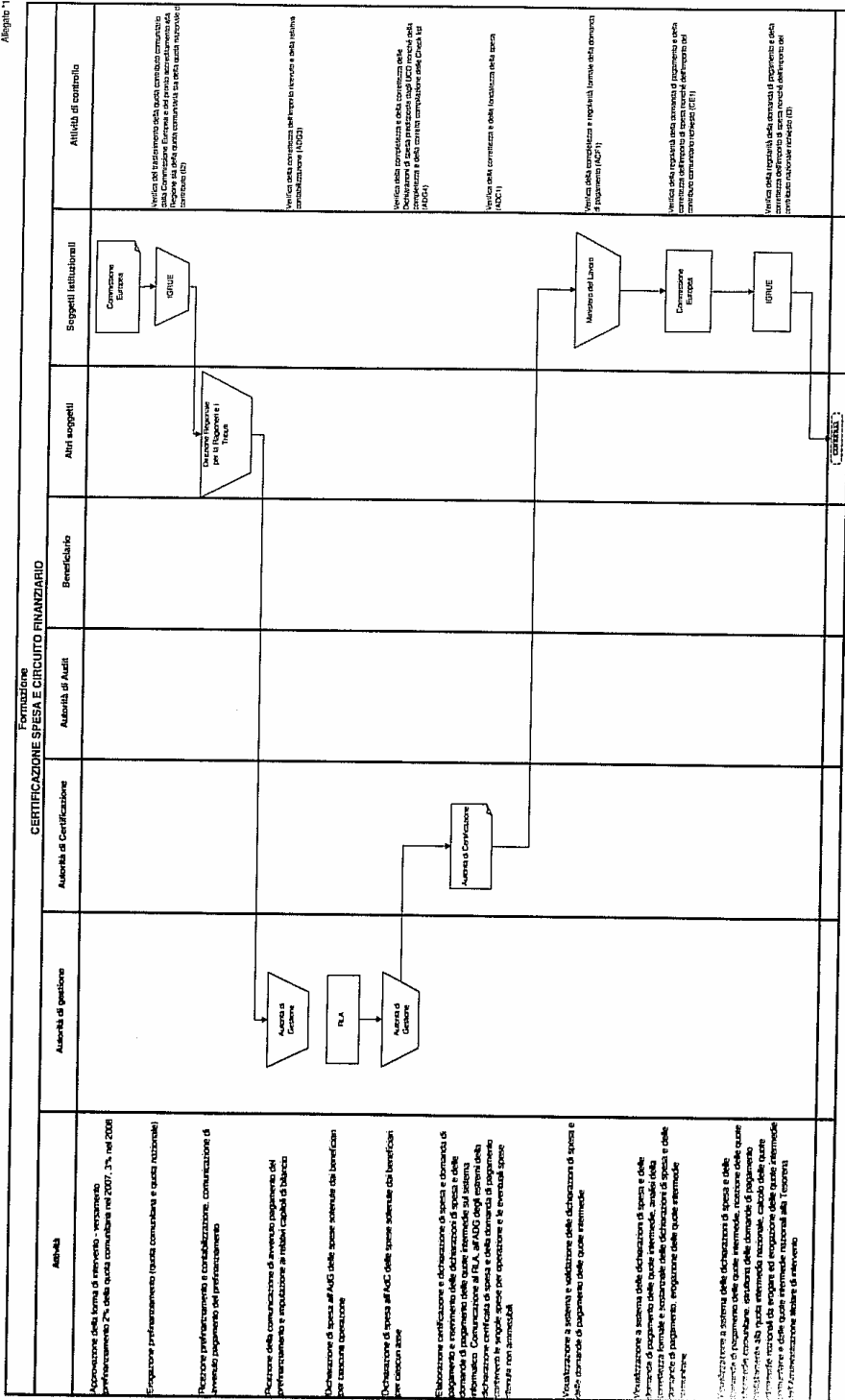
Formazione				
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Proposizione della domanda di rimborso a saldo</p> <p>Analisi preparatoria della domanda di rimborso a saldo</p> <p>Verifica documentale dei rendiconti finali</p> <p>Determinazione di approvazione dei rendiconti</p> <p>Predisposizione ed emissione della liquidazione relativa al saldo</p> <p>Emissione del mandato di pagamento per il saldo</p> <p>Imputazione saldo</p> <p>Stipulazione della polizza fidejussoria</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento del saldo al RLA</p>		<p>continua</p>		<p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di rimborso (RLA10)</p> <p>Verifica formale della regolarità della documentazione trasmessa (RLA13)</p> <p>Verifica documentale dei rendiconti finali (SVCZ)</p> <p>Verifica dell'importo richiesto e dei dati anagrafici (RLA8)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (DRF1)</p> <p>Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento (RLA9)</p>
		<p>continua</p>		



Formazione				
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Eventuale avvio procedimento di contestazione di irregolarità rilevate	RLA	Soggetti aggiudicatari per i quali sono state rilevate irregolarità		
Eventuale accesso agli atti	RLA			
Eventuale ricezione ed esame osservazioni - memorie interessato	RLA			
Eventuale predisposizione del provvedimento finale (es. revoca e conseguente intimazione di restituzione acconti erogati - sanatoria - sospensione cautelare - segnalazione A.G. - rinviatazione)	RLA			
Eventuale notifica provvedimento finale al beneficiario e se trasmesso al fidejussore	Servizio Vigilanza e controllo	Soggetti aggiudicatari per i quali sono state rilevate irregolarità		
Eventuale comunicazione agli Uffici interessati delle irregolarità rilevate	RLA			
Eventuale gestione recuperi dai beneficiari				
Eventuale trasmissione atti Avvocatura per recupero forzoso			Avvocatura regionale	
Eventuale comunicazioni casi ispettivi sotto proc.giudiziano			Commissione Europea famila Presidenza del Consiglio dei ministri	
Eventuale richiesta di sospensione fondi alla Commissione Europea per casi sottoposti a proc.giudiziano e relativo procedimento			Commissione Europea	



Allegato "14"



Allegato 14*

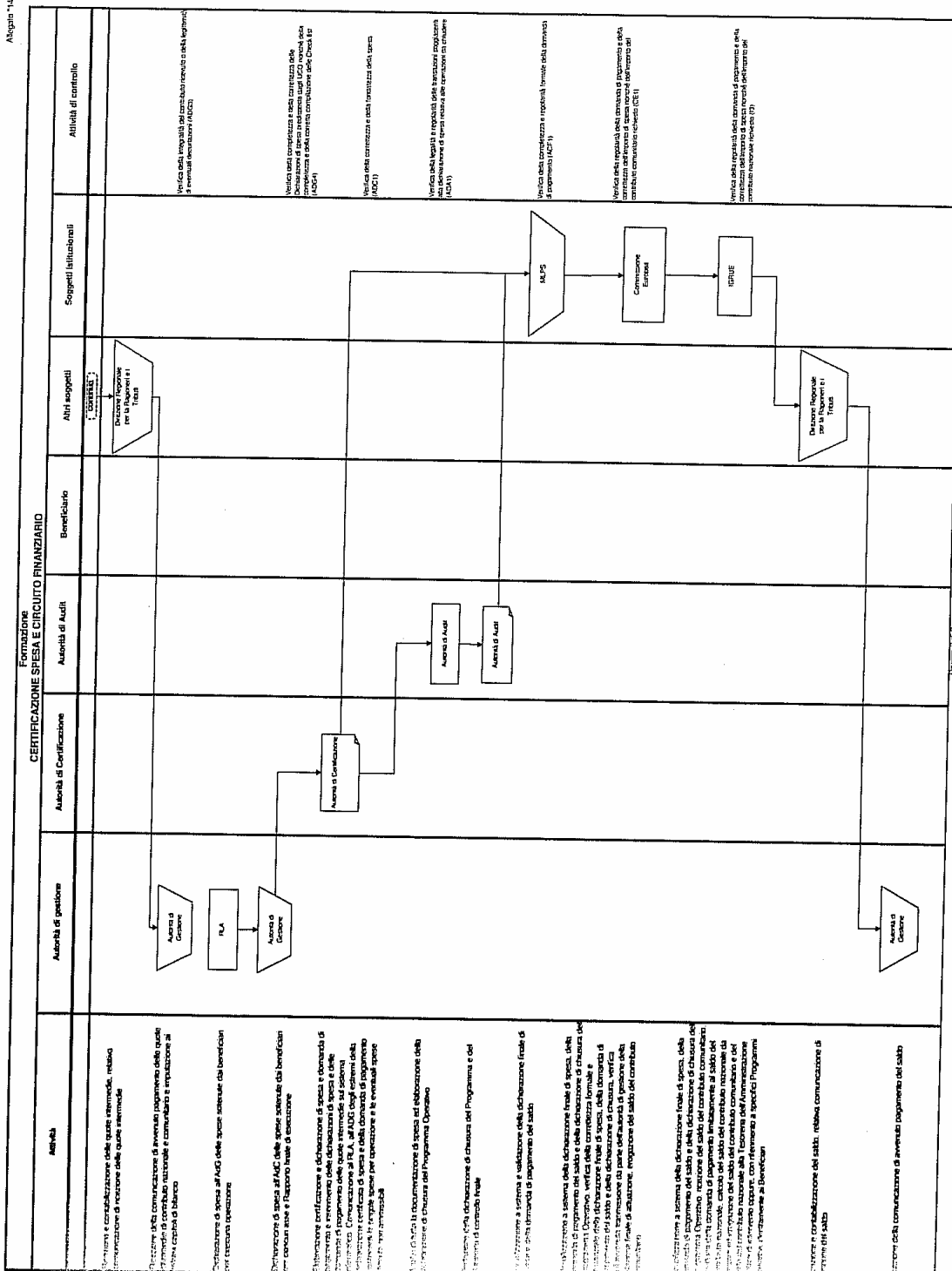


Figura 2/22



Allegato "14"

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Condotta amministrativa	Soggetto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documentale
A.01	Autorità di Gestione	Responsabilità negli orientamenti strategici della Commissione Europea, al DSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - OSR	Direzione Politiche attive del lavoro, sistema integrato regionale della Formazione e dell'istruzione - Via Raffaele - Pescara Stanza
A.02	Autorità di Gestione	Verifica che il processo di programmazione è in linea con gli orientamenti della Commissione Europea, al DSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1083/2006	- manuali delle procedure dell'AVG, dell'AVG e dell'AVG e piano di controllo	Direzione Politiche attive del lavoro, sistema integrato regionale della Formazione e dell'istruzione - Via Raffaele - Pescara Stanza
A.03	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'impegno richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilanci con la quota nazionale e la quota comunitaria	- Reg. (CE) 1083/2006 - Regolamento contabile dell'ente		Direzione Politiche attive del lavoro, sistema integrato regionale della Formazione e dell'istruzione - Via Raffaele - Pescara Stanza
A.04	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa predisposte dal RLA nonché della completezza e della correttezza della compilazione delle Check list predisposte per i controlli di primo livello	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1083/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa del RLA	Direzione Politiche attive del lavoro, sistema integrato regionale della Formazione e dell'istruzione - Via Raffaele - Pescara Stanza
A.05	Comitato Sorveglianza	Raccolta e analisi delle dichiarazioni della spesa prodotte dal RLA e di eventuali criticità nell'andamento della spesa rispetto ai triangoli programmati	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- verbali di selezione delle operazioni - verbali di controllo delle operazioni - verbali di approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità, valutazione e priorità)	Direzione Politiche attive del lavoro, sistema integrato regionale della Formazione e dell'istruzione - Via Raffaele - Pescara Stanza
A.06	Responsabile delle linee di attività	Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo		- atto d'impegno	Responsabile delle linee di attività Stanza
A.07	Responsabile delle linee di attività	Verificare la sussistenza e la correttezza dell'uso da cui risulta la disponibilità dei fondi su come in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario approvato			Responsabile delle linee di attività Stanza
A.08	Responsabile delle linee di attività	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1083/2006	- bollettino Ufficiale - pubblicazione esternali avviso pubblico - Regione Abruzzo - avviso pubblico	Responsabile delle linee di attività Stanza
A.09	Responsabile delle linee di attività	Verifica che le domande ricevute vengono correttamente protocollate, che la documentazione sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetto al termine indicato nell'avviso pubblico	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1083/2006	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, pec)	Responsabile delle linee di attività Stanza

Alligato "14"



Allegato 14*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Area controllo	Soggetto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RL44	Responsabile delle linee di attività	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'invito pubblico	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006 - Criteri di selezione approvati dal CAS	- avviso pubblico - verbali di valutazione - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi	Responsabile delle linee di attività Spese Ufficio Stanza
RL45	Responsabile delle linee di attività	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria e della pubblicazione della graduatoria con l'elenco dei beneficiari Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e puntualmente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa in vigore Verifica della documentazione richiesta per l'arrivo attività	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- pubblicazione della graduatoria - documenti relativi alle comunicazioni dell'esito dell'istruttoria	Responsabile delle linee di attività Spese Ufficio Stanza
RL46	Responsabile delle linee di attività	Verifica della conformità e della completezza della documentazione prodotta		- Avviso pubblico - autorizzazione socio attività - registro presenza (scorciato formai regionale) - supporto informatico - elenco provvisori allievi - autorizzazione ed risultati dei docenti - elenco del personale impiegato - nota di debito	Responsabile delle linee di attività Spese Ufficio Stanza
RL47	Responsabile delle linee di attività	Verifica della documentazione per la richiesta del primo acconto rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico	- Reg. (CE) 1083/2006	- affidazione - modulistica per la richiesta	Responsabile delle linee di attività Spese Ufficio Stanza
RL48	Responsabile delle linee di attività	Verifica della sussistenza e della completezza della documentazione trasmessa per la richiesta del primo acconto, polizia fotografica e modulistica Verifica dell'importo e dei dati anagrafici		- verbali di verifica amministrativa - proposta di liquidazione - nota di debito	Responsabile delle linee di attività Spese Ufficio Stanza
RL49	Responsabile delle linee di attività	Verifica coerenza dei anagrafici tra proposta di liquidazione, libretto, scheda beneficiario e coordinato bancario del destinatario del contributo Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento liquidato	Responsabile delle linee di attività Spese Ufficio Stanza
RL50	Responsabile delle linee di attività	Verifica che il beneficiario abbia interamente ricevuto l'importo dovuto nei tempi prescritti		- mandati di pagamento liquidato	Responsabile delle linee di attività Spese Ufficio Stanza
RL51	Responsabile delle linee di attività	Verifica della modalità di ricezione e di registrazione delle domande di rimborso Verifica che gli estremi dei singoli giustificativi di spesa contenuti nelle domande di rimborso vengano correttamente registrati nel sistema informatico	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- domande di rimborso	Responsabile delle linee di attività Spese Ufficio Stanza



Codice generale	Soggetto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
PL011	Responsabile delle linee di attività	<p>Verifica amministrativa delle domande di rimborso</p> <p>Verifica che all'istanza siano allegati le copie scansionate dei giustificativi di spesa debitamente equalizzati e redatti in esec.;</p> <p>verifica che i medesimi giustificativi di spesa siano raggruppati in apposito elenco e che vi sia corrispondenza tra l'elenco e il copie scansionate di esec.;</p> <p>verifica che l'importo totale dei giustificativi raggruppati nell'elenco (tenendo conto della percentuale ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;</p> <p>verifica che l'importo di cui si chiede il rimborso, cumulato con precedenti eventuali analoghe domande, non superi quello approvato;</p> <p>verifica che le spese autorizzate siano state effettivamente sostenute, alla luce dei mandati di pagamento;</p> <p>verifica che i costi indicati non siano superiori dei percentuali di cui all'istanza alle stime/previsioni/previsioni indicate nella Linea guida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1089/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Avviso pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> - nota di richiesta di rimborso o relativa nota di debito; - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui sono stati attestati l'ammontare delle spese e l'importo richiesto; - copia degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - copia della documentazione, contenente l'elenco dei mandati di pagamento, contenente i costi diretti e indiretti dell'operazione; - copia scansionata dei giustificativi di spesa e dei relativi mandati di pagamento su supporto informatico 	<p>Responsabile delle linee di attività</p> <p>Stato: _____</p> <p>Indirizzo: _____</p> <p>Ufficio: _____</p> <p>Stanza: _____</p>
PL012	Responsabile delle linee di attività	<p>Verifica amministrativa conclusiva</p> <p>Verifica della solvenza del beneficiario finale rispetto agli adempimenti conclusivi previsti nell'invito pubblico per singoli progetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1089/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Avviso pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - Atto di Adesione - lettera autocertificazione conclusiva progetto - presenza figure impegnate nel progetto (descrizione del ruolo) - dati allievi e conclusioni del corso (su supporto informatico) - prospetto elenco allievi a conclusione del corso - lista degli esecuti (in originale o secondo il formato originale) - attestati di qualifica allievi riconosciuti 	<p>Responsabile delle linee di attività</p> <p>Stato: _____</p> <p>Indirizzo: _____</p> <p>Ufficio: _____</p> <p>Stanza: _____</p>
RL013	Responsabile delle linee di attività	<p>Verifica formale della regolarità della documentazione trasmessa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - avviso pubblico - manuale delle procedure dell'AG3 - linee guida per l'attuazione operativa degli interventi 	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di regolarità contabile - nota di richiesta di rimborso a saldo; - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà; - scheda (regolativa fiscale, contenente l'elenco di tutti i giustificativi di spesa, relativamente ai costi diretti e indiretti dell'operazione); - copia scansionata di tutti i giustificativi di spesa - copia del prospetto di ripartizione del pagamento su supporto informatico/compressi quali eventualmente gli invii ai fini delle domande di pagamento intermedio; - copia della documentazione prevista dalla nota di richiesta di rimborso a saldo 	<p>Responsabile delle linee di attività</p> <p>Stato: _____</p> <p>Indirizzo: _____</p> <p>Ufficio: _____</p> <p>Stanza: _____</p>
PL014	Servizio Vigilanza e controllo	<p>Verifica della regolarità contabile</p> <p>Verifica di completezza e della verifica della regolarità dell'esecuzione</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione prodotta con le domande di rimborso</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione comunitaria</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa con quelle nei documenti di spesa (ultimi, documentazione tecnica, ecc) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCCO e il soggetto applicatario</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare si verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità prevista, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verifica della realizzazione fisica dell'intervento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1089/2006 - Reg. (CE) 1825/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con il personale interno - contratti con i sociati, fornitori dello stage - fattura o altri giustificativi di spesa - prospetto di ripartizione - dati di presenza compilati relativi allo stage - eventuali verbali di esame se già contenuti - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente - note di pagamento 	<p>Servizio Vigilanza e controllo</p> <p>Stato: _____</p> <p>Indirizzo: _____</p> <p>Ufficio: _____</p> <p>Stanza: _____</p>
PL015	Servizio Vigilanza e controllo	<p>Verifiche documentali sui mandati per l'erogazione del saldo</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine formazione</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione comunitaria</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1089/2006 - Reg. (CE) 1825/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - certificazione di un Revisione contabile abilitato ex DGR 52/2006 e dispositivi allunghi; - nota di richiesta di rimborso a saldo; - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà; - scheda (regolativa fiscale, contenente l'elenco di tutti i giustificativi di spesa, relativamente ai costi diretti e indiretti dell'operazione) 	<p>Servizio Vigilanza e controllo</p> <p>Stato: _____</p> <p>Indirizzo: _____</p> <p>Ufficio: _____</p> <p>Stanza: _____</p>



Allegato 14*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO		Archiviazioni documenti
Codice comando	soggetto	Riferimenti normativi
	<p>Descrizione controllo e documentazione di riferimento</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (militari, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'atto di adesione</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo e nell'avviso</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p>	<p>Documenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - copie scansionate di tutti i giustificativi di spesa e dei relativi mandati di pagamento su supporto informatico - copie delle domande di pagamento - l'ultima documentazione prevista dalla D.Z. n. 46/08. Liquidabilità



Allegato 14'

CATEGORIA		DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO			Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
		Verifica della completezza e correttezza della documentazione di pagamento				- Impiego definitivo di spesa - mandati/ordine di pagamento	Dirigenza risorse finanziarie Sede Ufficio Stanza
1771	Organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti	Verifico che i dati inseriti nel mandati/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impiego definitivo con particolare riferimento agli avvisi emessi ed all'ammontare del credito					
1771	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità previsti dall'avviso pubblico			- Critici di selezione approvati dal CUS - Avviso	- Avviso pubblico - Verificam FSE Ministero del Lavoro	Responsabile delle linee di attività Sede Ufficio Stanza
01	Beneficiario	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità				- atti relativi all'avviso pubblico - Pubblicazioni estanti avviso pubblico	Beneficiario Sede Ufficio Stanza
02	Beneficiario	Verifica della modalità di ricezione e di registrazione delle domande				- Avviso - Domanda ricevuta (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario Sede Ufficio Stanza
03	Beneficiario	Verifica che le domande ricevute vengono correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i limiti indicati nell'avviso				- Avviso di partecipazione - protocollo di ricezione delle domande di partecipazione	Beneficiario Sede Ufficio Stanza
04	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione				- Valutazione FSE del Ministero del Lavoro	Beneficiario Sede Ufficio Stanza
05	Beneficiario	Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso			- Codice Civile - CCNL di categoria		Beneficiario Sede Ufficio Stanza
06	Beneficiario	Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutori ed altro personale esterno				- Contratti - Materiale didattico - Scheda di valutazione - Altro	Beneficiario Sede Ufficio Stanza
07	Beneficiario	Verifica della rispondenza delle prestazioni rispetto a quanto previsto nei contratti con particolare riferimento alla quantità e alla qualità del servizio e ai tempi di esecuzione delle prestazioni				- contratti con i docenti - contratti con i tutori - contratti altro personale esterno - contratti con le società fornitrici degli stage - Fatture o altri giustificativi di spesa - buste paga	Beneficiario Sede Ufficio Stanza
08	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica					Beneficiario Sede Ufficio Stanza
09	Beneficiario	Verifica della completezza e correttezza della documentazione allegata alle prestazioni eseguite dal personale interno ed esterno al fine del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto e con il progetto approvato - verifica dell'ammissibilità delle spese: si percorra la verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano coperti dal tipo di spesa ammissibile contenuta nella normativa comunitaria e nazionale del Programma Operativo e nell'avviso					
10	Beneficiario	Verifica della completezza degli estremi del pagamento					
11	IGRUE	Verifico che i dati inseriti nel libro di pagamento sono conformi a quanto riportato nelle fatture ricevute e depositato nel pagamento con particolare riferimento agli avvisi emessi ed all'ammontare del credito				- Titolo di pagamento - Fatture e altri documenti equipollenti	Beneficiario Sede Ufficio Stanza
12	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo al fine della valutazione di conformità					Beneficiario Sede Ufficio Stanza
13	IGRUE	Verifica che il sistema di gestione e controllo, definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 96-97 del Reg. (CE) n. 1063/2006, e manuali operativi concernenti le procedure di esecuzione delle attività specifiche dell'Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1063/2006			- Reg. (CE) n. 1063/2006 art. 96-97 - Reg. (CE) n. 1063/2006 art. 21 e Allegato XII - DSN	- manuale operativo concernente le procedure di esecuzione delle attività di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	IGRUE Sede Ufficio Stanza



Allegato 14*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	scoperto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Bilanciamenti (omuttivi)	Documenti	Archiviazione documenti
D	AGERUE	Verifica del trattamento della quota contributo comunitario alla Regione della quota comunitaria e della quota nazionale di contributo	- Reg. (CE) n. 1083/2006	Piano finanziario del Programma Operativo	AGERUE Sede Ufficio Staraz
D	AGERUE	Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme a quanto previsto e che si proceda tempestivamente al cancellamento dell'accredito una volta autorizzata e della quota comunitaria della regione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa - Dichiarazione di spesa - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	AGERUE Sede Ufficio Staraz
ADCI	Autorità di Certificazione	Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corredata da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (elenco dei contributi richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di livello - dati relativi del sistema informatizzato (ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede Ufficio Staraz
ADAI	Autorità di audit	Verifica della regolarità e regolarità delle transazioni soggettuali alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1083/2006	- restituzione di spesa dell'Autorità di Certificazione	Autorità di Audit Sede Ufficio Staraz
ACFI	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/valdo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazione certificata di spesa e pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede Ufficio Staraz
CEI	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/valdo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazione certificata di spesa e richiesta domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede Ufficio Staraz



Allegato "14"

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



Allegato "14"

PO Abruzzo FSE 2007-2013 Ob. CRO <i>Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006</i>	
Gruppo di operazioni	
Operazione	
Codice Monitoraggio	
Macroprocesso	
Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti	
Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione	
Importo della quota spesa pubblica nazionale	
Importo della quota privata (se presente)	
Responsabile della linea di attività	
Ufficio competente	
Beneficiario (se diverso dal RLA)	



Allegato "14"

PO ABRUZZO FSE 2007-2013 Ob. CRO <i>Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettere c) e d)</i>	
Operazione Codice	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Allegare: <u>Copia della seguente documentazione tecnico-amministrativa</u> Atto di approvazione della graduatoria la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo Progetto esecutivo e successive modifiche Atto di adesione da cui risulti il piano di finanziamento e l'importo del contributo Atti di gestione (affidamento, avvio attività, richiesta acconti, polizza fidejussoria, domande di rimborso, conclusione, etc.) Copia delle check list/verbali per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione



Allegato "15"

**VADEMECUM per l'ammissibilità
della SPESA al FSE
PO 2007-2013**

30 ottobre 2008



Allegato "15"

Premessa

In fase di elaborazione della "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa", in occasione degli incontri di Coordinamento congiunto delle Commissioni tecniche IX e IV (Istruzione, Lavoro, Innovazione e Ricerca e Affari Comunitari) le Regioni/PA responsabili della programmazione FSE hanno manifestato la necessità di procedere all'elaborazione di un nuovo *Vademecum* per la definizione comune di problematiche specifiche al fondo, in linea con la passata esperienza.

Nello specifico, per quanto attiene ai contenuti, è stata condivisa l'opportunità di considerare il *Vademecum* un contenitore di definizioni, principi e criteri generali nonché un riferimento per l'individuazione di disposizioni e di soluzioni comuni a questioni e problematiche trasversali, che potranno anche emergere nel corso della programmazione.

E' stato pertanto istituito un gruppo di lavoro composto in un primo momento da una rappresentanza delle Regioni ob. CRO e ob. CONV, con il compito iniziale di definire una traccia del *Vademecum* che tenesse conto dei principali elementi e degli aspetti problematici legati alla gestione del FSE.

In occasione dell'incontro del Tavolo permanente del 10 ottobre 2007 che ha visto la partecipazione di tutte le Autorità responsabili del FSE, si è condivisa l'opportunità di procedere in maniera congiunta all'elaborazione del documento, pertanto il confronto nell'ambito del gruppo di lavoro ristretto è proseguito con il contributo del Ministero del Lavoro.

Considerati la natura di documento di indirizzo del *Vademecum* e l'obiettivo complessivo di definire principi e criteri generali nonché soluzioni comuni a questioni di carattere trasversale connessi all'ammissibilità e alla regolarità della spesa del FSE, il titolo "*Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE*" intende precisare l'ambito di riferimento del *Vademecum* stesso, diverso, ad esempio, dalla Norma generale sui costi ammissibili o dalle Linee guida sui sistemi di gestione e controllo e dal Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo.

In ultimo, il documento potrà essere periodicamente aggiornato alla luce, da un lato, delle possibili modifiche delle norme di riferimento e, dall'altro, delle eventuali problematiche che le Autorità di gestione potranno incontrare nel corso della programmazione.



Allegato "15"

Indice**Introduzione**

Procedure di affidamento delle risorse

Parte generale

1. Finalità
2. Definizioni
 - 2.1 beneficiario
 - 2.1.1 organismo intermedio
 - 2.2 forme di partenariato
 - 2.3 operazione
 - 2.4 altre definizioni
 - 2.5 Diritto d'autore: utilizzazione economica dei prodotti realizzati
3. La spesa del FSE
 - 3.1 principi generali
 - 3.2 prova della spesa
 - 3.3 classificazione dei costi diretti e indiretti
 - 3.3.1 dichiarazione dei costi indiretti su base forfettaria
 - 3.4 macrocategorie di spesa
4. Acquisizioni di beni

Aspetti speciali

1. Affidamento di parte delle attività a terzi
2. Voucher
3. Organismi intermedi
4. Utilizzo dei revisori contabili
5. Spese della Pubblica Amministrazione
6. Recuperi
7. Transnazionalità (e interregionalità)
8. Utilizzo della flessibilità di cui all'art. 34.2 del Reg. (CE) 1083/06

Allegati**Allegato 1:** Esempio di Conto economico preventivo e consuntivo**Allegato 2:** Nota interpretativa della CE presentata in occasione del gruppo tecnico di lavoro del 29 maggio a Bruxelles (lingua inglese)**Allegato 3:** Nota interpretativa della CE presentata in occasione del gruppo tecnico di lavoro del 29 maggio a Bruxelles (cfr. allegato alla nota della Commissione Europea NVDP D(2007) 21614 trasmessa dal MLPS alle Regioni in data 7 novembre 2007)**Allegato 4:** Glossario

Allegato "15"

**VADEMECUM per l'ammissibilità della SPESA al FSE
PO 2007-2013**

INTRODUZIONE

Il Vademecum si compone di due parti, la prima a carattere generale, la seconda relativa ad aspetti specifici.

In particolare, nella prima parte sono presentate le *finalità* del Vademecum quale strumento di ausilio nella gestione e nell'esecuzione degli interventi del FSE innanzitutto per le Autorità di gestione dei PO, nonché per gli altri organismi interessati (es. OI, AdA, AdC, ecc.). Sono inoltre contenute le principali *definizioni* ed interpretazioni condivise, necessarie e imprescindibili che, partendo dalle previsioni regolamentari e tenendo conto dell'esperienza attuativa maturata nel corso delle precedenti programmazioni, costituiscono il fondamento per l'individuazione e la precisazione di modalità tecnico operative nell'amministrazione delle risorse finanziarie dei PO. Nella parte generale sono, altresì, sviluppati sia i *principi generali* connessi all'ammissibilità della spesa dei fondi in senso lato sia altri elementi, sempre correlati alla *natura della spesa*, ma peculiari al FSE come ad esempio la *classificazione* dei costi, le *macrocategorie* di spesa, nonché le modalità per l'eventuale riconoscimento *forfetario* dei costi indiretti.

La seconda parte è dedicata, invece, allo sviluppo di alcuni dei principali aspetti caratteristici e peculiari del FSE che non hanno trovato completa trattazione nella "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa". Alcuni di questi aspetti sono spesso complessi e problematici a livello gestionale (ad es. *affidamento di parte delle attività a terzi, utilizzo dei revisori contabili*), altri ancora sono stati sperimentati durante i primi anni della passata programmazione, trovando poi un ampio consenso tra tutti gli attori coinvolti (ad es. *voucher*), altri invece sono innovativi e probabilmente saranno sperimentati nei primi anni della programmazione 2007-2013 (ad es. *ricorso alla complementarietà, transnazionalità*).

I diversi aspetti speciali individuati sono comunque accomunati da un'unica esigenza, più volte manifestata anche dalle Regioni e condivisa dalle Autorità centrali e comunitarie, ovvero quella di precisare modalità e procedure il più possibile comuni ai vari sistemi regionali.

Pertanto, attraverso l'analisi approfondita dell'esperienza regionale, tenendo inoltre conto dei lavori condotti da altri tavoli a livello interregionale, si è giunti alla definizione di modalità gestionali operative che, seppur talvolta differenti, garantiscono il rispetto dei principi generali a fondamento della programmazione dei fondi strutturali, primo tra tutti la sana gestione finanziaria in termini di efficienza ed efficacia.

Nell'ultima parte del Vademecum sono, poi, raccolti una serie di allegati funzionali alla finalità di supporto tecnico operativo del presente strumento (ad es. l'"Esempio di Conto economico preventivo e consuntivo").

Considerata la rilevanza ai fini dell'ammissibilità della spesa delle procedure per l'accesso ai finanziamenti FSE e degli atti utilizzati dalle Autorità responsabili della programmazione del fondo, tra



Allegato "15"

gli allegati al "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE" è inserito un *glossario* dei principali termini attualmente in uso sulla materia.

Ad ogni modo, in premessa, si evidenzia che l'esame degli aspetti sia a carattere generale che speciale è stato condotto tenendo in dovuta considerazione anche le disposizioni comunitarie e nazionali in materia di concorrenza e mercato interno.

Ai fini della correttezza della spesa al FSE, le Amministrazioni responsabili dei PO assicurano il ricorso a *procedure ad evidenza pubblica* per la selezione delle operazioni ammissibili ai sensi dell'articolo 3 del Regolamento del Consiglio n. 1081/2006, salvo le eccezioni previste dalla normativa e/o dalla giurisprudenza.

Ai fini del presente lavoro, e quindi ai fini del riconoscimento della spesa, rileva oltretutto l'atto che regola il rapporto tra le Amministrazioni e il soggetto destinatario del finanziamento. Ci si riferisce nello specifico alla natura del titolo che disciplina il rapporto tra le parti (di natura contrattuale o concessoria, cfr. par. 2.1 del "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE") e alle forme attraverso le quali il finanziamento può essere erogato (acquisizione di beni e servizi o sovvenzioni, cfr. par. 2.4 del "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE").

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

I principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza si applicano a tutte le procedure di evidenza pubblica adottate dalle Amministrazioni, sia per la concessione di sovvenzioni o contributi (art. 12 L. 241/90), sia per la stipula di contratti pubblici (Decreto Leg.vo n. 163/06).

Nel primo caso, ossia nella concessione di sovvenzioni, la procedura di affidamento è caratterizzata da un avviso pubblico o dalla c.d. "chiamata di progetti", in cui sono predeterminati e resi pubblici le modalità e i criteri per concedere sovvenzioni o contributi. Il rapporto tra l'Amministrazione e l'Ente attuatore risulta regolato da un atto unilaterale di natura concessoria; l'Ente diventa così destinatario di un finanziamento per lo svolgimento di un'attività finalizzata al raggiungimento di un obiettivo di interesse generale fissato dall'Amministrazione. Si tratta della forma di finanziamento utilizzata dalle Autorità di gestione dei PO per la gran parte delle attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo.

Nel secondo caso, ossia per la stipula di contratti pubblici -appalti o concessione di servizi pubblici- l'Amministrazione utilizza le procedure previste dal Codice dei contratti (Decreto Leg.vo n. 163/06), e il rapporto tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario risulta di natura contrattuale. Si tratta della forma di finanziamento utilizzata dalle Autorità di gestione per l'acquisizione di servizi sul mercato e, nel caso di applicazione del principio di flessibilità (di cui all'art. 34 c. 2 del reg. 1083/06), utilizzabile per l'acquisizione di forniture o l'esecuzione di lavori.

Fermo restando il quadro delineato, le Autorità di Gestione valutano la possibilità di adattare le predette procedure a specifiche fattispecie di intervento, anche al fine di sperimentare ipotesi attuative maggiormente rispondenti ad esigenze di snellimento e semplificazione degli oneri amministrativi.

Fatto salvo il rispetto delle procedure previste per i servizi sopra soglia dal Codice dei contratti, di cui all'allegato IIa del Decreto Leg.vo n. 163/06, nel caso specifico dei cd "progetti integrati" - intendendosi per tali le operazioni che prevedono contestualmente la realizzazione di una pluralità di attività eterogenee seppur mirate ad un'unica finalità - la scelta del regime di affidamento va individuata e si basa sul regime applicabile all'attività principale, coerentemente con il principio dell'accessorietà.



Allegato "15"

L'individuazione dell'attività principale si può basare su criteri di tipo funzionale (ossia attraverso il grado di rilevanza dell'attività per il raggiungimento dell'obiettivo dell'operazione), oppure - in via residuale - può essere preso a riferimento il criterio della prevalenza economica.



Allegato "15"

PARTE GENERALE**1. FINALITÀ**

Il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di coesione, nel rispetto del principio di sussidiarietà, demanda allo Stato Membro la definizione delle norme in materia di ammissibilità, fatte salve le eccezioni presenti nei regolamenti specifici.

Nel rispetto dell'art. 22 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 dell'8 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento generale, allo Stato Membro spetta, inoltre, il compito di fornire alla Commissione europea informazioni in relazione alle norme di ammissibilità stabilite a livello nazionale e applicabili ai Programmi Operativi.

Nello specifico, ai sensi dell'art. 71.1 del regolamento generale, prima della presentazione della prima domanda di pagamento intermedio o al più tardi entro dodici mesi dall'approvazione dei PO, le Amministrazioni responsabili dei PO forniscono una descrizione dei sistemi di gestione e controllo, comprendente l'organizzazione e le procedure relative alle Autorità di Gestione, Certificazione e Audit, nonché elementi di dettaglio sull'ammissibilità della spesa.

La descrizione è accompagnata da una relazione della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE, Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit, che esprime il parere di conformità dei sistemi di gestione e controllo ai sensi dell'art. 71.2 del regolamento generale.

Al fine di adempiere alle disposizioni regolamentari, in conformità con la struttura programmatoria del Quadro Strategico Nazionale (approvato con Decisione della Commissione europea C(2007) 3329 del 13 luglio 2007 - CCI 2007 IT 16 1 UNS 001), è stato istituito un gruppo di lavoro sull'ammissibilità dei costi, composto da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e nazionali del FESR e del FSE, coordinato dal Ministero per lo Sviluppo Economico e dal Ministero del Lavoro, che ha portato all'elaborazione congiunta della "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa" e all'approvazione della stessa in il 2007.

In considerazione del carattere generale della Norma in materia di ammissibilità della spesa, le Amministrazioni responsabili del Fondo Sociale Europeo hanno convenuto sull'importanza di definire congiuntamente gli aspetti rilevanti connessi alla regolarità e all'ammissibilità della spesa delle operazioni finanziate con risorse pubbliche e rientranti nell'ambito di intervento del FSE.

La necessità di una interpretazione comune delle regole per il riconoscimento della spesa del FSE risponde, inoltre, all'esigenza di fondare la descrizione dei sistemi di gestione e controllo, e specificatamente la parte relativa all'ammissibilità della spesa, su elementi minimi condivisi che tengono conto delle peculiarità degli interventi del Fondo sociale europeo.

E' stato, pertanto, convenuto di definire il "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE per la programmazione 2007-2013".

Obiettivo principale del Vademecum è quello di offrire alle Autorità responsabili dei PO uno strumento pratico di ausilio e di accompagnamento nell'amministrazione degli interventi FSE, in maniera complementare con le altre disposizioni a carattere trasversale.



Allegato "15"

Il Vademecum, da intendersi come un contenitore di definizioni, principi e criteri generali nonché come riferimento per l'individuazione di disposizioni e di soluzioni comuni a questioni e problematiche trasversali che potranno emergere nel corso della programmazione, è un documento di indirizzo e potrà costituire un riferimento per tutti gli attori diversamente coinvolti della programmazione FSE 2007-2013.



Allegato "15"

2. DEFINIZIONI

Questa sezione contiene le definizioni e le principali interpretazioni condivise, necessarie e imprescindibili che, partendo dalle previsioni regolamentari e tenendo conto dell'esperienza attuativa maturata nel corso delle precedenti programmazioni, costituiscono il fondamento per l'individuazione e la precisazione di modalità tecnico operative nell'amministrazione delle risorse finanziarie dei PO.

2.1 Beneficiario

"Il beneficiario è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni", ai sensi dell'art. 2 c. 4 del regolamento 1083/2006.

In particolare:

- il beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha **natura contrattuale** poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione.

- il beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha **natura concessoria** poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

"Nel quadro del regime di aiuti di cui all'art. 87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico", ai sensi dell'art. 2 c. 4 del regolamento 1083/2006.

Nel caso di aiuti alla formazione, si può verificare che il progetto formativo sia presentato e/o gestito da enti di formazione, e che quindi il soggetto che "realizza il singolo progetto" e quello che "riceve l'aiuto" siano diversi. Ai fini della certificazione delle spese, in linea con l'art. 2 del regolamento generale, sono quindi considerati beneficiari dell'operazione (aiuto alla formazione) sia l'ente di formazione che realizza il progetto sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto.

In caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari (per es. voucher di formazione o di servizio), beneficiario è l'organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione, la Provincia o altri Organismi Intermedi pubblici o privati, poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione.

In caso di gestione diretta, invece, il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, poiché in tale caso è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

In quest'ultimo caso, nonché nel caso in cui l'AdG e/o l'OI sono beneficiari dell'operazione, ai sensi dell'art. 13 c. 5 del reg. 1828/06 è garantita la separazione tra le funzioni di gestione e di controllo.

2.1.1 Organismo intermedio

"L'organismo intermedio è qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni", ai sensi dell'art. 2 c. 6 del regolamento 1083/2006.



Allegato "15"

In particolare l'organismo intermedio può essere un ente pubblico territoriale o un servizio di questo oppure altro soggetto pubblico o privato.

In tutti i casi il rapporto è disciplinato con apposito accordo scritto, ex art. 12 del regolamento 1828/2006.

Nel caso di soggetto interamente pubblico e avente carattere di struttura "in house", l'organismo intermedio è individuato con apposito atto amministrativo; con accordo scritto, eventualmente allegato all'atto amministrativo, è regolato il *modus operandi* (come ad esempio le modalità per il riconoscimento della spesa - a costi reali - oppure le modalità con cui viene garantito il requisito del "controllo analogo", ecc).

Nel caso di soggetti privati o di soggetti pubblici non aventi carattere di struttura "in house", l'organismo intermedio è individuato con procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici. Il rapporto con l'organismo intermedio, regolato con apposito accordo scritto, può avere natura contrattuale oppure concessoria. In quest'ultimo caso la gara pubblica ha per oggetto la concessione di un servizio.

Nel caso di **Sovvenzioni Globali**, caratterizzate da un gruppo di operazioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi strategici del PO, la natura del rapporto tra Regione e Organismo intermedio, nonché la tipologia di attività, è determinante nell'individuazione del beneficiario.

In particolare, nel caso di **accordo tra OI e Regione avente natura contrattuale**, la Regione è beneficiario per le operazioni che l'organismo intermedio attua direttamente o in modo diretto, ad esempio attività di gestione o di amministrazione della Sovvenzione stessa, nonché di altre eventuali attività previste dal contratto (es. sensibilizzazione, diffusione, ecc.), poiché la Regione acquista dall'organismo intermedio il servizio o la prestazione, attraverso il versamento di un corrispettivo, ed è responsabile dell'avvio dell'operazione.

Per le restanti parti della Sovvenzione globale, nel caso in cui l'organismo intermedio proceda alla stipula di un contratto per acquisire servizi (es. acquisto tramite appalto di servizi di pubblicità), beni oppure eroghi sovvenzioni dirette a singoli destinatari, beneficiario è l'organismo intermedio stesso, poiché in questo caso, è responsabile dell'avvio dell'operazione. Nei casi, invece, in cui l'organismo intermedio proceda attraverso accordi di tipo concessorio, beneficiario/i è il soggetto attuatore, poiché questo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione della attività.

Nel caso, invece, di **accordo tra OI e Regione avente natura concessoria**, l'organismo intermedio è beneficiario per le operazioni relative alla gestione e all'amministrazione della Sovvenzione stessa, nonché di altre eventuali attività (es. sensibilizzazione, diffusione, ecc.), poiché fornisce alla Regione il servizio o la prestazione, direttamente o acquisendola con contratto, ed è responsabile dell'avvio e dell'attuazione di questa parte dell'operazione. Per le restanti parti della Sovvenzione globale, nel caso in cui l'organismo intermedio proceda, a sua volta, attraverso accordi di tipo concessorio, beneficiario/i è il soggetto attuatore poiché responsabile dell'avvio e dell'esecuzione della restante parte dell'operazione.

2.2 Forme di partenariato

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative



Allegato "15"

dell'operazione stessa (partner operativi) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder).

Gli obblighi dei singoli soggetti partner e le modalità concrete di partenariato possono essere molto diversi a seconda della tipologia di partenariato, della natura giuridica dello stesso, del campo di applicazione e dell'operazione o programma di riferimento.

Anche il vincolo giuridico fra i soggetti partner può variare, potendo insorgere al momento della presentazione dell'operazione (in risposta a dispositivi, avvisi o bandi di gara) e limitarsi all'operazione stessa oppure essere preesistente e di più ampia portata, assumendo in quest'ultimo caso forme giuridiche diverse (ATI, ATS, GEIE, consorzi, fondazioni, gruppo di imprese, Partenariato pubblico privato, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato etc.).

Presupposto essenziale del Partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione dell'operazione.

Ne consegue che:

- il rapporto tra tali soggetti non è configurabile come delega a terzi;
- i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate, ciò a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

Nel caso di formazione svolta in ambito aziendale (formazione continua) è possibile l'individuazione dei partner anche in un momento successivo alla fase di presentazione della proposta progettuale; anche in questo caso tutti i partner sono beneficiari ai fini della certificazione della spesa.

La sostituzione di un Partner in corso d'opera è ammessa solo in via del tutto eccezionale, previa valutazione e autorizzazione dell'AdG in base alle condizioni stabilite nei propri dispositivi.

2.3 Operazione

"L'operazione è un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'AdG del PO o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal Comitato di Sorveglianza, ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce", ai sensi dell'art. 2 c. 3 del regolamento 1083/2006.

Nei casi di attività con caratteristiche simili, tradizionalmente finanziate con risorse FSE, ed eseguite dal medesimo beneficiario (es. un ente di formazione che realizza più corsi di formazione standard), l'operazione può essere rappresentata dall'insieme delle attività progettate e realizzate dal soggetto, che fa riferimento allo stesso atto programmatico e attuativo (es. avviso pubblico, delibera, ecc.) emanato dall'AdG o dall'OI.

2.4 Altre definizioni

L'assistenza del Fondo Sociale Europeo per la realizzazione delle operazioni rientranti nel campo di intervento di cui all'articolo 3 del regolamento del Consiglio n. 1081/2006 può essere erogata sotto forma di sovvenzione (globale o individuale) non rimborsabile, o attraverso l'acquisizione di beni e servizi conformemente alla norme in materia di appalti pubblici, oppure mediante altre forme (abbuoni di interessi sui prestiti, microcrediti, fondi di garanzia) previste ai sensi dell'articolo 11 del regolamento FSE.



Allegato "15"

In linea con le disposizioni contenute nei regolamenti comunitari per la programmazione dei fondi strutturali e analogamente con quanto stabilito nei regolamenti finanziari in materia di bilancio comunitario (cfr. artt. 88 e 108 e seguenti del regolamento 1605/2002 e ss.mm.ii), ai fini del presente Vademecum, si definisce quanto segue.

Gli *appalti pubblici* sono contratti a titolo oneroso, conclusi per iscritto tra uno o più operatori economici e una o più amministrazioni aggiudicatrici, per ottenere, contro pagamento di un prezzo, la fornitura di un bene mobile o immobile, l'esecuzione di lavori o la prestazione di servizi.

Le *sovvenzioni* sono contributi diretti a finanziare un'operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale.

La sovvenzione non può avere come oggetto o effetto un profitto per il beneficiario.

Con specifico riferimento alla programmazione FSE, la sovvenzione può essere *globale* o *individuale* ossia, nel primo caso si fa riferimento ad un gruppo di operazioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi strategici del PO (cfr. art. 42 del regolamento 1083/06 e paragrafi ... del presente Vademecum) mentre nel secondo caso si fa riferimento al finanziamento delle singole operazioni da realizzare per il conseguimento degli obiettivi specifici di ciascun asse del PO (es. finanziamento ad enti accreditati per la realizzazione di attività formative, erogazione di voucher formativi o di servizio a determinate categorie di destinatari, erogazione alle imprese di aiuti all'occupazione, ecc.).

In linea di massima, inoltre, le sovvenzioni concesse nell'ambito della programmazione dei fondi strutturali sono *non rimborsabili* poiché costituiscono contributi finanziari diretti ai beneficiari senza obbligo di restituzione (se non nei casi di irregolarità riscontrate e/o non riconoscimento della spesa). Accanto alle operazioni tradizionalmente finanziate con il FSE (attività formative), sono ad esempio riconducibili alle sovvenzioni non rimborsabili gli *abbuoni di interessi su prestiti* che si possono definire come delle riduzioni concesse su una somma da pagare, un prezzo pattuito, un debito o un prestito.

L'articolo 11 c. 1 del regolamento del FSE prevede in aggiunta la concessione di sovvenzioni *rimborsabili*, come ad esempio i microcrediti o altri strumenti di ingegneria finanziaria (cfr. art. 44 del regolamento 1083/06 e artt. 43-46 del regolamento 1828/06).

In particolare i *microcrediti*, paragonabili in un certo senso ai prestiti d'onore, sono caratterizzati dall'erogazione di una somma di denaro, in genere piccola, in assenza di adeguate garanzie da parte del beneficiario. L'assenza di garanzia non determina comunque che il contributo sia a fondo perduto, poiché si tratta di un prestito a condizioni agevolate spesso garantito da un *fondo di garanzia*¹.

2.5 Diritto d'autore: utilizzazione economica dei prodotti realizzati.

Nel caso del diritto d'autore che comprende in particolare la proprietà intellettuale dei prodotti realizzati e la loro utilizzazione economica, la disciplina è dettata dalla legge sulla "protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" n. 633 del 22 aprile 1941 e successive modifiche ed integrazioni.

¹ Ai sensi dell'articolo 44 del regolamento 1083/06, qualora l'operazione sia organizzata tramite fondi di garanzia, essa è attuata dall'AdG attraverso l'aggiudicazione di un appalto pubblico o la concessione di una sovvenzione.



Allegato "15"

L'art. 11 della citata legge prevede che "alle Amministrazioni dello Stato, alle Province ed ai Comuni spetta il diritto di autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome ed a loro conto e spese." Nel caso di gara di appalto, pertanto, l'esclusività del diritto d'autore è in capo all'Amministrazione appaltante, che può quindi disporre della piena utilizzazione economica dei prodotti realizzati (documenti cartacei, prodotti multimediali, ecc.).

Nel caso degli affidamenti in regime concessorio, le disposizioni della legge suddetta si applicano per analogia: la titolarità del diritto è in capo al suo autore; l'utilizzazione economica dello stesso, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici, deve essere condivisa quanto a modalità e termini con l'Amministrazione competente.

3. LA SPESA DEL FSE

3.1 Principi generali

Dalle disposizioni regolamentari è possibile desumere i principi generali che caratterizzano l'ammissibilità della spesa.

Nello specifico, il costo, per essere ammissibile, deve:

- riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PO e nello specifico essere sostenuto tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015.
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FSE codificate nell'art. 3 del Regolamento n. 1081/2006.
- essere reale, effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'AdG.
- essere giustificato da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo il caso previsto all'art. 11 comma 3 del regolamento del FSE.
- essere stato sostenuto in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza

3.2 Prova della spesa

In linea generale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura contrattuale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate rilasciate secondo le disposizioni dei contratti sottoscritti.

Allegato "15"

Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura concessoria, i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati mediante documenti giustificativi di spese effettivamente sostenute da questi. Il beneficiario è tenuto alla rendicontazione dei costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.

In caso di gestione diretta, i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati da idonei documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute.

Per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria ai sensi dell'art. 11 comma 3.b del regolamento del FSE non è richiesta l'esibizione dei documenti giustificativi della spesa in sede di controllo, fermo restando quanto previsto dal successivo punto 3.3.1.

In caso di aiuti di stato, i pagamenti eseguiti dai beneficiari che realizzano un progetto e ricevono l'aiuto pubblico devono essere giustificati con apposita documentazione che dia prova che l'aiuto concesso dall'organismo sia stato effettivamente impiegato per la realizzazione del progetto o per il raggiungimento della finalità dell'aiuto. Così ad esempio, nella fattispecie di aiuto all'assunzione, i pagamenti eseguiti dai beneficiari possono essere comprovati attraverso presentazione della documentazione utile a dimostrare l'assunzione.

Diversamente dalle altre fattispecie di operazioni, in caso di aiuti di stato la prova dell'effettività della spesa non può essere l'unico requisito per la certificazione alla Commissione poiché, ai sensi dell'art. 78 del regolamento generale, il contributo pubblico corrispondente deve essere stato oggetto di pagamento al beneficiario da parte dell'organismo che concede l'aiuto. In deroga a tale principio, la dichiarazione di spesa può comunque includere gli anticipi erogati al beneficiario dall'organismo concedente l'aiuto qualora siano rispettate le seguenti condizioni:

- il beneficiario abbia presentato apposita garanzia bancaria o assicurativa per il valore degli anticipi;
- gli anticipi erogati non siano superiori al 35% dell'importo totale dell'aiuto concesso;
- gli anticipi sono coperti dalle spese sostenute nell'attuazione del progetto dal beneficiario che deve presentare apposita documentazione giustificativa non oltre tre anni dal versamento dell'anticipo. In caso contrario la successiva dichiarazione della spesa alla Commissione deve essere rettificata per l'importo pari alla parte dell'anticipo per la quale non è stata presentata la corrispondente documentazione della spesa sostenuta.

In caso di anticipi versati dall'organismo concedente dopo il 31 dicembre 2012, la relativa documentazione di spesa sostenuta dal beneficiario deve essere comunque presentata non oltre il 31 dicembre 2015.

Per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ovvero assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. Deve comunque essere garantita la tracciabilità dei movimenti di denaro contante per importi inferiori alla soglia prevista dalla normativa vigente.

Le Autorità di Gestione possono prevedere livelli di soglia per il trasferimento di denaro contante inferiori a quelli previsti dalla normativa vigente.

Tale disposizione si applica a tutti i soggetti coinvolti nell'esecuzione delle operazioni ammesse a finanziamento.



Allegato "15"

3.3 Classificazione dei costi diretti e indiretti

I costi reali si distinguono in costi "diretti" ed "indiretti".

I costi sono "diretti" quando direttamente connessi all'operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad una unità ben definita, di cui è composta l'operazione finanziata.

A seconda della tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso beneficiario. Nel caso, quindi, di connessione non esclusiva e/o parziale, il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione (es. parametri di consumo fisico-tecnici).

I costi sono "indiretti" quando, benché riferibili indirettamente all'operazione, non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione medesima, ma possono anche essere collegati alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione (beneficiario). Sono costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica. Tali costi possono quindi essere imputati all'operazione attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale, e documentabile, oppure su base forfetaria ad un tasso non superiore al 20% dei costi diretti secondo quanto stabilito dai dispositivi dell'Autorità di gestione.

3.3.1 Dichiarazione dei costi indiretti su base forfetaria

Ai sensi dell'art. 11.3 del reg. 1081/2006 e dell'art. comma ... della "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa", in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino ad un massimo del 20% dei costi diretti di un'operazione.

Nello specifico, l'art. comma ... della "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa" prevede che "Per il FSE le spese indirette potranno essere dichiarate su base forfetaria, entro il limite del 20% dei costi diretti ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (CE) N.1081/2006 e nel rispetto delle condizioni stabilite dall'Autorità di gestione, fermo restando che, in sede di rendicontazione di tali spese, i costi diretti, su cui le stesse sono state forfetariamente calcolate, siano debitamente giustificati dai beneficiari."

Sulla base della nota interpretativa della CE presentata nell'ambito della riunione del 29 maggio 2007 a Bruxelles del gruppo tecnico di lavoro, successivamente trasmessa dalla DG Occupazione con nota NVDP D(2007)21614 del 22 ottobre 2007, fermo restando la possibilità per ciascuna Autorità di gestione di individuare elementi più restrittivi, di seguito si riportano i requisiti minimi per il riconoscimento dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria:

- l'operazione o il progetto è gestito sotto forma di sovvenzione;
- l'Autorità di gestione ha espressamente previsto, nei propri dispositivi di attuazione o negli avvisi pubblici, la possibilità di riconoscere i costi indiretti dichiarati forfetariamente, precisandone le condizioni di ammissibilità;
- se il tasso di forfetizzazione varia a seconda del tipo di operazione, dei beneficiari, dell'ammontare o del tipo di sovvenzione interessata, l'Autorità di gestione ha fornito indicazioni sul tasso da applicare (comunque non superiore al 20% dei costi diretti);
- l'autorità di gestione individua nei propri atti programmatori/dispositivi di attuazione il valore della percentuale di forfetizzazione;

15



Allegato "15"

- il beneficiario dell'operazione è stato selezionato con procedura di evidenza pubblica, diversa dalla gara d'appalto;
- l'opzione di dichiarare i costi indiretti su base forfetaria deve riguardare l'operazione nella sua totalità;
- 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 una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato 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).

3.4 Macrocategorie di spesa

In caso di sovvenzioni, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione o progetto, i beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo lo schema di "piano dei costi" distinto per macrocategorie di spesa che rappresentano il significato economico del singolo costo nell'ambito della singola operazione/progetto.

Nella schematizzazione di seguito riportata, le prime quattro macrocategorie riguardano i costi diretti imputabili all'operazione o al progetto.

Nello specifico le prime tre fanno riferimento ad una convenzionale classificazione logica e/o cronologica dei costi connessi all'operazione o al progetto finanziato. Si riferiscono, in particolare, ai costi relativi alle fasi di preparazione, cioè preliminare e strumentale all'erogazione del servizio principale (es. l'erogazione del corso di formazione), ai costi relativi alla sua realizzazione vera e propria e a quelli relativi alle fasi successive al termine del servizio legate alla diffusione dei risultati. La quarta macrocategoria - direzione e controllo interno - è destinata invece a rappresentare i costi diretti che accompagnano, trasversalmente, tutte le fasi di realizzazione delle diverse attività dell'operazione.

L'ultima macrocategoria, al contrario, fa riferimento a costi indiretti, ovvero quelli che attengono al funzionamento del soggetto che realizza l'operazione/progetto (beneficiario in caso di sovvenzioni).

Ciascuna macrocategoria di spesa è ulteriormente dettagliabile in voci analitiche di costo che possono riferirsi a singole azioni o attività di cui si compone l'operazione o il progetto.

1. Preparazione
2. Realizzazione
3. Diffusione dei risultati
4. Direzione e controllo interno
5. Costi indiretti.

Le Autorità di Gestione dei PO, inoltre, qualora ritengano utile evidenziare una o più voci analitiche di costo comunque riconducibili alle macrocategorie di spesa sopra elencate, possono individuare un'ulteriore macrocategoria.

A titolo esemplificativo, in allegato è riportato uno schema di Conto economico preventivo/consuntivo dei costi relativi ad operazioni o a progetti finanziati dal FSE, realizzabili in linea di massima in regime di concessione.



Allegato "15"

4. ACQUISIZIONI DI BENI

Ai sensi dell'articolo 11 c. 2 del regolamento 1081/2006 non sono ammissibili al contributo del FSE le spese sostenute per "l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni". Diversamente sono ammissibili "i costi di ammortamento di beni ammortizzabili, assegnati esclusivamente per la durata di un'operazione, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non hanno contribuito all'acquisto di tale attivo" (cfr. art. 11 c. 3 lett. c]).

Non sono quindi ammissibili al FSE le spese per l'acquisto di beni mobili (attrezzature, veicoli, mobilio, ecc.) e beni immobili (infrastrutture, terreni, fabbricati, ecc.).

L'ammortamento di tali beni costituisce, invece, spesa ammissibile a condizione che:

- i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la parte di costo storico in base al quale è stata calcolata la quota di ammortamento;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti e in base a coefficienti definiti dal Ministero dell'economia e delle finanze;
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'operazione;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.

In base all'articolo 102 c. 5 del Tuir, per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto il beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività cofinanziata.

Nel caso di attività formative, la spesa per l'acquisto di materiale didattico ad uso dei destinatari della formazione è ammissibile e imputabile all'operazione finanziata.

In linea con quanto previsto all'articolo 34 del regolamento 1083/2006 e coerentemente con le disposizioni contenute nei PO, in caso di applicazione del principio di flessibilità l'AdG può definire nei propri dispositivi le condizioni e le modalità di riconoscimento della spesa per l'acquisto di beni mobili e immobili.

In tale caso, nel rispetto dell'articolo 11 c. 4 del regolamento FSE, si applicano le norme di ammissibilità della spesa contenute all'articolo 7 del regolamento 1080/2006 relativo al FESR e le pertinenti disposizioni stabilite nella "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa".



Allegato "15"

ASPETTI SPECIALI**1. AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITÀ A TERZI**

Nei casi diversi dal contratto di appalto, ovvero quando la fornitura del bene, del servizio o della prestazione è regolata con titolo avente natura concessoria (sovvenzione), il beneficiario responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione può affidare parte delle attività a soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite dalle Autorità di gestione, in linea con quanto definito nel presente paragrafo.

Si tratta di un ambito generale, a cui è possibile ricondurre tutte le ipotesi in cui il beneficiario per realizzare una determinata attività (o parte di essa) necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, forniture e servizi.

Inoltre, va precisato che non costituiscono fattispecie di affidamenti a terzi gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico.

Per altro verso neppure possono essere considerati come affidamenti a terzi le seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:

- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di una operazione;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Nella categoria generale dell'affidamento a terzi (che possiamo considerare il *genus*) rientrano, ai fini di quanto qui interessa, sia le ipotesi di vera e propria "delega", sia le ipotesi di "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori" (*species*).

Nella *species* della delega è possibile ricondurre gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione, e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico dell'operazione stessa. Si tratta, in buona sostanza, di attività/servizi/prestazioni aventi particolare rilevanza rispetto alle finalità ed agli interessi pubblici che hanno determinato la concessione e quindi l'attribuzione del finanziamento pubblico.

Non rientra invece nella delega il caso (*species*) concernente l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

Si considera affidamento di parte delle attività ad enti terzi, il ricorso a servizi di somministrazione di lavoro. In base alla natura dell'attività da svolgere, l'utilizzo di tale servizio può, a secondo dei casi, rientrare nella delega delle attività o nell'acquisizione di bene e servizi. Di conseguenza, il beneficiario è tenuto a rispettare le condizioni e le procedure previste per tali forme di affidamento nel prosieguo riportate.

Allegato "15"

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

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

In caso di acquisto di forniture o servizi di particolare rilevanza, il contratto stipulato tra ente beneficiario e soggetto terzo sarà dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture, ed articolato per il valore delle singole prestazioni beni/servizi. Inoltre, dovrà contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi.

1.1 Delega di parte delle attività²

La delega di parte delle attività è consentita solo se prevista nei dispositivi dell'AdG e comunque tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati e autorizzati dall'autorità competente. L'AdG stabilirà nelle proprie norme regolamentari l'importo percentuale massimo di attività delegabile.

Il beneficiario deve comunque gestire in proprio le varie fasi operative: direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso. Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

In riferimento al delegato, invece, questo non può affidare ad altri soggetti in tutto o in parte le attività a lui delegate.

Le attività sono delegabili alle seguenti condizioni:

- che si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
- che la prestazione abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza;

Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il beneficiario, ed in casi eccezionali, la delega potrà anche essere autorizzata da parte dell'Amministrazione nel corso di esecuzione dell'operazione finanziata, purché preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della stessa fornitura del servizio.

In ogni caso la richiesta di autorizzazione alla delega deve essere supportata da rigorosa motivazione e riguardare esclusivamente l'acquisizione di un bene o di un servizio qualificati che conferiscono all'operazione un apporto di tipo integrativo e specialistico, di cui gli enti beneficiari non possono disporre in maniera diretta.

² Il beneficiario si assicura che il terzo delegato dimostri il rispetto della normativa, qualora applicabile, per l'utilizzo delle risorse pubbliche (es. DURC, antimafia, ecc.).



Allegato "15"

1.2 Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori

Non rientra, quindi, nella delega il caso (species) concernente l'affidamento a terzi di singole azioni/prestazioni/servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

In questi casi non è pertanto necessaria, né richiesta, una preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione referente.

Rientrano in questo ambito i costi diretti delle attività, ed in via esemplificativa e nei limiti previsti dai Regolamenti Comunitari, possono rientrare in questo ambito:

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

1.3 Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi

Le procedure che il beneficiario dell'operazione deve seguire per l'affidamento di beni e servizi a soggetti terzi sono definite dall'Autorità di Gestione nei propri atti di programmazione e linee guida di rendicontazione.

Nella scelta del fornitore della fornitura e/o del servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il beneficiario del finanziamento, nel caso in cui a questo non si applicano le norme previste dal Codice degli appalti ai sensi degli artt. 1 e 3 del D.lgs 163/2006, segue procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.

A tal fine l'AdG prevede che il beneficiario del finanziamento, in funzione del valore della fornitura e/o del servizio da acquisire o delegare a terzi, proceda come di seguito indicato:

- **fascia finanziaria (valore affidamento): fino a € 20.000,00:** acquisizione diretta;
- **fascia finanziaria (valore affidamento): da € 20.000,01 a € 50.000,00:** consultazione di almeno tre operatori qualificati³ e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- **fascia finanziaria (valore affidamento): da € 50.000,01 a € 100.000,00:** consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- **fascia finanziaria (valore affidamento): da € 100.000,01 a € 206.000,00:** previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;

³ L'elenco degli operatori economici può essere predisposto tenendo conto dei criteri e delle procedure previste per la certificazione di qualità, oppure attraverso criteri analoghi. La qualificazione dell'operatore potrà essere comprovata con la richiesta di requisiti tecnici professionali, economici finanziari, iscrizione alla camera di commercio, albi, ecc.



Allegato "15"

- **fascia finanziaria (valore affidamento): da € 206.000,01:** selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici⁴.

E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione della procedure di cui sopra.

Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di beni e servizi a soggetti terzi, sia in regime di delega sia con riferimento all'acquisizione di beni e servizi strumentali, è riconosciuta in capo all'Autorità di gestione la possibilità di esercitare poteri di indirizzo, controllo e autotutela vincolanti per i beneficiari.

Non si applicano le procedure sopra riportate nel caso di utilizzo della struttura complessa del beneficiario, funzionale all'organizzazione generale dello stesso (ad esempio le quote di affitto di immobili).

⁴ Ai fini dell'applicazione delle procedure previste dal codice dei contratti pubblici oltre la soglia di euro 206.000,00, la stessa varierà automaticamente in relazione alle eventuali variazioni della omologa soglia definita dal medesimo codice dei contratti pubblici.



Allegato "15"

2. VOUCHER

2.1 Definizione⁵

Titolo di spesa assegnato dalla AdG o dall'Organismo Intermedio, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene.

In questo caso, il bene acquisito deve essere collegato in maniera accessoria al servizio usufruito e la relativa spesa è riconosciuta nei limiti di cui agli articoli 34 del reg. n. 1083/2006 e 11 c. 4 del reg. 1081/2006.

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

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

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

I voucher **formativi** sono destinati agli individui e sono finalizzati alla frequenza di attività formative in determinati enti, eventualmente individuati precedentemente dall'AdG/OI, oppure percorsi individuali anche finalizzati alla creazione d'impresa.

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

2.2 Modelli organizzativi (voucher formativi e di servizio)

Offerta a libero mercato: l'offerta viene selezionata dall'utente sul mercato ed è soggetta o meno a valutazione preventiva da parte dell'AdG/OI, in base a quanto previsto nei dispositivi di attuazione.

Offerta a catalogo: l'offerta viene selezionata dall'utente nell'ambito di un catalogo/elenco predisposto dall'AdG/OI. I dispositivi di attuazione definiscono i criteri di accesso al catalogo in termini di requisiti minimi dell'operatore e dei servizi da erogare.

2.3 Gestione finanziaria: modalità di erogazione, ammissibilità e verifica della spesa

Modalità di erogazione e flussi finanziari

Si prevedono due differenti modalità di erogazione:

- diretta (erogazione delle risorse al destinatario)
- indiretta (all'operatore in nome e per conto del destinatario)

⁵ Non rientrano nella definizione di voucher le borse di studio, le borse di lavoro, gli incentivi, ecc.



Allegato "15"

Ciascuna AdG/OI stabilirà nei propri dispositivi le condizioni per il trasferimento delle risorse e le modalità di erogazione, ovvero acconti, con le eventuali garanzie, e rimborsi.

Ammissibilità e verifica della spesa

Per spesa s'intende l'importo erogato dall'AdG/OI direttamente al destinatario o all'operatore in nome e per conto del destinatario.

Ai fini dell'ammissibilità è necessario accertare:

- l'effettiva fruizione del servizio o l'acquisto del bene. Nello specifico nel caso di fruizione del servizio:
 - per i voucher formativi: la verifica dovrà riguardare i requisiti definiti dall'avviso;
 - per i voucher di servizio è necessario accertare che il servizio fruito sia collegato alla operazione principale sostenuta (occupazione - formazione - creazione impresa);
- l'avvenuto versamento dell'importo all'erogatore del servizio. Ciò può avvenire:
 - direttamente (dal destinatario all'erogatore)
 - indirettamente (dall'AdG/OI in nome e per conto del destinatario all'erogatore)

2.4 Altri incentivi

2.4.1 Definizione

Tra le altre, sono sovvenzioni individuali anche tutte le attribuzioni di vantaggi economici a favore di persone:

1. Borse di studio e/o di ricerca
2. Indennità di frequenza o di partecipazione alle attività.
3. Borsa lavoro

Gli avvisi pubblici definiscono le modalità di accesso e di gestione di tali incentivi, compresi gli eventuali oneri previdenziali, assistenziali e fiscali inclusi quelli a carico del soggetto erogante, i quali saranno erogati coerentemente con la normativa fiscale vigente e tenuto conto di eventuali leggi nazionali e regionali in materia.

2.4.2 Borse di studio e/o di ricerca

E' un insieme di risorse erogate al destinatario finalizzate a percorsi di studio o di ricerca per un periodo limitato di tempo. Rappresenta uno dei principali interventi che, ai sensi dell'art. 34 della Costituzione, tende a rimuovere gli ostacoli di carattere economico per il raggiungimento di determinati obiettivi di studio. L'assegnazione delle borse di studio è condizionata dal possesso dei requisiti definiti dall'AdG come ad esempio il reddito e/o il profitto negli studi, ecc.. La borsa di studio può essere erogata in parte in servizi (residenziali e ristorazione) e in parte in denaro.



Allegato "15"

2.4.3 Indennità di frequenza o di partecipazione alle attività

Tale indennità risponde all'esigenza di sostenere economicamente il destinatario che partecipa alle attività (es. formative d'aula, di formazione pratica, ecc.); è prevista per determinate tipologie di destinatari ed è commisurata all'effettiva partecipazione alle attività, non spetta pertanto in caso di malattia, infortunio e assenza.

Così ad esempio, tale indennità può essere prevista per i disoccupati privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione.

2.4.4 Borsa lavoro (work experience)

Si tratta di un insieme di risorse che consente al destinatario di svolgere un'esperienza formativa professionalizzante in ambiente lavorativo, con caratteristiche simili ai tirocini. Interessa soggetti in cerca di prima occupazione o disoccupati con caratteristiche coerenti con quelle definite dalle normative in materia.



Allegato "15"

3. ORGANISMI INTERMEDI

L'articolo 2 del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 definisce l'«organismo intermedio»: *qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.*

Possono pertanto essere Organismi intermedi i soggetti ai quali sono delegate funzioni dell'autorità di gestione o dell'autorità di certificazione, di cui, rispettivamente, agli articoli 60 e 61 del regolamento generale.

I casi specifici di delega, da parte dell'Autorità di gestione, della gestione e dell'attuazione di una parte del PO possono essere riconducibili anche alla fattispecie della sovvenzione globale ai sensi dell'art. 42 del regolamento 1083/2006.

In tal caso, l'articolo elenca a titolo esemplificativo i soggetti che possono essere designati come organismi intermedi per la gestione e l'attuazione di una parte del PO, ovvero *gli enti locali, gli organismi di sviluppo regionale o le organizzazioni non governative.*

La gestione e l'attuazione della parte di PO delegata avviene, continua l'articolo, *secondo modalità previste da un accordo concluso tra l'autorità di gestione e l'organismo in questione.* Tale delega lascia comunque impregiudicata la responsabilità finanziaria dell'AdG e dello SM.

Inoltre, in tale caso, l'Organismo intermedio *deve offrire garanzie di solvibilità e competenza nel settore interessato e in materia di gestione amministrativa e finanziaria e di norma, al momento della sua designazione esso è stabilito o ha una rappresentanza nella regione o nelle regioni coperte dal programma operativo.*

Nel caso di Sovvenzione Globale, le spese di gestione dell'Organismo Intermedio connesse alla realizzazione di operazioni riconducibili ad uno specifico asse sono a questo imputate.

In linea con le previsioni del Regolamento generale 1083/2006, i Programmi Operativi prevedono che l'Autorità di Gestione possa affidare parte delle proprie funzioni e attività a Organismi intermedi "mediante un atto che stabilisce i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione/ Certificazione e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento dell'attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità, la conservazione dei documenti, gli eventuali compensi, e le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze.

[..]

Gli organismi intermedi devono disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati e informatizzati.

1. L'Amministrazione regionale può individuare quali organismi intermedi Enti pubblici territoriali e/o Amministrazioni centrali dello Stato, per le materie di loro competenza.

2. Sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale ed eventualmente gli Enti e Amministrazioni di cui al paragrafo 1, nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività possono avvalersi, dei seguenti organismi intermedi, comunque precedentemente individuati dall'Amministrazione regionale:

a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house" ;

b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" dell'Amministrazione;



Allegato "15"

c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici."

Gli elementi che caratterizzano gli organismi intermedi a cui è delegata la gestione e l'attuazione di parte di un PO possono, quindi, essere così sintetizzati:

- l'OI agisce nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni;
- rimane impregiudicata la responsabilità finanziaria dell'AdG;
- l'OI deve offrire garanzie di solvibilità e competenza nel settore interessato e in materia di gestione amministrativa e finanziaria;
- al momento della sua designazione, l'OI deve essere stabilito o avere una rappresentanza nella regione coperta dal PO;
- nell'accordo tra l'OI e l'AdG, tra le altre cose, devono essere definite le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento dell'attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità, la conservazione dei documenti, gli eventuali compensi, e le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze;
- l'OI deve disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati e informatizzati;
- nei casi di soggetti non aventi il carattere di strutture "in house" dell'amministrazione regionale e di soggetti privati con competenze specialistiche, gli OI sono individuati e selezionati mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici, ovvero nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione, mutuo riconoscimento, proporzionalità, parità di trattamento;
- il rispetto delle condizioni stabilite nell'atto che stabilisce i contenuti della delega è verificato dall'AdG.

In ultimo, in riferimento alle funzioni e ai compiti assegnati agli OI nonché alla struttura organizzativa degli stessi, nella Descrizione dei sistemi di gestione e controllo, da presentare ai sensi dell'art. 71 del regolamento generale, sono in generale fornite informazioni più dettagliate rispetto a quelle contenute nei PO. Eventuali aggiornamenti sono, inoltre, indicati nei rapporti annuali.

In linea di massima, comunque, nel caso di Organismi Intermedi che sono soggetti interamente pubblici, quindi in primis le Province ma anche i soggetti pubblici strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house", sono assegnate funzioni di gestione che possono riguardare complessivamente l'attuazione del PO, dalla programmazione alla selezione delle operazioni, alla erogazione dei finanziamenti all'esecuzione dei controlli previsti dall'articolo 60 lettera b), alla garanzia circa il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 69, generalmente con modalità analoghe a quelle della Autorità di Gestione, comunque rispettose dei dispositivi regolamentari.

3.1 Procedure di gestione e controllo

Nel caso di Organismi intermedi a cui è delegata la gestione e l'attuazione di una parte del PO in un apposito atto ("accordo" ai sensi dell'art. 42.1 del reg. 1083/2006, la cui forma sarà definita nel rispetto dell'autonomia amministrativa delle Regioni/PA) l'AdG fissa:

- le modalità di presentazione delle spese conseguite,
- le modalità di svolgimento dell'attività di gestione e di controllo,
- la descrizione dei flussi finanziari,



Allegato "15"

- le modalità di conservazione dei documenti,
- gli eventuali compensi,
- e le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze.

Più in generale e in linea con quanto previsto all'allegato XII del regolamento 1828/2006, nel caso in cui per gli OI siano previste procedure e modalità di gestione e attuazione comuni a quelle seguite dall'AdG nell'esecuzione del PO potrà essere sufficiente un richiamo alle stesse, diversamente queste devono essere esplicitamente indicate nell'accordo.

A tutela di quanto previsto all'art. 42 c. 1 ("Tale delega lascia impregiudicata la responsabilità finanziaria dell'autorità di gestione"), al fine di validare la sorveglianza e il controllo sulla corretta esecuzione delle operazioni connesse alla sovvenzione globale, l'AdG esegue verifiche di sistema sugli Organismi intermedi, riservandosi di effettuare anche visite in loco presso i beneficiari dei finanziamenti.



Allegato "15"

4. UTILIZZO DEI REVISORI CONTABILI⁶

La spesa sostenuta dalle Autorità del PO per l'utilizzo dei revisori contabili per l'attività di supporto all'espletamento dei controlli di loro competenza è ammissibile nell'ambito delle attività di assistenza tecnica, nel rispetto dell'articolo 45 del regolamento 1083/2006 e dell'articolo ... "Spese di assistenza tecnica" della "Norma generale per l'ammissibilità della spesa", secondo le indicazioni contenute al paragrafo 5 del presente Vademecum.

E' altresì ammissibile la spesa sostenuta dai beneficiari delle operazioni per l'utilizzo dei revisori per lo svolgimento di attività contabili e di audit, nel rispetto delle condizioni di seguito riportate.

4.1 Contesto di riferimento

L'articolo ..., comma 3 della "Norma generale per l'ammissibilità della spesa" stabilisce l'ammissibilità delle spese per contabilità ed audit relativamente a due possibili fattispecie:

- qualora siano direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione;
- qualora siano connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di gestione.

In via generale, in questo contesto possono essere ricondotte le spese sostenute dai soggetti attuatori connesse all'impiego di revisori contabili in attività di verifica della conformità dei rendiconti di spesa delle operazioni finanziate.

L'operato di revisori contabili si può inquadrare nel più ampio disegno volto ad assicurare adeguati livelli di efficacia ed efficienza ai sistemi di gestione e controllo che le Autorità del POR sono chiamate a descrivere ai sensi dell'articolo 21 e seguenti del regolamento (CE) n. 1828/2006.

In particolare il riferimento va ricondotto alla previsione dell'articolo 13 del menzionato regolamento di attuazione, relativo ai controlli dell'Autorità di gestione, laddove, al comma 2, si stabilisce che le verifiche di detta Autorità riguardano le verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dagli aventi titolo e le verifiche in loco, su base campionaria, delle singole operazioni.

La peculiarità delle operazioni cofinanziate dal FSE, per loro natura estremamente numerose ed articolate rispetto al perseguimento di politiche e priorità differenziate, determina l'esigenza di trovare un giusto equilibrio tra la necessità di garantire adeguati livelli di affidabilità e trasparenza al controllo finanziario delle operazioni e la necessità di non fare ricadere sull'Autorità di gestione un carico di lavoro sproporzionato e non corrispondente ad un corretto rapporto fra costi e benefici.

Su queste basi l'azione a monte dei revisori contabili, la cui attività non può, in ogni caso, essere sostitutiva dell'attività di controllo di primo livello dell'Autorità di gestione, può costituire un elemento di rilevante rafforzamento e messa in sicurezza del sistema dei controlli in capo alla citata Autorità, specie in relazione all'analisi del rischio; in quest'ultimo contesto l'azione dei revisori contabili diventa quindi elemento utile per la definizione di un metodo campionario di controllo.

⁶ L'attività di revisione contabile è definita nel glossario FSE del DPS come l'"Attività di controllo, obiettiva e indipendente, finalizzata ad aggiungere valore e a migliorare il funzionamento di un'organizzazione".



Allegato "15"

4.2 Modalità operative

Da un punto di vista più strettamente operativo, l'Autorità di gestione può optare, nei propri dispositivi di carattere regolamentare o attraverso le procedure di evidenza pubblica, se ricorrere alla prima ovvero alla seconda delle fattispecie previste dal citato articolo ..., comma 3 della "Norma generale per l'ammissibilità della spesa".

Tale opzione determina una diversa ricaduta sulla modalità di rendicontazione delle spese relative all'utilizzo dei revisori contabili.

Ipotesi in cui le spese per contabilità e audit sono direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione.

In tale ipotesi il costo sostenuto per l'attività dei revisori contabili costituisce un costo diretto dell'operazione, da imputare nella voce analitica di spesa "Monitoraggio fisico – finanziario, rendicontazione" del conto economico preventivo e consuntivo. Si tratta di un'ipotesi probabilmente più coerente nel caso in cui il beneficiario non acceda con carattere di continuità alle operazioni finanziate dal POR, ad esempio nel caso di accesso da parte di un'impresa.

Ipotesi in cui le spese per contabilità e audit sono connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di gestione.

In tale caso, si intravede un'azione di direzione e indirizzo da parte dell'Autorità di gestione nei confronti di soggetti che accedono alle operazioni finanziate dal POR con carattere di continuità, ad esempio gli enti di formazione accreditati. In tal caso la funzione dei revisori contabili assume carattere di stabilità, configurandosi anche quale elemento utile a soddisfare le previsioni dell'articolo 60, lettera d) del regolamento (CE) n. 1081/2006 ed il costo assume la valenza di costo indiretto, ricadendo nella voce analitica di spesa "Contabilità generale" del conto economico preventivo e consuntivo.

4.3 Terzietà dei revisori contabili

L'azione dei revisori contabili costituisce quindi uno strumento utile a garantire il buon funzionamento complessivo del sistema di gestione e controllo. Tale strumento deve però porsi in posizione di *terzietà*, in linea con i principi ispiratori contenuti nelle Comunicazioni e nelle Raccomandazioni della Commissione europea in materia di revisione dei conti, rispetto al soggetto beneficiario dell'operazione al fine di garantire i dovuti livelli di indipendenza e separatezza di funzioni.

Pertanto, ai fini dell'ammissibilità della spesa relativa all'utilizzo dei revisori contabili, le Autorità di gestione dei PO definiscono nei propri dispositivi di attuazione le modalità per l'individuazione del revisore contabile nonché procedure trasparenti che garantiscano pienamente detti requisiti di indipendenza e separatezza di funzioni.

Così, a titolo esemplificativo, le Regioni nel definire gli elementi per garantire l'alterità dei controlli, possono valutare la possibilità di istituire un elenco specifico di controllori/auditor esperti di programmazione comunitaria dal quale i soggetti attuatori individuano il revisore contabile.



Allegato "15"

5. SPESE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

5.1 Spese di assistenza tecnica

Ai sensi dell'art. 9 della "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa", sono ammissibili le spese di assistenza tecnica sostenute dalle amministrazioni pubbliche per le attività, connesse ai programmi operativi, di:

- preparazione
- selezione
- gestione
- attuazione
- sorveglianza
- monitoraggio
- valutazione
- informazione
- controllo
- rafforzamento della capacità amministrativa connessa all'attuazione dei Fondi.

Tali spese sono tutte ammesse nei limiti di cui all'articolo 46 del regolamento generale che prevede un tetto massimo pari al 4% dei PO sia obiettivo Convergenza che Competitività regionale e occupazione.

La norma esplicita inoltre l'ammissibilità delle "spese sostenute dalla PA al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali, di servizi tecnico-specialistici, nonché delle dotazioni strumentali necessarie per le diverse attività riportate al comma 1" (sopra elencate).

Pertanto sono ammissibili le spese sostenute dalla PA per le retribuzioni e/o i compensi, compresi gli oneri previdenziali e assistenziali o comunque previsti dalla legge, del personale interno ed esterno impiegato, a tempo indeterminato o determinato o con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, nell'esecuzione delle attività sopraelencate, purché formalmente preposto allo svolgimento di tali attività.

Per il riconoscimento di tali spese si fa riferimento all'effettiva durata, adeguatamente documentata, di impiego del personale della PA nelle attività di assistenza tecnica, le quali possono essere realizzate nel periodo di vigenza del finanziamento del PO (1 gennaio 2007 - 31 dicembre 2015).

Sono altresì ammissibili le spese connesse all'acquisizione di servizi tecnico specialistici e/o delle dotazioni strumentali.

Sono comunque ammissibili i soli costi imputabili alle operazioni nell'ambito dell'assistenza tecnica.

Così, a titolo esemplificativo, sono ammesse le spese di funzionamento e le spese relative al personale interno alla Pubblica Amministrazione, adibito a compiti di supporto all'Autorità di gestione, per l'espletamento delle funzioni e dei compiti ad essa attribuiti dall'art. 60 del reg. 1083/06 ivi compresi il personale della segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza del PO ed il personale coinvolto nella predisposizione della documentazione e nell'organizzazione del CdS. Sono altresì ammissibili le spese di personale esterno adibito alle medesime funzioni ed incaricato con le formule contrattuali previste e consentite dalla vigente normativa nazionale.



Allegato "15"

5.2 Spese connesse alle operazioni

Fermo restando il rispetto del principio di addizionalità di cui all'art. 15 del Regolamento (CE) n. 1083/06, ai sensi dell'art. 10 della "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa" sono ammissibili "le spese sostenute dai beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione purché previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo preventivo ed approvate, ivi comprese quelle di valutazione e controllo".

Tale previsione si riferisce a tutte le operazioni finanziabili dal fondo, pertanto anche a quelle realizzate direttamente dall'amministrazione pubblica al di fuori delle attività di assistenza tecnica.

In questo caso, poiché il beneficiario dell'operazione si identifica nella PA che realizza l'operazione stessa, esso segue le regole di ammissibilità della spesa del FSE, ed in particolare, come richiamato dall'art. 10 della norma generale, la spesa dovrà essere:

- a) sostenuta dal beneficiario, cioè in caso di gestione diretta il soggetto della PA che realizza l'attività
- b) connessa all'esecuzione della specifica operazione
- c) prevista dalla stessa operazione
- d) espressamente indicata nel preventivo finanziario ed approvata

Anche nel caso di operazioni realizzate dalla PA si rende quindi necessaria la formulazione di una proposta progettuale, da sottoporre all'approvazione dell'AdG o dell'OI, con l'indicazione delle spese preventivate per l'esecuzione dell'attività.

Al fine di chiarire l'ambito di applicazione dell'articolo .. della norma generale, di seguito si riportano alcuni esempi di operazioni finanziabili nell'ambito dei PO FSE 2007-2013 realizzabili direttamente da soggetti della Pubblica Amministrazione (CPI, IFTS, soggetti in house, ecc.), con riguardo a particolari tipologie di spese sostenute dalla PA e ammissibili al FSE, come ad esempio le retribuzioni e/o compensi del personale impiegato nell'esecuzione delle operazioni.

Esempio 1: "Ammodernamento e potenziamento dei SPI o CPI attraverso l'acquisizione di risorse umane finalizzata a garantire l'erogazione dei servizi"

Asse II Occupabilità

Obiettivo specifico d) "Aumentare l'efficienza, l'efficacia, qualità e l'inclusività delle istituzioni del mercato del lavoro".

Codifica ISFOL "Qualificazione del sistema dei Servizi per l'Impiego"

Categoria di spesa n. 65 "Ammodernamento e rafforzamento delle istituzioni del mercato del lavoro"

Per quanto attiene al rispetto delle condizioni di carattere generale sopra riportate per l'ammissibilità delle spese, in riferimento al caso specifico si evidenzia quanto segue:

- in relazione al punto a) la condizione è soddisfatta di principio poiché in caso di gestione diretta il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività. In tal caso, pertanto, beneficiario dell'operazione è il CPI o SPI..

- in riferimento invece al punto b), le spese per le retribuzione e/o i compensi saranno da ricondurre direttamente ad una operazione o a più progetti aventi ad oggetto azioni di qualificazione del sistema



Allegato "15"

dei SPI (così ad esempio l'operazione potrebbe riguardare la spesa per le retribuzioni e/o compensi, compresi gli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali inclusi quelli a carico del soggetto erogante o comunque previsti dalla legge, del personale interno ed esterno impiegato, a tempo indeterminato o determinato o con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, nell'esecuzione delle attività, oppure unicamente la spesa per personale interno, oppure la spesa per formazione e aggiornamento del personale, ecc.).

- rispetto al punto c) le spese per le retribuzioni e/o i compensi devono essere indicate nella proposta progettuale elaborata in linea con quanto previsto nel POR o in altro documento di attuazione predisposto dall'Autorità di Gestione ed eventualmente approvato dal Comitato di Sorveglianza (nel caso di operazioni che superino un certo ammontare di spesa).

- in ultimo, rispetto al punto d) le spese per le retribuzioni e/o i compensi devono essere espressamente indicate nel relativo preventivo finanziario ed approvate dall'AdG o dall'OI.

Ai fini dell'ammissibilità al FSE, la spesa per le retribuzioni e/o i compensi, compresi gli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali inclusi quelli a carico del soggetto erogante o comunque previsti dalla legge, del personale (interno ed esterno) impiegato a tempo indeterminato o determinato o con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, deve comunque essere adeguatamente documentata e far riferimento all'effettivo impiego del personale nell'attività di erogazione dei servizi offerti dai CPI e dai SPI.

Al fine di garantire la connessione della spesa per il personale ad un'operazione del POR è utile che la *declaratoria* dei profili professionali sia compatibile con le attività finanziabili dal FSE ed inoltre sia prevista una citazione espressa dello stesso POR o l'indicazione dell'obiettivo specifico di riferimento del POR nei singoli ordini di servizio destinati al personale interno finanziato con risorse FSE e negli incarichi affidati.

Con riferimento alle modalità operative di inquadramento di tali operazioni,

- l'insieme delle spese sostenute dai CPI o dai SPI per gli stipendi del personale e certificate agli OI può far riferimento all'anno solare;

- la spesa sostenuta per ciascuna unità di personale (interno ed esterno impiegato a tempo indeterminato o determinato o a progetto, nonché gli stipendi per i lavoratori interinali) può riferirsi a singoli progetti di cui è composta la medesima operazione (così ad esempio, qualora la spesa per personale interno per la provincia X consista nel pagamento dello stipendio di n. 6 persone avremmo un'Operazione n. 1 composta di n. 6 progetti).

Esempio 2: "Piano di sviluppo locale" e corsi di formazione anche in Partnership con altri soggetti pubblici e privati (esempio: IFTS)

Analogamente al primo esempio, in caso di Piani di sviluppo di locale (PSL), cioè interventi di sviluppo del territorio (piani o programmi integrati multiattività e multiattività) attribuiti a enti locali o loro raggruppamenti, è ammissibile al FSE, tenendo in considerazione il principio di addizionalità, la spesa per le retribuzioni e/o i compensi del personale (es. figure direttive) della PA impiegato in attività di coordinamento, di monitoraggio e di direzione delle operazioni connesse a tali Piani.

Accanto alle spese direttamente connesse all'esecuzione delle singole operazioni, in linea di massima, sono ammissibili le spese generali di funzionamento (costi indiretti) dell'ente capofila dei Piani di sviluppo locale.



Allegato "15"

Le amministrazioni coinvolte nei PSL possono essere le Province, i Comuni, le Comunità montane, gli enti parco, le Camere di Commercio, le società miste a maggioranza pubblica operative dell'ente locale, ecc.

Per quanto riguarda la certificazione delle spese è possibile dichiarare le stesse come un 'unica operazione sulla base della definizione regolamentare "...un'operazione è...un gruppo di progetti..." semprechè insista sullo stesso asse.

Relativamente ai punti a) b) c) e d) si conferma quanto evidenziato nel 1° esempio; naturalmente il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'azione (titolare del PSL ovvero titolare dell'azione formativa).

Come sopra previsto, al fine di garantire la connessione della spesa per il personale ad un'operazione del POR è utile che la *declaratoria* dei profili professionali sia compatibile con le attività finanziabili dal FSE ed inoltre sia prevista una citazione espressa dello stesso POR o l'indicazione dell'obiettivo specifico di riferimento del POR nei singoli ordini di servizio destinati al personale interno finanziato con risorse FSE e negli incarichi affidati.

Anche nei casi di interventi di formazione affidati a centri di formazione pubblici regionali, provinciali e comunali oppure di partnership comprendenti soggetti pubblici e privati (esempio: IFTS), accanto alle altre tipologie di spesa, è ammissibile anche la retribuzione del personale interno della PA impegnato in attività di coordinamento e di direzione, per tutto il ciclo di vita dell'operazione.

In riferimento agli IFTS - partnership tra quattro soggetti (Ente di formazione, Impresa, Università e Scuola Pubblica) è ammissibile la spesa del personale pubblico, secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

Allegato "15"

6. RECUPERI

6.1 Contesto e sfera di applicabilità

Ai fini del presente Vademecum è opportuno, in via preliminare, operare una distinzione tra *recuperi* che afferiscono esclusivamente al rapporto tra Amministrazione e beneficiario e quelli che riguardano invece il rapporto tra Stato membro e Commissione Europea.

In considerazione di ciò, si evidenzia, come previsto dal CDRR 05-0012-01⁷, che l'obbligo di recupero a favore della Commissione si configura unicamente in caso di restituzioni (recuperi dal beneficiario) **derivanti da irregolarità** ed afferenti importi **già certificati** alla Commissione. In assenza di questi due requisiti si configurano altre fattispecie che andranno trattate differentemente a seconda del caso.

6.2 Restituzione di importi connessi ad irregolarità

Ai sensi dell'art. 2, comma 7, del Reg. (CE) 1083/06, l'irregolarità viene definita come *"qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale"*.

La comunicazione delle irregolarità spetta all'organo decisionale competente in materia, che deve valutare se procedere o meno a dare comunicazione dell'irregolarità agli organismi nazionali e comunitari previsti, a seconda della gravità del caso (presenza o meno del sospetto di frode), e qualora ne ricorrano i presupposti.

Prima di procedere alla comunicazione è da ritenere, infatti, indispensabile una valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli, che induca a ritenere accertata l'esistenza dell'irregolarità. Tale valutazione sarà compiuta dagli organi decisionali preposti alle diverse provvidenze comunitarie, i quali, una volta ricevuto un atto o una segnalazione per un caso di sospetta irregolarità o frode, verificheranno senza ritardo che gli elementi in esso indicati siano di consistenza tale da rendere prima facie fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.⁸

In presenza di spese "irregolari", la procedura da attivare è differente a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione alla Commissione.

⁷ CDRR/05/0012/01 avente ad oggetto "Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. e dell'allegato II del reg. CE 438/01" richiamato dalla nota della Ce n.550 del 22/01/07 avente ad oggetto "Fornitura di informazioni sui recuperi e soppressioni di cofinanziamenti concessi dai fondi strutturali e sensibilizzazione dei beneficiari ai controlli ed al rischio di soppressione".

⁸ Ai sensi della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento politiche europee, del 12 ottobre 2007, relativa alle Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario.



Allegato "15"

6.2.1 Spese irregolari certificate alla Commissione (recuperi in senso stretto ai sensi degli art. 61 lett. (f) e 70.1 lett. (b) del Reg. (CE) 1083/06).

Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia già stata certificata alla Commissione Europea, si rientra pienamente nelle procedure previste dai Regolamenti comunitari.

In tal caso, l'Organismo responsabile dà avvio alle procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle somme irregolari e fornisce le necessarie informazioni all'Autorità di certificazione, la quale provvede all'inserimento dell'importo nel registro debitorio, in adempimento a quanto previsto dall'art. 61 (f) del Reg. (CE) 1083/06. Una volta avvenuto il recupero con restituzione delle somme irregolari, l'importo recuperato dal beneficiario deve essere restituito alla Commissione deducendolo dalla Dichiarazione delle spese, maggiorato, se del caso, degli interessi di mora, e dovrà essere inserito nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati, ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20 e dell'all. XI del Reg. (CE) 1828/06.

Come previsto dal CDRR 05-0012-01 tale procedura è obbligatoria sia nel caso in cui l'irregolarità sia stata comunicata, ai sensi del Reg (CE) 1681/94 e s.m.i., all'organismo preposto (Olaf), sia nel caso in cui la comunicazione non sia dovuta (ad es. importi irregolari sotto soglia).

6.2.2 Spese irregolari non certificate alla Commissione

Le operazioni connesse con la restituzione dell'importo non investono l'Autorità di Certificazione, ma vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

6.3 Restituzione di importi non connessi ad irregolarità

Tale tipologia, come sopra evidenziato, non attiva il recupero a favore della Commissione: le somme vengono restituite dal beneficiario e gestite a livello amministrativo interno, senza che ne venga dato conto alla Commissione nella relazione annuale sugli importi recuperabili ai sensi dell'art. 20, par. 2, del Reg. (CE) 1828/06, né nel registro debitorio ai sensi dell'art.61, lett. f, del Reg.1083/06. Tuttavia, qualora l'importo restituito afferisca a spese già certificate alla Commissione, l'Autorità di certificazione dovrà procedere comunque ad effettuare una correzione della Domanda di pagamento, deducendo l'importo indebito.

In ogni caso l'Autorità di Gestione dovrà avere traccia delle procedure di rimborso attivate.

6.4 Soppressioni (importi ritirati)

Tale tipologia si configura nel caso in cui l'Autorità responsabile decida di eliminare, in via cautelativa, la spesa irregolare dal Programma, **prima dell'effettivo recupero** dell'importo dal beneficiario, (ossia prima dell'avvenuta restituzione della somma irregolare) al fine di destinare le risorse comunitarie ad altre operazioni.

In tal caso l'Autorità di Certificazione deduce l'importo irregolare dalla successiva domanda di pagamento e ne dà comunicazione alla Commissione, per il tramite della Ragioneria Generale dello Stato – Igroe, nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20 e dell'all. XI del Reg. (CE) 1828/06.



Allegato "15"

La restituzione (ossia il recupero nei confronti del beneficiario) sarà gestita successivamente a livello di bilancio regionale, tramite, a seconda del caso, escussione di polizza fidejussoria, compensazione degli importi, oppure emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

6.5 Applicazione del tasso di interesse di mora

L'art. 155 del Regolamento CE-Euratom 1605/2002 prevede che le disposizioni relative alla formazione ed all'esecuzione del bilancio generale si applicano anche alle spese effettuate dai servizi e organismi di cui alla normativa sui Fondi Strutturali e agricole di preadesione. Ne deriva pertanto che il campo di applicazione e le condizioni alle quali gli interessi di mora sono dovuti, nonché i tassi d'interesse da applicare sono quelli stabiliti dall'art. 86 del regolamento 2342/2002 (regolamento di attuazione del Regolamento 1605/2002), come modificato dal regolamento 1248/2006. Tale articolo dispone:

1. "Fatte salve le disposizioni specifiche risultanti dall'applicazione delle normative settoriali specifiche, ogni importo esigibile non rimborsato alla data di scadenza di cui all'articolo 78, paragrafo 3, lettera b), produce interessi a norma dei paragrafi 2 e 3 del presente articolo.

2. Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza di cui all'articolo 78, paragrafo 3, lettera b), è quello applicato dalla Banca centrale europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, quale è pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza, maggiorato di:

a) sette punti percentuali, se il debito deriva da un contratto di appalto di forniture o di servizi di cui al titolo V;

b) tre punti percentuali e mezzo in tutti gli altri casi.

3. L'importo degli interessi è calcolato con decorrenza dal giorno di calendario successivo alla data di scadenza di cui all'articolo 78, paragrafo 3, lettera b), che è indicata anche nella nota di addebito, sino al giorno di calendario nel quale il debito è rimborsato integralmente".

La normativa comunitaria sopra riportata conferma quindi l'applicazione degli interessi di mora in caso di importi non rimborsati alla scadenza stabilita e detta chiare disposizioni per determinare il relativo tasso di interesse moratorio.

Quest'ultimo infatti dovrà corrispondere al tasso applicato dalla Banca Centrale Europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, serie C) in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza maggiorato di sette punti percentuali (se il debito deriva da un contratto di appalto di forniture o di servizi) o di tre punti percentuali e mezzo (in tutti gli altri casi).

Alla luce del principio di assimilazione è possibile individuare e stabilire il termine di scadenza da cui far decorrere l'applicazione degli interessi di mora derivanti dalla succitata normativa comunitaria, in analogia (ed in sintonia) con quanto stabilito a livello nazionale, ovvero a decorrere dal 1° giorno successivo alla scadenza dei 60 giorni previsti dai dispositivi in materia di riscossione esattoriale.

6.6 Fasi procedurali per il recupero delle quote comunitarie e nazionali

Le tappe principali della procedura di recupero (quota Fondo Sociale Europeo) possono essere così sintetizzate:



Allegato "15"

- L'Organismo responsabile del recupero (Autorità di Gestione, Organismo Intermedio, ecc.) emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione (art. 17 l. 144/99 e s.m.i.). Per permettere l'esatto computo della quota interesse da restituire, l'organismo responsabile deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse e le relative modalità di calcolo;
- La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più la quota interesse legale) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;
- Se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'amministrazione competente chiederà gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati (anche in questo caso l'organismo responsabile deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse di mora e le relative modalità di calcolo per il corretto computo degli interessi da restituire);
- A seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva degli interessi di mora (se ed in quanto dovuti), verrà rimborsata alla Commissione europea, mentre l'Amministrazione tratterà la quota di interessi legali maturati (che saranno utilizzati per gli scopi del programma come sopra evidenziato).

Resta inteso che rispetto alle somme recuperate è necessario rettificare ai sensi delle disposizioni comunitarie, le successive dichiarazioni delle spese e domanda di pagamento presentate e di fornire informazioni sui recuperi effettuati nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati, ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20 e dell'all. XI del Reg. (CE) 1828/06.

Analogamente alle procedure di Fondo Sociale Europeo, anche per il Fondo di Rotazione, di cui alla legge n. 183/1987, si riportano in sintesi le seguenti fasi:

- L'Organismo responsabile del recupero (Autorità di Gestione, Organismo Intermedio, ecc.) emette il provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi calcolati al tasso ufficiale di riferimento in vigore nel periodo intercorso tra la data di erogazione della somma stessa e la data di restituzione. Per consentire il corretto calcolo degli interessi, l'Organismo responsabile deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse e le relative modalità di calcolo;
- La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più la quota interesse) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;
- Se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'amministrazione competente richiederà, in aggiunta agli interessi calcolati al tasso ufficiale di riferimento precedentemente maturati, gli interessi di mora⁹ sulla quota capitale a partire dalla scadenza del termine, fino alla data di restituzione (anche in questo caso l'organismo responsabile deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse di mora e le relative modalità di calcolo per il corretto computo degli interessi da restituire);
- A seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati, diversamente da quanto avviene per la quota del FSE, verrà rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato - Igrue, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 183/87.

⁹ Poiché a livello nazionale non è predeterminato il tasso di interesse di mora direttamente applicabile a tale specifica fattispecie, appare ragionevole, in virtù del principio di assimilazione, prevedere l'applicazione dello stesso saggio di interesse previsto per il recupero delle quote comunitarie.



Allegato "15"

6.7 Individuazione della data di erogazione e della data di recupero

All'interno del complesso procedimento di erogazione che vede coinvolti diversi organi dell'amministrazione, è possibile individuare come data di erogazione il momento dell'ordine di liquidazione materiale (per es. bonifico) dell'importo da parte del contabile a ciò preposto, in quanto con tale atto ed in tale momento l'Amministrazione perde la disponibilità materiale dello stesso importo.

Viceversa, la data di restituzione è individuabile nella data indicata come valuta contabile dell'ordine di liquidazione materiale effettuato dall'ente.

6.8 Modalità di calcolo

Il calcolo degli interessi per il recupero delle somme indebitamente pagate dovrà avvenire con il metodo semplice. Tali interessi inoltre, saranno calcolati sulla base di un anno di 365 giorni per il numero effettivo dei giorni trascorsi.



Allegato "15"

7. TRANSNAZIONALITÀ E INTERREGIONALITÀ

Ai fini del riconoscimento della spesa degli interventi interregionali e transnazionali, risulta di particolare rilevanza il principio di "riferibilità".

Un riferimento a tale principio è rinvenibile nella nota della Commissione (DG Occupazione Prot. N. 004547 di data 21.03.07) " [...] *preme richiamare l'attenzione delle Autorità di gestione sul fatto che ai fini dell'ammissibilità le attività finanziate devono produrre un beneficio per i territori titolari delle risorse utilizzate. [...]*".

Un costo è "riferibile" ad un PO nella misura in cui attenga a linee di intervento a valere sul PO medesimo ed i cui benefici siano ad esso riconducibili, a prescindere dal luogo di realizzazione delle azioni, di emissione del titolo di spesa e di conservazione dello stesso.

Fatte salve le disposizioni comunitarie in materia di ammissibilità e il rispetto del principio di riferibilità sopra menzionato, le modalità di riconoscimento della spesa sono definite nei protocolli d'intesa e/o nei dispositivi di riferimento per le operazioni di cui al presente paragrafo. Per quanto non definito trova applicazione il principio generale di reciprocità in base al quale valgono le norme dello Stato in cui si realizza l'azione.

Inoltre il rapporto giuridico fra capofila e partner o fra partner (regolato con protocollo, con convenzione o altro accordo) condiziona il livello a cui la spesa deve essere giustificata.

Qualora il protocollo o la convenzione lo preveda, è possibile procedere ad una certificazione pro quota delle spese.



Allegato "15"

8. UTILIZZO DELLA FLESSIBILITÀ di cui all'art. 34.2 del reg. (CE) 1083/06

8.1 Riferimenti normativi e documenti di programmazione

L'art. 34.2 del Regolamento (CE) 1083/06 "specificità dei Fondi" recita: *"Fatte salve le deroghe previste nei Regolamenti specifici dei Fondi, sia il FESR che il FSE possono finanziare, in misura complementare ed entro un limite del 10% del finanziamento comunitario di ciascun asse prioritario di un Programma operativo, azioni che rientrano nel campo di intervento dell'altro Fondo, a condizione che esse siano necessarie al corretto svolgimento dell'operazione e ad essa strettamente collegate"*.

A tale indicazione si aggiunge il disposto degli artt. 3.7 e 11.4 del Regolamento 1081/06 (sul Fondo sociale europeo) che, rispettivamente, prevedono:

"In deroga all'art. 34.2 del Regolamento (CE) 1083/06, il finanziamento di misure intese a conseguire la priorità "inclusione sociale" [...] che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento (CE) n. 1080/06 del 5 luglio 2006, relativo al FESR, può essere portato al 15% dell'asse prioritario interessato" e " le norme di ammissibilità enunciate all'art. 7 del Regolamento (CE) n. 1080/06 si applicano alle azioni cofinanziate che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 3 del suddetto Regolamento".

Si tratta, così come chiarito dai servizi della Commissione europea in una nota esplicativa, di una "opzione offerta agli SM e alle AdG per facilitare l'attuazione dei PO monofondo; essa non implica in alcun modo un ritorno alla logica plurifondo in quanto l'intento è specificamente quello di consentire il limitato finanziamento di operazioni, progetti o parti di progetto che pertengono all'altro Fondo"¹⁰.

I Programmi operativi cofinanziati dal FSE contengono, negli assi prioritari, la seguente frase:

"Al fine di aumentare l'efficacia degli interventi programmati, in un quadro di coerenza con la strategia regionale complessiva e con le condizioni previste dal POR FESR, l'Autorità di gestione FSE potrà fare ricorso al principio di complementarietà tra i fondi strutturali di cui all'art. 34 del Regolamento (CE) 1083/06 e finanziare azioni che rientrano nel campo di intervento del FESR, nei limiti e alle condizioni ivi previste fino ad un massimo del 10% (15% in "inclusione") del contributo comunitario del presente asse prioritario, purché esse siano necessarie al corretto svolgimento dell'operazione e ad essa direttamente legate".

Nel capitolo dedicato alle *Modalità di attuazione* dei PO, è invece presente questa previsione: *"Il ricorso alla complementarietà tra i Fondi strutturali avverrà, nei limiti delle condizioni previste dal POR FESR, nel rispetto di quanto previsto dal campo di intervento del FSE e del FESR integrando le missioni dei due fondi. Le Autorità di gestione dei POR FESR e FSE definiranno modalità operative di coordinamento specifiche all'applicazione della complementarietà tra i Fondi strutturali. In particolare, l'autorità di gestione del presente POR informerà, preventivamente e nel corso dell'attuazione degli interventi attivati ai sensi del presente paragrafo, l'Autorità di Gestione del POR FESR. Il Comitato di Sorveglianza viene inoltre informato periodicamente sul ricorso alla complementarietà tra Fondi strutturali. L'Autorità di Gestione è responsabile dell'avvenuto rispetto alla chiusura del Programma delle soglie fissate dall'art. 34 del Reg. (CE)1083/2006"*.

¹⁰ The functioning of flexible financing (cross financing) – Information note n. 56 - distribuita nel corso della riunione del Gruppo Tecnico Fondo Sociale Europeo, Lisbona 24 ottobre 2007



Allegato "15"

8.2 Limiti e condizioni

Le principali condizioni di utilizzo della clausola di flessibilità sono poste dai regolamenti comunitari, in particolare :

- limite finanziario (10% delle risorse disponibili in tutti gli assi e 15% nell'asse dedicato all'inclusione sociale);
- diretto collegamento con l'operazione cofinanziata dal Fondo;
- necessità ai fini del corretto svolgimento dell'operazione FSE.
- rispetto dei limiti di ammissibilità del Regolamento FESR

Per quanto riguarda la percentuale, il 10% e il 15% costituiscono il valore massimo ammissibile, pertanto, in ciascun asse prioritario sarà possibile finanziare interventi nell'ambito di un range compreso fra 0% e 10% (o 15%), secondo le necessità e la valutazioni dell'AdG.

Le azioni finanziate comunque devono sempre "riflettere il contesto e i contenuti delle operazioni del Fondo principale, (nel caso di specie quindi del FSE), gli obiettivi dei PO e gli assi prioritari".

In merito alle spese ammissibili, fermo restando che anche per il FESR i Regolamenti prevedono una netta distinzione del campo di intervento fra gli obiettivi CONV e CRO, ai sensi dell'articolo 7 del regolamento n. 1080/06 non potranno comunque essere finanziati:

- a) gli interessi passivi;
- b) l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10% della spesa totale ammissibile per l'operazione considerata. In casi eccezionali e debitamente giustificati l'autorità di gestione può autorizzare una percentuale più elevata per operazioni a tutela dell'ambiente;
- c) la disattivazione di centrali nucleari;
- d) l'imposta sul valore aggiunto recuperabile.

L'ulteriore requisito richiesto dai PO è invece la coerenza

- con la strategia regionale complessiva e
- con le condizioni previste dal POR FESR.

Il primo elemento mira a garantire, in un'ottica di integrazione degli interventi, che l'utilizzo dei fondi sia sempre fortemente connesso al disegno complessivo di programmazione regionale, mentre il secondo rimarca la necessità di rispettare le condizioni di attuazione previste dall'altro PO.

Le condizioni di attuazione sono, da un lato, le previsioni inerenti il rispetto della normativa comunitaria, in particolar modo in tema di appalti e di tutela della concorrenza (aiuti di stato) e, dall'altro lato, le norme in materia di ammissibilità delle spese, nello specifico quanto disposto dalla Norma generale per l'Ammissibilità della spesa in riferimento al FESR.

L'identificazione di alcuni possibili ambiti di utilizzo del *cross-financing* all'interno di diversi PO, non implica che possano essere attuate le sole azioni inserite nel Programma in quanto anch'esse sono da considerarsi esemplificative e non esaustive.

La flessibilità è utilizzabile in tutti gli assi prioritari, compreso quello dedicato all'Assistenza tecnica.

Trattandosi di un'opzione innovativa le cui possibilità di applicazione saranno esplorate con il progredire dell'attuazione, è possibile il ricorso alla flessibilità anche nel caso in cui l'AdG non lo abbia esplicitamente previsto in tutti gli assi.



Allegato "15"

Non sarà necessario comunque avviare una procedura di modifica del PO dal momento che questo caso non rientra in quelli previsti all'art. 33 "revisione dei Programmi operativi" del Reg. (CE) 1083/06 e sarà trattato alla stregua di una modifica non sostanziale.

8.3 Aspetti e procedurali

L'applicazione dell'opzione del cross-financing non incide sulle procedure di affidamento, le quali saranno selezionate di volta in volta dall'AdG o dall'OI in base alla tipologia di operazione da finanziare.

L'Autorità di Gestione del FSE o l'Organismo Intermedio competente avvieranno tutte le procedure di affidamento, comprese quelle riguardanti le azioni che ricadono nella flessibilità ossia nel campo di intervento del FESR, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Nello specifico, sotto il profilo strettamente procedurale, dal momento che le azioni in questione si giustificano per il fatto di essere necessarie alla efficace implementazione di un'operazione cui sono direttamente e strettamente collegate, in caso di appalto si potrà prevedere un'unica gara.

In caso invece di concessione di sovvenzioni pubbliche ad un progetto si avrà una sola erogazione di sovvenzione per l'intera operazione comprese le azioni di "tipo FESR".

Le azioni realizzate nell'ambito della flessibilità, alla stregua di quelle ricadenti nell'ambito FSE, saranno sottoposte a tutte le norme e le procedure di controllo e saranno verificate dagli auditori del Fondo con il quale sono finanziate.

Le azioni cofinanziate che ricadono nell'ambito della flessibilità dovranno essere chiaramente identificabili e l'AdG ne garantisce la tracciabilità; questo tipo di dati dovrà essere accessibile per la sorveglianza, il monitoraggio e il controllo, ai fini delle verifiche del rispetto del limite massimo del 10%.

La dimostrazione del rispetto del limite del 10% va effettuata solo alla chiusura del PO; qualora le azioni cofinanziate ricadenti nel campo di applicazione dell'altro fondo eccedano il tetto fissato, sarà necessario operare una correzione finanziaria.

Ai fini di non incorrere nel rischio di correzioni, l'AdG può mettere in campo idonee ed efficaci modalità per la verifica dell'ammontare di risorse attivabili nel campo di intervento dell'altro Fondo. Così ad esempio, l'AdG potrà prevedere nell'avviso pubblico o nel bando di gara una percentuale di risorse per interventi ricadenti nel campo di applicazione dell'altro Fondo. Non è comunque necessario che l'ammontare corrisponda al 10% in ogni avviso.

Ai fini della verifica del rispetto delle soglie fissate (10% e 15%), l'AdG garantisce, per ciascuna operazione eventualmente composta da un gruppo di progetti, l'identificazione dei progetti in ambito FESR e il conseguente ammontare finanziario.

Laddove un'operazione per la quale venga richiesto un finanziamento preveda parti o fasi che pertengono prevalentemente al campo di intervento dell'altro Fondo, al fine di garantire l'opportuna distinzione, tali parti o fasi possono essere individuate all'inizio e pertanto considerate nel 10%.

Per quanto attiene alle informative periodiche sul tema, secondo le previsioni dei PO, l'AdG titolare del PO FSE informerà preventivamente e nel corso dell'attuazione (e viceversa) l'AdG del POR FESR; verranno inoltre fornite informazioni in occasione dei Comitati di Sorveglianza e nei Rapporti annuali di esecuzione nei quali è previsto, all'interno della sezione relativa all'analisi qualitativa, un apposito



Allegato "15"

spazio per la trattazione. E' inoltre prevista la compilazione di una tabella finanziaria che evidenzia separatamente le spese ricadenti in ambito FESR.

8.4 Esempi di utilizzo della flessibilità

Creazione di impresa

Un'operazione a sostegno della creazione d'impresa può aumentare le proprie probabilità di successo se completata da azioni rientranti nell'ambito di applicazione FESR. Si pensi, ad esempio, alle seguenti azioni di sostegno alla creazione di impresa già ammissibili alla spesa del FSE:

- la formazione (propedeutica alla futura attività imprenditoriale)
- le consulenze (fiscale, contabile, legale)
- le spese per la costituzione d'impresa (fidejussioni, assicurazioni, parcelle)
- affitto e ammortamento attrezzature ed immobili
- accompagnamento (docenza personalizzata su marketing, commercializzazione, ecc.)

Ad esse si possono unire in funzione complementare alcune azioni o spese ammissibili rientranti nel campo FESR al fine di assicurare il maggior successo dell'operazione o progetto quali ad esempio:

- l'acquisto di immobili e mobilio;
- l'acquisto di attrezzature;
- l'acquisizione da fonti esterne di brevetti, know-how, diritti di licenza e altri diritti di proprietà intellettuale

Centro per l'impiego

Nell'ambito dell'asse prioritario dedicato all'Occupabilità, l'AdG o l'OI potrebbe mettere a disposizione risorse per il miglioramento dei servizi per l'impiego.

In particolare, ad esempio, potrebbero rendersi necessari interventi di adeguamento infrastrutturale dei centri stessi in un'ottica di abbattimento di barriere architettoniche. A tale scopo potranno essere ammesse spese per l'esecuzione di lavori, per la realizzazione di impianti, per l'acquisto di mobilio.

Servizi all'infanzia

Al fine di aumentare l'efficacia delle misure volte alla conciliazione fra vita lavorativa e vita familiare nell'ambito dell'asse adattabilità potrebbe essere fornito sostegno finanziario alle imprese nell'ambito di un'azione di sistema finalizzata a nuove e migliori forme organizzative del lavoro per la costruzione di servizi di assistenza all'infanzia. Nello specifico potranno essere cofinanziate spese per l'adeguamento dei locali alla funzione educativa-ricreativa, l'acquisto di mobilio e di eventuali attrezzature.

Allegato "15"

Riferimenti bibliografici

Elenco dei principali dispositivi normativi e dei documenti di sintesi di buone prassi comuni e/o condivisi dalle Regioni a cui si è fatto riferimento nella stesura del "*Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE*":

- Pacchetto dei regolamenti comunitari per la programmazione dei fondi strutturali 2007-2013;
- Norma nazionale in materia di Ammissibilità della spesa;
- Principi generali di contabilità e di revisione internazionali e nazionali;
- Nota della Commissione europea sulla forfetizzazione dei costi indiretti (cfr. allegato 2 e 3);
- Codice unico dei contratti;
- Legge 241/90 – nuove norme sul procedimento amministrativo;
- Regolamento (CE) n. 800/2008 del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- Nota della Commissione europea CDRR/05/0012/01/EN del 26 gennaio 2007 – Guidance on deductions of recoveries from next statement of expenditure".



Allegato "15"

Allegato 1: Esempio di Conto economico preventivo e consuntivo*Introduzione*

Prendendo spunto dall'esperienza della passata programmazione del FSE, si riporta a titolo esemplificativo lo schema di Conto economico utilizzabile per la preventivazione e consuntivazione dei costi relativi alle attività che compongono un'operazione o un progetto finanziato dal FSE, realizzabile, in linea di massima, in regime concessorio.

Lo schema è stato predisposto mutuando i principi di redazione del bilancio d'esercizio, e nello specifico del conto economico, del Codice Civile. Quindi, nella prima sezione (A) dedicata ai ricavi è esposto il contributo pubblico totale, nella seconda (B) sono riportati, invece, i costi diretti dell'operazione o del progetto, suddivisi per macrocategorie di spesa che fanno riferimento ad una convenzionale classificazione logica e/o cronologica dei costi sostenuti in fase di ideazione, avvio, realizzazione e conclusione dell'operazione finanziata. Una terza sezione (C) è poi dedicata all'indicazione di costi indiretti, sostenuti dal soggetto beneficiario (in caso di sovvenzioni) nel periodo di durata dell'operazione.

Il totale dei costi dell'operazione o del progetto esposti a preventivo e a consuntivo è dato dalla somma delle sezioni B e C.

In riferimento alle sezioni B e C, per ciascuna delle rispettive macrocategorie, si presenta un elenco esemplificativo delle voci analitiche di costo che si riferiscono a singole azioni o attività che compongono l'operazione o il progetto. L'elenco proposto, che può riguardare anche operazioni non tradizionalmente finanziate dal FSE (es. formazione), è indicativo e non esaustivo.

Nel caso di ricorso a tale modello di conto economico, pertanto, le Autorità di Gestione potranno indicare ulteriori voci analitiche di costo specifiche e maggiormente riferibili all'operazione o al progetto, oppure inserire nell'ambito delle macrocategorie di spesa [B1-B4, C] la voce "Altro", lasciando al soggetto beneficiario l'indicazione delle pertinenti spese.



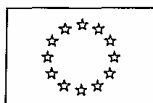
Allegato "15"

ESEMPIO DI CONTO ECONOMICO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

A - TOTALE RICAVI (contributo pubblico e cofinanziamento privato)		
B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO		
B1	Preparazione	
		Indagine preliminare di mercato
		Ideazione e progettazione
		Pubblicizzazione e promozione del progetto
		Selezione e orientamento partecipanti
		Elaborazione materiale didattico
		Formazione personale docente
		Determinazione del prototipo
		Spese di costituzione AT/ATS
B2	Realizzazione	
		Docenza/Orientamento/Tutoraggio
		Erogazione del servizio
		Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: docenza di supporto, ecc.
		Attività di sostegno all'utenza (indennità partecipanti, trasporto, vitto, alloggio)
		Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione d'impresa, ecc.)
		Esami
		Altre funzioni tecniche
		Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata
		Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata
B3	Diffusione risultati	
		Incontri e seminari
		Elaborazione reports e studi
		Pubblicazioni finali
B4	Direzione e controllo interno	
		Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto
		Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa
		Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione
B - TOTALE COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO		
C - COSTI INDIRETTI		
		Contabilità generale (civilistico, fiscale)
		Servizi ausiliari (centralino, portineria, ecc.)
		Pubblicità istituzionale
		Forniture per ufficio
TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)		



Allegato "15"

Allegato 2

COMMISSIONE EUROPEA
 DG Occupazione, affari sociali e pari opportunità
 Coordinamento dell'FSE
 Audit, controllo, valutazione

**ARTICLE 11.3 (B) OF REGULATION (EC) 1081/2006
 INDIRECT COSTS DECLARED ON A FLAT-RATE BASIS FOR ESF GRANTS
 PROGRAMMING PERIOD 2007-2013**

ESF : Article 11.(3)(b) of Regulation (EC) 1081/2006

3. The following costs shall be expenditure eligible for a contribution from the ESF as defined in paragraph 1 provided that they are incurred in accordance with national rules, including accountancy rules, and under the specific conditions provided for below:

- (a) the allowances or salaries disbursed by a third party for the benefit of the participants in an operation and certified to the beneficiary;
- (b) in the case of grants, indirect costs declared on a flat-rate basis, up to 20 % of the direct costs of an operation;
- (c) the depreciation costs of depreciable assets listed under paragraph 2(c), allocated exclusively for the duration of an operation, to the extent that public grants have not contributed towards the acquisition of those assets.

Requests for clarification of this article, received from the Member States (FR June 2006, IT September 2006, DK November 2006, NL November 2006, U.K. January 2007, EE January 2007) concern the following issues:

- Definition of direct and indirect costs
- Scope of the article
- Justification of indirect costs declared on a flat-rate basis.

Preliminary remarks:

Experience from previous programming periods showed that the justification of indirect costs constituted a high source of risk for beneficiaries, and frequently a disproportionate administrative cost for ESF operations, particularly small projects.

Therefore the Commission proposed to **simplify the administrative and financial file pertaining to grant-assisted ESF operations** in relation to the treatment of indirect costs. In adopting the regulation, the Council welcomed the simplification and agreed on an **option** -not an obligation - for this provision. This simplification benefits both the beneficiary and the administration (management and



Allegato "15"

audit).

1. Purpose of this note

In order to facilitate the implementation of the provisions of article 11.3(b) and to avoid legal uncertainty and financial risk for beneficiaries, the practicalities of implementing this option are addressed below.

In the following text an "ESF operation" means an operation selected for funding, the costs of which are included in an operational programme co-funded by the European Social Fund.

2. General principles governing national eligibility rules

For the programming period 2007-2013, eligibility rules are determined at national level: (Article 56 of Regulation (EC) 1083/2006):

4. The rules on the eligibility of expenditure shall be laid down at national level subject to the exceptions provided for in the specific Regulations for each Fund. They shall cover the entirety of the expenditure declared under the operational programme.

Moreover "*the managing authority shall be responsible for managing and implementing the operational programme in accordance with the principle of sound financial management*" (Article 60 of Regulation (EC) 1083/2006).

Therefore, at the start of the programming period, managing authorities should determine and document the rules of eligibility for ESF operations, make these rules available to potential beneficiaries, and indicate all relevant rules in granting decisions. As part of these rules, the framework for applying article 11.3(b) of Regulation (EC) 1081/2006 should also be set out.

In the case of grants, the *options* provided for in the regulation include:

- the declaration of indirect costs on the basis of real costs (i.e. no flat rate, with full justification of expenditure);
- the declaration of indirect costs at flat rate (i.e. without justification), at a rate to be set by national rules but inferior or equal to 20% of direct costs.

The managing authority should clearly state which rate it applies, in which circumstance the rate may be 20% of direct costs and in which circumstances the rate is less than 20% of direct costs and whether the rate varies according to the type of ESF operations, beneficiaries, size of entities or types of grants concerned, etc.



Allegato "15"

3. Definition of direct and indirect costs:

In the absence of a European accounting definition of direct or indirect costs, managing authorities or their intermediate bodies should identify clearly what constitutes direct and indirect costs for each type of ESF operation concerned.

a) Direct costs are those costs which are directly related to an individual activity of the entity, where the link with this individual activity can be demonstrated.

b) Indirect costs, on the other hand, are costs which are not or cannot be connected directly to an individual activity of the entity in question. Such costs would include administrative expenses, for which it is difficult to determine precisely the amount attributable to a specific activity (administrative/staff expenditure, such as: management costs, recruitment expenses, costs for the accountant or the cleaner etc.; telephone, water or electricity expenses, and so on.).

Both direct costs, fully demonstrated by supporting documents, and indirect costs at flat rate are regarded as real costs, in line with Article 11 of Regulation (EC) 1081/2006.

4. Scope of the article:

The option of declaring indirect costs on a flat-rate basis concerns only operations managed in the framework of grants, where declared expenditure is normally justified by paid invoices and other accounting documents of equivalent probative value. The rule under article 11.3(b) means that once direct costs have been clearly defined in the granting decision and properly justified by the beneficiaries by means of supporting paid invoices, **beneficiaries can apply the agreed flat rate to declare and justify indirect costs linked to this ESF operation, without any further justification.**

Within the same operation, only one of the options can be selected: either the indirect costs are declared on the basis of real expenditure (and justified with all the supporting documents, up to the amount declared), or they are declared on a flat-rate basis (with no supporting documents / no justification needed), within the ceilings fixed by the granting decision.

5. Justifying indirect costs declared on a flat-rate basis:

It is important to note that the option of declaring indirect costs on a flat-rate basis must be foreseen at the stage of programming the ESF operations.

The objective is to dispense with the need to justify in detail the individual costs (i.e. no provision of copies of paid invoices and no request for specific prorata breakdown for each type of expenditure), which make up the indirect costs. This simplifies matters both for the beneficiary and for the administration managing and controlling the ESF operation.

The simplification of the justification of indirect costs implies, however, **careful verification of the declared direct costs, in accordance with the granting decision.** This verification of direct costs allows to justify the amount of declared indirect costs and constitutes part of the management checks (Article 60.b of Regulation 1083/2006) and of audits on operations (Article 62.b of Regulation 1083/2006).

On a cautionary note, this simplification should not artificially inflate direct costs, nor increase indirect costs declared under ESF operations.



Allegato "15"

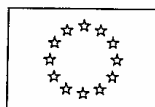
Finally, it is also clear that

- Since actually incurred direct costs serve as the basis for calculation of indirect costs, any reduction in these direct costs (i.e. in relation to the estimated budget or following a financial correction) will have an impact on the flat-rate amount of indirect costs, which can be validated by the managing authority;
- Where the flat rate option is chosen, any (unexpected) income generated on the ESF operation ought to be deducted from total costs declared on this ESF operation (having calculated indirect costs at flat rate).

¹ It should be noted that in certain Member States, under the 2000/2006 period, a maximum ceiling has been set for indirect costs justified on the basis of real costs, in relation to other well-defined cost categories.



Allegato "15"

Allegato 3

COMMISSIONE EUROPEA
 DG Occupazione, affari sociali e pari opportunità
 Coordinamento dell'FSE
 Audit, controllo, valutazione

**Articolo 11, paragrafo 3, lettera b) del regolamento (CE) n. 1081/2006
 Costi indiretti dichiarati su base forfettaria per le sovvenzioni
 dell'FSE - Periodo di programmazione 2007-2013**

FSE: Articolo 11, paragrafo 3, lettera b) del regolamento (CE) n. 1081/2006

3. Le spese seguenti sono considerate ammissibili a un contributo del Fondo ai sensi del paragrafo 1, purché siano sostenute conformemente alle normative nazionali, comprese quelle in materia contabile, e alle condizioni specifiche sottoindicate:

- a) le indennità o retribuzioni versate da un terzo a beneficio dei partecipanti ad un'operazione e certificate al beneficiario;
- b) nel caso delle sovvenzioni, i costi indiretti dichiarati su base forfettaria fino al 20 % dei costi diretti di un'operazione;
- c) i costi di ammortamento di beni ammortizzabili di cui al paragrafo 2, lettera c), assegnati esclusivamente per la durata di un'operazione, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non hanno contribuito all'acquisto di tale attivo.

Richieste di delucidazione di tale articolo ricevute dagli Stati membri (FR giugno 2006, IT settembre 2006, DK novembre 2006, NL novembre 2006, U.K. gennaio 2007, EE gennaio 2007) in merito agli aspetti seguenti:

- Definizione dei costi diretti e indiretti
- Campo di applicazione dell'articolo
- Motivazione dei costi indiretti dichiarati su base forfettaria

Osservazioni preliminari

Dalle esperienze acquisite a seguito dei periodi di programmazione precedenti si è dedotto che la motivazione dei costi indiretti costituisce un'importante fonte di rischi per i beneficiari e rappresenta spesso costi amministrativi sproporzionati per le operazioni dell'FSE, in particolare in caso di progetti di piccolo calibro.

Di conseguenza, la Commissione ha proposto di **semplificare l'aspetto amministrativo e finanziario concernente le azioni sovvenzionate dall'FSE relativamente al trattamento dei costi indiretti**. All'atto di adozione del regolamento, il Consiglio ha accolto favorevolmente l'idea di una semplificazione e ha deciso di rendere tale disposizione un'**opzione**, non un obbligo. La semplificazione in questione comporta vantaggi tanto per i beneficiari quanto per l'amministrazione (gestione e audit).



Allegato "15"

1. Scopo della nota

Onde agevolare l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 11, paragrafo 3, lettera b) e evitare qualsiasi incertezza giuridica e qualsiasi rischio finanziario per i beneficiari, di seguito vengono illustrate le modalità pratiche di applicazione di tale opzione.

Nel testo che segue per "azione FSE" si intende un'azione selezionata in vista di un finanziamento e i cui costi sono iscritti in un programma operativo cofinanziato dal Fondo sociale europeo.

2. Principi generali che disciplinano le norme di ammissibilità a livello nazionale

Per il periodo di programmazione 2007-2013, le norme di ammissibilità sono determinate a livello nazionale: (Articolo 56, del regolamento (CE) n. 1083/2006):

4. Le norme in materia di ammissibilità delle spese sono stabilite a livello nazionale, fatte salve le eccezioni previste dai regolamenti specifici per ciascun Fondo. Esse riguardano la totalità delle spese dichiarate nell'ambito del programma operativo.

Inoltre "l'autorità di gestione è responsabile della gestione e attuazione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria" (Articolo 60 del regolamento (CE) n. 1083/2006).

Di conseguenza, all'inizio del periodo di programmazione le autorità di gestione debbono determinare e documentare le norme di ammissibilità delle azioni dell'FSE, rendere tali norme disponibili ai beneficiari potenziali e indicare eventuali norme che possano interessare le decisioni di sovvenzione. Come parte di tali norme, anche le modalità di applicazione dell'articolo 11, paragrafo 3, lettera b) del regolamento (CE) n. 1081/2006 devono essere precisate.

Nel caso di sovvenzioni, le **opzioni** previste nel regolamento includono:

- la dichiarazione dei costi indiretti sulla base dei costi effettivi (cioè senza importi forfettari e con una motivazione esauriente delle spese);
- la dichiarazione dei costi indiretti su base forfettaria (cioè senza giustificazione), ad un tasso fissato nelle norme nazionali e inferiore o uguale al 20% dei costi diretti.

L'autorità di gestione deve indicare chiaramente il tasso da essa applicato, le circostanze in cui il tasso può essere pari al 20% dei costi diretti e quelle in cui il tasso può essere inferiore al 20% dei costi diretti. Deve indicare inoltre come il tasso varia a seconda del tipo d'azione FSE, dei beneficiari, della dimensione degli organismi o del tipo di sovvenzione interessata, ecc.

3. Definizione dei costi diretti e indiretti

In mancanza di una definizione contabile su scale europea dei costi diretti o indiretti le autorità di gestione o i relativi organismi intermedi dovranno indicare chiaramente che cosa rappresenta un costo diretto o un costo indiretto per ogni tipo di azione FSE.

a) I costi diretti sono quelli direttamente connessi ad un'attività specifica dell'organismo, ove possa essere dimostrato il legame con tale attività.



Allegato "15"

b) I costi indiretti, per contro, sono quelli che non sono o non possono essere connessi direttamente ad un'attività specifica dell'organismo in questione. Tra tali costi figurano le spese amministrative, per le quali è difficile determinare con precisione l'importo attribuibile ad un'attività specifica (spese amministrative/di personale, ad esempio: spese di gestione, spese di assunzione, retribuzioni del contabile o dell'addetto alle pulizie, ecc., nonché bollette telefoniche, per acqua o elettricità e così via).

Sia i costi diretti pienamente motivati tramite documenti giustificativi sia i costi diretti su base forfettaria sono considerati come costi effettivi, conformemente all'articolo 11 del *Regolamento (CE) n. 1081/2006*.

4. Campo di applicazione dell'articolo

L'opzione di dichiarare i costi indiretti su base forfettaria riguarda unicamente le azioni gestite nel quadro di sovvenzioni, in cui le spese dichiarate sono di massima motivate dalla prova del pagamento delle fatture o da altri documenti contabili con equivalente valore probatorio. La norma di cui all'articolo 11, paragrafo 3, lettera b) significa che, una volta che i costi diretti sono stati chiaramente definiti nella decisione di concessione e adeguatamente motivati dai beneficiari con la prova del pagamento delle fatture, **i beneficiari in questione possono applicare l'importo forfettario convenuto per dichiarare e motivare i costi indiretti connessi all'azione FSE, senza ulteriori documenti giustificativi.**

Nell'ambito della stessa azione, è possibile selezionare soltanto una delle opzioni: dichiarare i costi indiretti in base alla spesa effettiva (e motivata con tutti i documenti giustificativi fino all'importo dichiarato¹¹), oppure dichiarare i costi indiretti su base forfettaria (senza la necessità di documenti giustificativi/motivazione), entro i massimali fissati nella decisione di concessione.

5. Motivazione dei costi indiretti dichiarati su base forfettaria

Occorre rilevare che l'opzione di dichiarare i costi indiretti su base forfettaria va prevista nella fase di programmazione delle azioni FSE.

L'obiettivo è quello di evitare di dover motivare nei dettagli i costi individuali (cioè senza la necessità di copie delle fatture pagate e di una ripartizione specifica proporzionale a ogni tipo di spesa) che costituiscono i costi indiretti. Ciò semplifica le procedure tanto per il beneficiario quanto per l'amministrazione che gestisce e controlla l'azione FSE.

La semplificazione della motivazione dei costi indiretti comporta, peraltro, un'**attenta verifica dei costi diretti dichiarati, conformemente alla decisione di sovvenzione**. La verifica dei costi diretti consente di motivare l'importo dei costi indiretti dichiarati e costituisce parte dei controlli di gestione (Articolo 60, lettera b) del regolamento n. 1083/2006) e delle verifiche delle operazioni (Articolo 62, lettera b) del regolamento n. 1083/2006).

Occorre osservare che la semplificazione non deve inflazionare artificialmente i costi diretti né gonfiare i costi indiretti dichiarati nel quadro di azioni FSE.

Per concludere, è anche chiaro che:

- dal momento che i costi diretti effettivamente sostenuti servono da base per il calcolo dei costi indiretti, qualsiasi riduzione di tali costi diretti (cioè in rapporto al bilancio stimato o a seguito

¹¹ Occorre notare che in taluni Stati membri, nell'ambito del periodo 2000/2006, è stato fissato non soltanto un tetto massimo per i costi indiretti motivati in base ai costi effettivi, ma anche per altre categorie di spesa ben determinate.



Allegato "15"

di una rettifica finanziaria) si rifletteranno sull'importo forfettario dei costi indiretti, che può essere convalidato dall'autorità di gestione;

- ove si opti per l'importo forfettario, qualsiasi reddito (imprevisto) generato nell'ambito di un'azione FSE deve essere dedotto dai costi complessivi dichiarati per tale azione FSE (nel caso in cui i costi indiretti siano stati calcolati su base forfettaria).



Allegato "15"

Allegato 4**GLOSSARIO DELLE PROCEDURE**

Al fine di garantire una maggiore chiarezza in merito ai termini più utilizzati rispetto alle procedure, si è ritenuto opportuno elaborare un glossario. Inoltre, per rendere tale strumento più esaustivo, si fa riferimento anche alle forme di finanziamento e agli atti delle procedure.

Le definizioni individuate sono state elaborate partendo dai riferimenti normativi, dottrinali e giurisprudenziali in materia. In particolare, per quanto riguarda l'ambito normativo sono stati considerati principalmente il Codice dei contratti Pubblici, la Direttiva 2004/18/CE relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi, il regolamento (CE) 1081/2006, il regolamento (CE) 1083/2006, il regolamento (CE ed euratom) 1605/2002 e succ. modificazioni. Ove possibile ed opportuno, sono stati indicati -per ciascuna voce- i relativi riferimenti in parentesi.

Considerando che il principio generale di riferimento per tutte le procedure è costituito dall'evidenza pubblica, nell'elaborare il glossario si è ritenuto conveniente individuare nelle procedure di evidenza pubblica la macrocategoria di riferimento. In tale categoria rientrano infatti tutte le altre tipologie di procedura che vengono distinte, nel testo che segue, da una parte in base alle modalità di valutazione (procedure concorsuali e procedure a sportello) e dall'altra rispetto alla partecipazione dei soggetti (procedure aperte, ristrette e negoziate).

Appare opportuno ribadire che il fine del glossario è quello di definire in linea generale le espressioni più comunemente utilizzate nell'ambito delle procedure ponendo particolare attenzione alle forme più utilizzate dalle Amministrazioni che gestiscono il Fondo Sociale Europeo. L'elaborazione di tale documento ha dunque tenuto in considerazione, oltre ai riferimenti normativi, soprattutto la prassi amministrativa e le indicazioni/disposizioni contenute nei Programmi Operativi FSE. Si è pertanto ritenuto indispensabile - in particolare per le procedure aperte, ristrette e negoziate - individuare due livelli di definizione: uno più generale in cui poter ricondurre tutte le tipologie di procedura, anche quelle utilizzate per le concessioni di sovvenzioni, che non seguono nel dettaglio modalità e tempi come codificati dalla normativa, l'altro, invece, specifico per gli appalti di servizi di cui all'allegato II A.

1. sovvenzioni: forma di finanziamento del FSE (art. 11 del reg. 1081/06) che si sostanzia in contributi diretti a finanziare un'operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale. La sovvenzione non può avere come oggetto o effetto un profitto per il beneficiario.

2. acquisizione di beni e servizi: forma di finanziamento del FSE (art. 11 del reg. 1081/06) effettuata attraverso la conclusione di un contratto avente per oggetto la fornitura di beni e servizi.

3. titolo di acquisto avente natura contrattuale: con tale definizione si fa riferimento a:

3.a gli appalti: contratti a titolo oneroso, conclusi per iscritto tra uno o più operatori economici e una o più amministrazioni aggiudicatrici, per ottenere, contro pagamento di un prezzo, la fornitura di un bene mobile o immobile, l'esecuzione di lavori o la prestazione di servizi (art. 88 reg. 1605/2002 e succ. modificazioni e art. 3 Codice dei Contratti Pubblici)

3.b le concessioni di servizi: contratto che presenta le stesse caratteristiche di un appalto pubblico di servizi, ad eccezione del fatto che il corrispettivo della fornitura di servizi consiste unicamente nel diritto di gestire i servizi o in tale diritto accompagnato da un prezzo (art. 3 e 30 del Codice dei Contratti Pubblici)



Allegato "15"

4. titolo di finanziamento avente natura concessoria: atto amministrativo con cui la pubblica Amministrazione concede sovvenzioni ad un soggetto destinatario del finanziamento per lo svolgimento di un'attività finalizzata al raggiungimento di un obiettivo fissato nel Programma Operativo.

5. evidenza pubblica: l'evidenza pubblica costituisce un principio generale dell'ordinamento il cui scopo è quello di garantire la competizione tra più concorrenti per consentire alla P.A. di confrontare diverse offerte ed individuare il miglior offerente.¹²

6. procedure ad evidenza pubblica sono quindi tutte quelle che garantiscono – al contempo – la trasparenza e l'intelligibilità delle condizioni predisposte a garanzia della partecipazione dei soggetti interessati.

6.1.a procedura concorsuale: species dell'evidenza pubblica, procedura con cui si intendono selezionare, sulla base di una valutazione comparativa tecnico-qualitativa, soggetti pubblici o privati da inserire ad esempio in una specifica graduatoria o da ammettere ad un corso.

6.1.b procedure a sportello: procedure aperte in cui non è necessariamente prevista la valutazione comparativa tra le proposte e può assumere rilievo l'ordine cronologico di presentazione delle stesse

6.2.a procedura aperta: in generale, procedura di evidenza pubblica in cui ogni soggetto interessato può presentare una proposta.

Nell'ambito specifico degli appalti, si tratta di una procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta; per i servizi elencati all'allegato IIA, tale procedura seguirà nel dettaglio i termini e le modalità disciplinate dalle norme del Codice dei contratti pubblici (artt. 70 e 3).

6.2.b procedura ristretta: sistema che consente la partecipazione di tutti i soggetti interessati, ma in cui solo quelli invitati dalle amministrazioni, procedono alla presentazione di una proposta.

Nel caso degli appalti sono le procedure alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti con le modalità stabilite dal codice, per i servizi elencati all'allegato IIA (artt. 3 e 70)

6.2.c procedura negoziata: procedura con cui le amministrazioni consultano i soggetti da loro scelti e concordano con uno o più di essi le condizioni per l'attribuzione dei finanziamenti.

Per quanto riguarda il caso specifico degli appalti il ricorso a tale procedura è subordinato alle condizioni previste dall'art. 56 e 57 ed implica che le stazioni appaltanti consultino gli operatori economici da loro scelti e negozino con uno o più di essi le condizioni dell'appalto; sempre nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti, per i servizi elencati all'allegato IIA, del Codice dei contratti¹³ (artt. 3 e 70)

7. procedura di gara informale (o gara ufficiosa): tipologia che prevede l'invito ad almeno cinque concorrenti, se sussistono in tale numero soggetti qualificati in relazione all'oggetto del contratto. Tale procedura implica una valutazione comparativa delle offerte in base a criteri già stabiliti nelle lettere-invito o comunque prefissati prima della conoscenza delle offerte.¹⁴ La gara informale è

¹² <http://www.dirittodeiservizipubblici.it/articoli/articolo.asp?sezione=detarticoloid=249>, I confini dell'evidenza pubblica nelle procedure costitutive di società miste, di Maria Elena Boschi

¹³ Consiglio di Stato, V Sezione Sentenza 7 novembre 2007 n. 5766, Differenza tra trattativa privata e procedura negoziata prima del Codice Contratti

¹⁴ Sentenza del Consiglio di Stato, Sezione Sesta, n. 1881 del 29 marzo 2001



Allegato "15"

prevista legislativamente (artt. 27 e 30 del Codice dei Contratti Pubblici) per le concessioni di servizi e per gli appalti dei servizi elencati all'allegato IIB.¹⁵

8. bando di gara, avviso pubblico/chiamata a progetti: modalità con cui la Pubblica Amministrazione esterna la volontà di attribuire finanziamenti o concludere contratti.¹⁶

8.a bando di gara: modalità con cui si rende nota l'intenzione da parte della stazione appaltante di aggiudicare un appalto pubblico o un accordo quadro mediante procedura aperta, ristretta o negoziata con pubblicazione di bando di gara e dialogo competitivo

8.b avviso pubblico/chiamata a progetti (call for proposal): esempi di forme previste dagli ordinamenti regionali per la predeterminazione e la pubblicazione/comunicazione di modalità e criteri per concedere sovvenzioni o attribuire vantaggi economici (art. 12 della l. 241/90, ad es. voucher, incentivi-aiuti, ecc.).

¹⁵ Sulle concessioni e sugli appalti esclusi cfr. rispettivamente la "Comunicazione Interpretativa della Commissione sulle concessioni nel diritto comunitario" (2000/C 121/02) e la "Comunicazione interpretativa della commissione relativa al diritto comunitario applicabile Alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive «appalti pubblici»" (2006/c 179/02)

¹⁶ Allegati alla direttiva CE 18/2004 ed al D. lgs 163/2006 - Ricerca su bandi- prassi amministrativa



Allegato "16"

PIANO ECONOMICO												
MACROCATEGORIA "A" - RICAVI					MACROCATEGORIA "B" - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO							
categoria	Tipologia di ricavo		Euro	quantità	tot contr. Pubblico	tot contr. Privato	Voce di spesa	dettaglio spesa ammissibile	Euro	quantità	tot contr. Pubblico	tot contr. Privato
A1	Contributo pubblico											
A2	Cofinanziamento privato											
TOTALE VOCE A - RICAVI												
MACROCATEGORIA "B" - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO												
categoria	Tipologia di costo						Voce di spesa	dettaglio spesa ammissibile	Euro	quantità	tot contr. Pubblico	tot contr. Privato
B1	Preparazione						Indagine preliminare di mercato Ideazione e progettazione	preparazione dell'intervento formativo elaborazione testi didattici e dispense preparazione materiale per la formazione a distanza altro				
							Publicizzazione e promozione del progetto	publicizzazione di corsi e bandi di concorso altro				
							Selezione e orientamento partecipanti	colloqui e selezione iniziale altro				
							Polizza fiduciasoria	costi di fidelizzazione				
							Spese di costituzione ATI/ATS					
							Altro					
	Realizzazione						Docenza	Retribuzione personale docente interno Retribuzioni e/o corrispettivi docenti esterni spese di viaggio, trasferte, rimborsi Collaborazioni esperti senior e professionisti esterni altro				
							Coordinamento	Retribuzione coordinatore interno Collaborazioni professionali coordinatore esterno altro				



Allegato "16"

Tipologia di costo	Voce di spesa	dettaglio spesa ammissibile	Euro	quantità	tot contr. Pubblico	tot contr. Privato			
Categorie	Orientamento	orientamento partecipanti							
			altro						
			Tutoraggio	Retribuzione tutor interni					
				Retribuzioni e/o corrispettivi tutor esterni					
			Materiale didattico	altro					
				Materiale di consumo collettivo per esercitazioni					
				Materiale didattico Individuale					
			Erogazione del servizio	Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: docenza di supporto, ecc.	Formazione a distanza				
					altro				
					Indennità oraria allievi disoccupati				
					retribuzione ed oneri allievi occupati				
			Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione d'impresa, ecc.)	rimborso spese (viaggi vitto e alloggi)					
				Assicurazioni per allievi					
				altro					
			Esami	Altre funzioni tecniche	esami finali e/o colloqui finali				
altro									
Spese specifiche per immobile	Utilizzo attrezzature specifiche per l'attività	spese di viaggio, trasferte, rimborsi							
		fitto passivo per utilizzo locali specifici							
Diffusione risultati	Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata	fitto passivo per utilizzo locali specifici							
		Alitto, leasing attrezzature didattiche							
		Ammortamento attrezzature didattiche							
		Manutenzione ordinaria attrezzature didattiche							
Altri	Incontri e seminari	Altro							
		Altro							



B3

Allegato "16"

categoria	Tipologia di costo	Voce di spesa	dettaglio spesa ammissibile	Euro	quantità	tot contr. Pubblico	tot contr. Privato
		Elaborazione reports e studi					
		Publicazioni finali					
		Altro					
	Direzione e controllo interno						
		Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto					
		Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa					
		Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione					
		Revisore esterno					
		Altro					
TOTALE VOCE B - COSTI DELL'OPERAZIONE							
MACROCATEGORIA C - COSTI INDIRETTI							
categoria	Tipologia di costo		Voce di spesa				
	Costi indiretti						
		Contabilità generale (civilistico, fiscale)					
		Spese tenute contabilità					
		Spese di consulenza fiscale e civile					
		altro					
		Servizi ausiliari					
			fitto passivi locali				
			ammortamento immobili				
			Mantenimento ordinaria e pulizia locali				
			Assicurazioni				
			Energia, gas e acqua				
			Riscaldamento e condizionamento				
			Spese telefoniche				
			Spese postali				
			Cancelleria e stampati				
			Ammortamento attrezzatura per attività non didattica				
			Spese varie di gestione				
			Collegamenti telematici e spese telefoniche formaz. a distanza				
			Spese cariche sociali				
			Ripartizione personale non docente interno				



Allegato "16"

categoria	Tipologia di costo	Voce di spesa	dettaglio spesa ammissibile	Euro	quantità	tot contr. pubblico	tot contr. privato
			Oneri personale non docente interno				
			Retribuzioni/corrispettivi personale non docente esterno				
			Oneri personale non docente esterno				
			Spese di viaggio, trasferte, rimborsi personale amministrativo				
			Altro				
		Publicità istituzionale					
		Forniture per ufficio					
			altro				
	TOTALE VOCE C - COSTI INDIRETTI						
	TOTALE GENERALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)						

Data

Firma del Legale Rappresentante



Allegato "17"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

Richiesta di prefinanziamento

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Importo complessivo del progetto in €.</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p> <p>Servizio:.....</p>

1



Allegato "17"

MODELLO DI RICHIESTA DEL PREFINANZIAMENTO*su carta intestata dell'Ente*

Prot. n. _____

Al Servizio _____
Direzione Politiche Attive del Lavoro
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione**Oggetto: Richiesta prefinanziamento**Il sottoscritto _____ nato a _____
_____ il _____ residente a _____
_____ in qualità di
rappresentante dell'Ente _____ con sede legale in
_____**CHIEDE**

l'erogazione del prefinanziamento per € _____, pari al 35% dell'importo complessivo del progetto in oggetto

A tale scopo consapevole della responsabilità penale cui può incorrere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00 in caso di dichiarazione mendace,

DICHIARA

che il progetto a cofinanziamento FSE in oggetto ha avuto inizio in data _____ ed è tuttora regolarmente in corso.

Ai fini della corresponsione del prefinanziamento relativo al finanziamento sopra indicato e nella piena consapevolezza delle vigenti sanzioni di legge dichiara che quanto sopra corrisponde a verità ed allega alla presente polizza fideiussoria a copertura dell'intero ammontare del finanziamento ammesso.

Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/00 si allega alla presente istanza, copia fronte retro del seguente documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore:

tipo _____ n. _____ emesso il _____ da _____.

luogo e data _____

in fede
il Legale Rappresentante

Persona da contattare per informazioni: _____ tel. _____

2



Allegato "18"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

Servizio _____

**CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE
DOMANDE DI PREFINANZIAMENTO**

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p> <p>Importo del finanziamento approvato.....</p>



DESCRIZIONE DEL CONTROLLO DOCUMENTALE		
1	Documentazione per avvio attività – verifica del possesso dei requisiti per l’accreditamento	SI / NO
2	Selezione allievi – verifica del rispetto della normativa in tema di informazione e pubblicità e del rispetto dei criteri di selezione indicati in progetto	SI / NO
3	Polizza fidejussoria – verifica della regolarità, del rispetto della normativa nazionale e dell’iscrizione negli appositi elenchi della Banca d’Italia, della durata, della copertura dell’intero costo dell’intervento	SI / NO

ESITO DELLA VERIFICA CONSIDERAZIONI E RILIEVI:

Data _____

Firme dei Funzionari



Allegato "19"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

Domanda di rimborso

Piano degli interventi _____ -

Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____

Azione:.....

Estremi Bando/Avviso.....

Soggetto attuatore:

Titolo del Progetto:

Importo complessivo del progetto in €.....

Comune di svolgimento:

CUP:

Determinazione di approvazione graduatorie n. del

Servizio:.....



Allegato "19"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Il sottoscritto _____, nato il _____, a _____ Prov. _____, residente a _____, in Via _____, n. _____, cap. _____, CF _____, in qualità di rappresentante legale del soggetto attuatore dell'intervento sopra descritto,

DICHIARA

ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle pene stabilite per false mendaci dichiarazioni dall'art. 76 del predetto D.P.R., che per il progetto in oggetto nel periodo dal _____ al _____ sono state effettivamente sostenute spese pari a € _____, così come risulta dal dettaglio delle spese sostenute contenuto nella scheda allegata alla presente che è da considerarsi parte integrante della presente dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, e che pertanto, sulla base del prefinanziamento già ricevuto pari ad € _____,

CHIEDE

il rimborso dell'importo di € _____.

In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate nella scheda nonché al progetto finanziato, dichiaro inoltre che:

1. è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
2. sono state rispettate le procedure di accesso al progetto per gli utenti;
3. la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata esiste ed è conservata presso l'Ente; a tal proposito l'Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla Direzione eventuali modifiche circa l'ubicazione della documentazione;
4. l'Ente utilizza un sistema di contabilità separata per le spese relative al progetto, ovvero un codice contabile associato al progetto;
5. tutti i documenti relativi progetto sono conservati in originale o su supporti comunemente accettati e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
6. la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile;
7. i documenti di spesa sono conformi con la normativa civilistica e fiscale;



Allegato "19"

8. i documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) sono conformi con l'oggetto dell'atto di adesione;
9. 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 nell'atto di adesione di finanziamento;
10. le spese dichiarate corrispondono ai relativi pagamenti sostenuti dall'Ente;
11. sono state rispettate le altre condizioni specifiche previste dall'avviso pubblico.

Dichiaro infine di impegnarmi a fornire e produrre eventuale ulteriore documentazione di dettaglio necessaria al Servizio competente per assolvere alle certificazioni di spesa nei confronti dell'Amministrazione nazionale e dell'Unione europea.

Luogo e data

Timbro e firma Rappresentante Legale

.....

Si allega:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario Rappresentante Legale.
- scheda riepilogativa dei giustificativi di spesa;
- copia scannerizzata dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati e dei relativi mandati di pagamento su supporto informatico.



Allegato 4.2a

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE

LISTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA RIFERITI ALLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE DAL AL

Tipo documento (fattura, ricevuta, ecc.)	Fornitore	Intestataro Documento	Numero Documento	Numero cronologico attribuito al documento	Data documento	Data quietanza	Descrizione causale documento (cancelleria, rimb. spese, decenze, locazioni, ecc.)	Importo Totale Documento	Importo pagato	Importo ammesso imputato al progetto	Mezzo di pagamento (bonifico bancario, assegno ecc.)	Categoria di spesa
IMPORTO TOTALE												



Allegato "20"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

**CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE
DOMANDE DI RIMBORSO**

<p style="text-align: center;">Piano degli interventi _____ -</p> <p style="text-align: center;">Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Importo complessivo del progetto in €.....</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p> <p>Servizio:.....</p>
--



Allegato "20"

DESCRIZIONE DEL CONTROLLO DOCUMENTALE		
1	I documenti trasmessi sono completi e rispondono al criterio di correttezza formale (timbro, firma, fotocopia documento di identità)?	SI / NO
2	E' presente la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal legale rappresentante in merito all'ammontare delle spese sostenute?	SI / NO
3	L'ammontare delle somme richieste a rimborso corrisponde alla somma delle spese effettivamente sostenute dedotto il prefinanziamento?	SI / NO
4	E' presente l'elenco riepilogativo delle spese sostenute debitamente compilato?	SI / NO
5	Le voci di spesa indicate nell'elenco riepilogativo sono ammissibili in relazione alle macrocategorie di imputazione e al preventivo del progetto ammesso?	SI / NO
6	Sono presenti tutti i giustificativi delle spese riportate nell'elenco riepilogativo e relativi mandati di pagamento in copia scannerizzata su cd?	SI / NO
7	Il totale risultante dai giustificativi di spesa coincide con il totale delle spese sostenute e dichiarate nella domanda di rimborso?	SI / NO
8	L'importo richiesto a rimborso coincide con l'importo approvato?	SI / NO
9	Le spese fatturate e dichiarate sono state effettivamente sostenute e corrispondono esattamente ai relativi pagamenti indicati?	SI / NO
10	Le spese dichiarate sono state sostenute ricadono nel periodo di ammissibilità?	SI / NO
11	Le spese dichiarate e richieste a rimborso sono afferenti l'operazione?	SI / NO
12	L'importo delle somme chieste a rimborso in termini percentuali è in regola con quanto previsto dalle Linee guida ?	SI / NO
13	In caso di costi indiretti sono stati rispettati i rapporti percentuali previsti rispetto ai costi diretti dell'intervento ?	SI / NO



Allegato "20"

ESITO DELLA VERIFICA CONSIDERAZIONI E RILIEVI:

Data _____

Firme dei Funzionari



Allegato "21"



GIUNTA REGIONALE

Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

All. "A"**1. RENDICONTAZIONE E CERTIFICAZIONE CONTABILE**

Gli Organismi di Formazione professionale accreditati e le Imprese che risultino affidatari di attività formative e/o di percorsi integrati in cui siano presenti attività di formazione professionale hanno l'obbligo di produrre, entro e non oltre il termine stabilito dalla DGR 890/2006 "Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006 (All. "A" - cap.6), un rendiconto finale recante l'esposizione analitica delle voci di costo e di ricavo per ciascun progetto finanziato svolto. L'inosservanza di detto termine comporta, nei confronti degli Organismi inadempienti, l'applicazione di sanzioni così come previste dalla DGR 890/2006 "Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006 (All. "A" - cap.6).

Al rendiconto devono essere allegati :

- la certificazione contabile di cui al successivo punto 3 rilasciata da Società di Revisione regolarmente costituite ai sensi della normativa vigente e/o da dottori o ragionieri commercialisti in possesso dei requisiti di cui al punto 2.
- apposita dichiarazione del legale rappresentante, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, concernente la data di conferimento del primo incarico al revisore/società certificante conforme agli acclusi modelli (All. 1) o (All. 1 Bis per le società di revisione);
- dichiarazione stragiudiziale del legale rappresentante del soggetto affidatario conforme all'unito modello allegato (All.5);
- autocertificazione resa dal professionista interessato circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e di esclusione di cui al successivo punto 4 secondo il modello allegato (All.3), resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/00. Per le società di revisione la suddetta autocertificazione dovrà essere resa da ciascun amministratore, socio, sindaco e partner con delega di firma, secondo l'accluso allegato (All.3/Bis).

2. REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NELL'ELENCO DEI SOGGETTI ABILITATI A CERTIFICARE

Possono richiedere l'iscrizione nell'elenco dei soggetti abilitati a certificare i professionisti/società di revisione aventi cumulativamente i seguenti requisiti di professionalità:

- iscrizione all'albo dei Dottori Commercialisti o dei Ragionieri Commercialisti da più di cinque anni;
- iscrizione al registro dei Revisori Contabili da più di cinque anni;
- almeno due anni di esperienza maturati nell'ambito della revisione e/o nel controllo contabile presso società e/o enti pubblici o privati

I periodi sopra indicati si computano alla data di approvazione della DGR 52/07 (29/1/2007).

L'iscrizione all'elenco dovrà avvenire mediante la presentazione di apposita istanza alla Regione Abruzzo - Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione, debitamente compilata secondo la modulistica allegata al presente disciplinare (All.2 o All.2/Bis per le società di revisione), sottoscritta in tutte le sue parti e corredata dalla seguente documentazione:

- certificato di iscrizione all'albo dei Dottori Commercialisti o Ragionieri Commercialisti;

Allegato "21"



GIUNTA REGIONALE

Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

- copia del provvedimento del Ministero della Giustizia di iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili;
- curriculum vitae con espressa e dettagliata descrizione dell'esperienza maturata e richiesta;
- per le società di revisione copia del certificato di iscrizione alla CCIAA;
- curriculum societario;
- autocertificazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al DPR 445/2000 dal professionista o dal legale rappresentante della società di revisione, concernente gli incarichi di revisione assolti per organismi di formazione e/o imprese e relative decorrenze;
- copia di un documento di identità in corso di validità

Le domande incomplete o non correttamente compilate o trasmesse con modalità difformi da quelle sotto elencate sono considerate irricevibili. Non è ammesso il riferimento ad eventuale documentazione già prodotta e/o giacente agli atti d'Ufficio.

Le domande potranno essere inviate esclusivamente a mezzo raccomandata postale A/R. In prima applicazione del presente disciplinare l'invio dovrà avvenire dal 18.06.07 al 18.07.2007. Con atto del Dirigente del Servizio Ispettivo, da adottare entro il 31/07/2007, verrà approvato l'elenco articolato in doppia sezione di professionisti/società di revisione in possesso dei requisiti richiesti. Tale elenco sarà pubblicato sul BURA e inserito nel sito Internet della Regione Abruzzo.

Al fine di consentire la conoscibilità della presente Determinazione da parte dei Professionisti potenzialmente interessati, copia di essa è trasmessa agli Ordini Professionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri Commercialisti.

Agli esclusi saranno comunicate le ragioni del rigetto dell'istanza.

Nuove istanze da parte dei professionisti/società di revisione interessati, potranno essere prodotte (con le medesime modalità sopra indicate) semestralmente, dal 1/1 al 31/1 e dal 1/6 al 30/6 di ciascun anno, a partire dal 1/1/2008.

3. AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Uno stesso soggetto può ricoprire incarichi di certificazione nei confronti di un medesimo Organismo per un arco temporale massimo non superiore a due anni, non prorogabili, a far data dal primo incarico ricevuto.

Gli incarichi in essere decadono alla data di pubblicazione sul BURA dell'Elenco di cui al punto 2). Ove (sussistendone le condizioni) siano reiterati allo stesso soggetto, gli incarichi ricoperti dal 29/1/2007 concorrono a determinare il predetto arco temporale massimo.

Non può essere attribuito l'incarico - e se attribuito è inefficace ai fini della certificazione rendicontuale- al revisore che abbia legami di parentela o di affinità entro il quarto grado, alternativamente:

- con almeno uno tra i componenti dell'organo amministrativo del soggetto affidatario;
- con almeno uno tra i soci o tra i comproprietari del soggetto affidatario;
- con almeno uno tra i dipendenti/collaboratori del soggetto affidatario investiti di funzioni direttive e/o dirigenziali.

Allegato "21"



GIUNTA REGIONALE

Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

Per le società di revisione i legami di parentela e/o affinità dovranno essere riferiti, negli stessi termini qui sopra indicati, a ciascuno degli amministratori, soci, sindaci e partner con delega di firma.

4. OGGETTO DELL'INCARICO

La certificazione di revisione contabile (All.4) redatta a cura del professionista/società di revisione consta di:

- una relazione concernente i criteri di svolgimento dell'incarico e le modalità di attuazione dei controlli operati;
- una esposizione analitica, per ogni categoria di costo, di tutte le spese sostenute con indicazione degli estremi delle fatture quietanzate o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente che le comprovano, secondo la modulistica allegata (All.4/C).
- una dichiarazione che attesti la data del primo incarico ricevuto, la corrispondenza del risultato contabile del progetto con quello di gestione delle attività rendicontate, la rispondenza dell'attuazione ai disposti delle normative comunitarie, nazionali e regionali, gli importi richiesti dal soggetto attuatore e spettanti quale saldo definitivo secondo il modello allegato (All.4/A e 4/B)

Alla suddetta documentazione richiesta per la certificazione dei rendiconti, deve inoltre essere allegata una dichiarazione stragiudiziale del legale rappresentante del soggetto affidatario secondo la modulistica allegata (All.5).

Dalla data di pubblicazione della D.G.R. 52 del 29.01.07 e fino alla data di pubblicazione del nuovo elenco dei revisori sul BURA, i revisori iscritti nell'elenco attuale sono tenuti a rendere la dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità di cui al precedente punto 3), pena l'inammissibilità delle certificazioni.

5. ESCLUSIONE DALL'ELENCO

Il professionista/società di revisione incaricato è automaticamente escluso dall'elenco al verificarsi delle seguenti condizioni:

- eventuale perdita, successivamente all'iscrizione, di uno dei requisiti previsti al punto 2)
- sopravvenire di una causa di incompatibilità di cui al punto 3)

Il professionista/società di revisione incaricato è altresì escluso dall'elenco, con provvedimento motivato adottato dal Dirigente del Servizio Ispettivo e previo contraddittorio, al verificarsi di gravi e reiterati errori.

Si considera grave un errore che comporti uno scostamento superiore al 3% tra:

- tra il totale delle spese effettivamente sostenute e quietanzate e il totale degli acconti erogati dalla Regione ai soggetti affidatari di cui al punto 1, qualora il primo importo risulti inferiore al secondo, o, in mancanza di uno o più acconti, risulti inferiore all'80% del finanziamento concesso;
- tra il totale delle spese certificate ammesse e il totale del finanziamento concesso, qualora il primo importo risulti superiore al secondo;



Allegato "21"



GIUNTA REGIONALE

Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

- tra il totale delle spese certificate ammesse e il totale delle spese rendicontate - quando quest'ultimo è inferiore al finanziamento concesso - qualora il primo importo risulti superiore al secondo;
- tra il saldo richiesto e quello effettivamente spettante.

Al verificarsi delle ipotesi sopra indicate, il competente Servizio provvederà a comunicare al soggetto affidatario e al professionista/società di revisione gli errori rilevati. A tal riguardo verranno richiesti opportuni chiarimenti da formulare entro il termine perentorio di giorni quindici dal ricevimento della comunicazione suddetta .

6. CONTROLLI

I controlli relativi alle spese reali e alla loro rendicontazione sono effettuati su un campione rappresentativo pari, nell'anno 2007, al 7% delle rendicontazioni certificate ai sensi della L.R. 27/2001 presentate nell'anno solare 2006. Detto campione verrà incrementato del 2% annuo, fino ad arrivare al 20% nell'anno 2013.

7. POLIZZA FIDEJUSSORIA

Con effetto immediato e con riferimento a tutti gli ulteriori pagamenti da effettuare, ancorché discendenti da affidamenti pregressi, i soggetti attuatori di attività formative e percorsi integrati che includano tali attività, finanziati con risorse pubbliche (inclusa l'iniziativa Equal), ai fini dell'erogazione di ogni pagamento in acconto e/o pagamento intermedio, dovranno produrre polizza fidejussoria a copertura totale della somma richiesta, con eccezione per i pagamenti giustificati da stati di avanzamento verificati alla luce dell'esibizione di fatture quietanzate o altra documentazione contabile equivalente.

La suddetta garanzia può essere prestata esclusivamente dalle Banche, dalle Imprese di Assicurazioni indicate nella L. n.348/1982 e dagli Intermediari Finanziari iscritti nell'elenco speciale previsto all'art. 107 del D.Lgs. 385/1993.

La polizza fidejussoria deve avere efficacia dal giorno della stipula e fino a un anno oltre il termine delle attività con proroga automatica, se necessario, fino allo svincolo da parte della Regione, che avverrà solo a seguito di avvenuto controllo da parte del competente Servizio del pagamento delle spese rendicontate.

Nell'ipotesi di spese non ancora sostenute alla data di approvazione del rendiconto, relative a costi ammissibili nel limite del 20% , le stesse sono liquidate ed erogate previa presentazione da parte dei soggetti affidatari, di apposita polizza fidejussoria di pari valore.

Allegato "21"

All. 1

AUTODICHIARAZIONE

Il sottoscritto, nato a (prov.) il e
residente in (prov.) alla via nella qualità di
Legale rappresentante dell'Organismo con sede

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità:
di aver verificato l'inesistenza di cause di incompatibilità e di esclusione a carico del Revisore
..... incaricato alla certificazione del Rendiconto per l'attività formativa relativa
al progetto conclusa in data e rendicontata in data
.....

Dichiara altresì di aver conferito il primo incarico al suddetto Revisore in data per
certificazione del Rendiconto per l'attività formativa relativa al progetto
conclusa in data e rendicontata in data

Si allega copia di documento di identità.

Data

Timbro e firma



Allegato "21"

All. 1 Bis

AUTODICHIARAZIONE

Il sottoscritto, nato a (prov.) il e
residente in (prov.) alla via nella qualità di
Legale rappresentante dell'Organismo con sede

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità:
di aver verificato l'inesistenza di cause di incompatibilità e di esclusione a carico di ciascuno degli
amministratori, soci, sindaci e partner con delega di firma della Società di
Revisione..... incaricata alla certificazione del Rendiconto per l'attività
formativa relativa al progetto conclusa in data e rendicontata in
data

Dichiara altresì di aver conferito il primo incarico alla suddetta Società di Revisione in data
..... per certificazione del Rendiconto per l'attività formativa relativa al progetto
..... conclusa in data e rendicontata in data

Si allega copia di documento di identità.

Data

Timbro e firma



Allegato "21"

All. 2

Oggetto: istanza di accesso all'elenco previsto per la certificazione contabile - Professionisti

Il sottoscritto, nato a (prov.) il e
residente in (prov.) alla via nella qualità di

Dottore Commercialista o Ragioniere Commercialista

- Iscritto all'Albo presso l'Ordine di dal
.....
- Revisore dei Conti iscritto nel Registro dei Revisori Contabili dal con provvedimento
del al n.....

CHIEDE

di essere inserito nell'elenco dei liberi professionisti e delle società di revisione abilitati alla
certificazione di revisione contabile delle rendicontazioni finali presentate dai soggetti affidatari di
attività formative e percorsi integrati operanti nella Regione Abruzzo.

A tal fine si allega:

- Certificato di Iscrizione all'albo dei Dottori Commercialisti o Ragionieri Commercialisti;
- Copia provvedimento di iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili (come pubblicato
sulla G.U. n. del);
- Curriculum Vitae dettagliato con la descrizione della specifica esperienza maturata
nell'ambito della revisione e/o del controllo contabile presso società, enti pubblici o privati.

Si allega altresì l'autodichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 circa
l'inesistenza di cause di incompatibilità (All. 3 al disciplinare), e copia di un documento di identità.

Data

Timbro e firma



Allegato "21"

All. 2/Bis

Oggetto: istanza di accesso all'elenco previsto per la certificazione contabile – Società di Revisione

Il sottoscritto, nato a (prov.) il e residente in (prov.) alla via nella qualità di legale rappresentante della società di revisione, costituita, ai sensi della normativa vigente, in data

CHIEDE

che la società venga inserita nell'elenco delle società e professionisti abilitati alla certificazione di revisione contabile delle rendicontazioni finali presentate dai soggetti affidatari di attività formative e percorsi integrati operanti nella Regione Abruzzo.

A tal fine si allega:

- Certificato di Iscrizione all'albo dei Dottori Commercialisti o Ragionieri Commercialisti;
- Copia provvedimento di iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili (come pubblicato sulla G.U. n. del);
- Curriculum societario dettagliato con la descrizione della specifica esperienza maturata nell'ambito della revisione e/o del controllo contabile presso società, enti pubblici o privati.

Si allega altresì l'autodichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 circa l'inesistenza di cause di incompatibilità, resa da parte degli amministratori, soci, sindaci e partner con delega di firma, nonché copia di un documento di identità.

Data,

Timbro e firma



Allegato "21"

All. 3

AUTODICHIARAZIONE

Il sottoscritto, nato a (prov.) il e
residente in (prov.) alla via nella qualità di
Dottore Commercialista o Ragioniere Commercialista
Iscritto all'Albo presso l'Ordine di dal,
Revisore Contabile iscritto nel Registro dei Revisori Contabili dal con provvedimento del
al n.

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità:
di non avere legami di parentela o di affinità entro il quarto grado, alternativamente:

- con almeno uno tra i componenti dell'organo amministrativo del soggetto affidatario;
- con almeno uno tra i soci o tra i comproprietari del soggetto affidatario;
- con almeno uno tra i dipendenti/collaboratori del soggetto affidatario investiti di funzioni direttive e/o dirigenziali.

Il sottoscritto professionista dichiara altresì di accettare tutte le ulteriori condizioni che disciplinano l'affidamento dell'incarico così come stabilite ai punti h), i), k), l) con D.G.R. n. 52 del 29.01.07 e precisamente:

1. di accettare che l'incarico per l'attività di certificazione non potrà avere una durata superiore a due anni e non potrà essere rinnovato;
2. di attestare:
 - la corrispondenza del risultato contabile del progetto con quello di gestione delle attività rendicontate, nonché la rispondenza dello stesso all'attuazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali, in relazione all'esposizione analitica per ogni categoria di costo, operata nell'ambito di una relazione analitica di tutte le spese sostenute con l'indicazione degli estremi delle fatture quietanzate, o dei documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, che le comprovano;
 - di esporre l'attività svolta in una apposita relazione che evidenzia i criteri di svolgimento dell'incarico e le modalità di attuazione dei controlli operati, a cui sia allegata l'esposizione analitica, per ogni categoria di costo, di tutte le spese sostenute con l'indicazione degli estremi delle fatture quietanzate, o dei documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, che le comprovano;
 - di redigere apposita certificazione del rendiconto da cui dovranno emergere gli importi richiesti dal soggetto attuatore e spettanti quale saldo definitivo dell'intera azione svolta



Allegato "21"

3. di accettare un compenso, rendicontabile come spesa ammissibile, determinato entro i massimali stabiliti nelle *Directive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006* (cap. 6 – *Rendicontazione delle spese*), come approvate dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 890 del 3 agosto 2006;
4. di accettare le condizioni di esclusione dall'elenco in caso di gravi e reiterati errori commessi.

Si allega copia di documento di identità.

Data

Timbro e firma



Allegato "21"

All. 3/bis

AUTODICHIARAZIONE

Il sottoscritto, nato a (prov.) il e residente in (prov.) alla via nella qualità di legale rappresentante della società di revisione, costituita, ai sensi della normativa vigente, in data

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità:

di non avere legami di parentela o di affinità entro il quarto grado, alternativamente:

- con almeno uno tra i componenti dell'organo amministrativo del soggetto affidatario;
- con almeno uno tra i soci o tra i comproprietari del soggetto affidatario;
- con almeno uno tra i dipendenti/collaboratori del soggetto affidatario investiti di funzioni direttive e/o dirigenziali.

Il sottoscritto, in qualità di legale rappresentante della Società dichiara altresì di accettare tutte le ulteriori condizioni che disciplinano l'affidamento dell'incarico così come stabilite ai punti h), i), k), l) con D.G.R. n. 52 del 29.01.07 e precisamente:

1. di accettare che l'incarico per l'attività di certificazione non potrà avere una durata superiore a due anni e non potrà essere rinnovato;
2. di attestare:
 - la corrispondenza del risultato contabile del progetto con quello di gestione delle attività rendicontate, nonché la rispondenza dello stesso all'attuazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali, in relazione all'esposizione analitica per ogni categoria di costo, operata nell'ambito di una relazione analitica di tutte le spese sostenute con l'indicazione degli estremi delle fatture quietanzate, o dei documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, che le comprovano;
 - di esporre l'attività svolta in una apposita relazione che evidenzi i criteri di svolgimento dell'incarico e le modalità di attuazione dei controlli operati, a cui sia allegata l'esposizione analitica, per ogni categoria di costo, di tutte le spese sostenute con l'indicazione degli estremi delle fatture quietanzate, o dei documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, che le comprovano;
 - di redigere apposita certificazione del rendiconto da cui dovranno emergere gli importi richiesti dal soggetto attuatore e spettanti quale saldo definitivo dell'intera azione svolta



Allegato "21"

3. di accettare un compenso, rendicontabile come spesa ammissibile, determinato entro i massimali stabiliti nelle *Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006* (cap. 6 – *Rendicontazione delle spese*), come approvate dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 890 del 3 agosto 2006;
4. di accettare le condizioni di esclusione dall'elenco in caso di gravi e reiterati errori commessi.

Si allega copia di documento di identità.

Data

Timbro e firma



Allegato "21"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

**Certificazione finale di revisione contabile degli interventi
rendicontati ai sensi della L.r. 27/2001**

Piano degli interventi _____ -
Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____
Azione:
Estremi Bando/Avviso
Soggetto attuatore:
Titolo del Progetto:
Importo complessivo del progetto in €
Comune di svolgimento:
CUP:
Determinazione di approvazione graduatorie n. del
Servizio:



Allegato "21"

CERTIFICAZIONE DI REVISIONE CONTABILE

Il sottoscritto, nato a (prov.) il e residente in (prov.) alla via nella qualità di

Dottore Commercialista o Ragioniere Commercialista/ Società di Revisione

- Iscritto all'Albo presso l'Ordine di dal
- Revisore dei Conti iscritto nel Registro dei Revisori Contabili dal con provvedimento del al n.....
- Iscritto all'elenco istituito presso la Direzione della Regione Abruzzo al n.

DICHIARA

di aver ricevuto il primo incarico in data dall'Organismo in merito alla certificazione del rendiconto per l'attività formativa relativa al progetto conclusa in data e rendicontata in data

CERTIFICA

sotto la propria responsabilità che il presente rendiconto, inerente il corso, è composto di n. pagine

ATTESTA

- la corrispondenza del risultato contabile del progetto con quello di gestione della attività rendicontate, nonché la rispondenza dell'attuazione ai disposti delle normative comunitarie, nazionali e regionali;
- la corrispondenza del risultato contabile con quello di gestione pari ad Euro

CERTIFICA

- la corretta imputazione del finanziamento pubblico alle voci di spesa indicate nei preventivi finanziari approvati dall'Amministrazione;
- la conformità alla disciplina regionale, nazionale e comunitaria delle operazioni indicate e dei titoli originari di costo e/o di spesa;



Allegato "21"

- di aver verificato la documentazione contabile e amministrativa (registro presenze allievi, registro di cassa generale, registro materiale consegnato agli allievi e registro materiali consegnati ai docenti, estratto conto corrente bancario, contratti formatori ecc.), presupposta e necessaria per una corretta imputazione dei costi esposti a rendiconto;
- che sono state adempiute e verificate le prescrizioni fiscali connesse;
- che l'importo spettante quale saldo definitivo dell'intera azione formativa svolta, risulta essere di Euro (o se negativo, pari ad Euro)

Si allega alla presente il piano economico con l'indicazione delle singole voci di costo ammesse a rendiconto e con l'evidenziazione delle somme non riconosciute.

Luogo e data

Timbro e firma



Allegato "21"

Riepilogo delle somme erogate al soggetto attuatore dal Responsabile della linea di attività

N.	Data accredito	Importo accreditato
Totale		

Riepilogo totale delle spese ammesse a rendiconto

Categoria di spesa	Importo in Euro		
	Spese sostenute e quietanzate	Spese con impegni giuridicamente vincolanti nei confronti di terzi (max 20% delle spese ammissibili)	Totale ammesso a rendiconto
B1 - Preparazione			
B2 Realizzazione			
B3 Diffusione dei risultati			
B4 Direzione e controllo interno			
C Costi indiretti			
TOTALE SPESE AMMESSE A RENDICONTO			
TOTALE SOMME EROGATE DALLA DIREZIONE			
IMPORTO A CREDITO DEL SOGGETTO ATTUATORE			
IMPORTO A DEBITO DEL SOGGETTO ATTUATORE			

Allegato "21"

Nell'ipotesi di importo a debito indicare gli estremi del versamento sul c/c postale n. 208678, intestato a: Tesoreria della Regione Abruzzo – Palazzo Con.B.I.T., Via L. Da Vinci – 67100 L'Aquila.

Versamento effettuato sul sul c/c postale n. 208678, intestato a: Tesoreria della Regione Abruzzo – Palazzo Con.B.I.T., Via L. Da Vinci – 67100 L'Aquila.

Data del versamento	Importo

Luogo e data _____

Timbro e firma

Allegato "21" (Allegato 4a)

PIANO ECONOMICO							
MACROCATEGORIA "A" - RICAVI				MACROCATEGORIA "B" - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO			
categoria	Tipologia di ricavo	Voce di spesa	Voce di spesa	Importi previsti a preventivo	Importi a consuntivo	Importi non ammessi	Importi ammessi
AM	Contributo pubblico						
AP	Cofinanziamento privato						
TOTALE VOCE A - RICAVI							
<p>MACROCATEGORIA "B" - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO</p> <p>Voce di spesa</p>							
AM	Preparazione	Indagine preliminare di mercato	Preparazione dell'intervento formativo				
		Ideazione e progettazione	elaborazione testi didattici e dispense				
			preparazione materiale per la formazione a distanza				
			altro				
		Publicizzazione e promozione del progetto	publicizzazione di corsi e bandi di concorso				
			altro				
		Selezione e orientamento partecipanti	colloqui e selezione iniziale				
			altro				
		Polizza fidejussoria	costi di fidejussione				
		Spese di costituzione AT/IATS					
		Altro					
SA	Realizzazione	Docenza	Retribuzione personale docente interno				
			Retribuzioni e/o corrispettivi docenti esterni				
			spese di viaggio, trasferte, rimborsi				
			Collaborazioni esperti senior e professionisti esterni				
			altro				
		Coordinamento	Retribuzione coordinatore interno				
			Collaborazioni professionali coordinatore esterno				
			altro				
		Orientamento					



Allegato "21" (Allegato 4a)

categoria	Tipologia di costo	Voce di spesa	dettaglio spesa ammissibile	Spesa prevista a preventivo	Spesa a consuntivo	Spesa non ammessa	Spesa ammessa
			orientamento partecipanti altro				
		Tutoraggio					
			Ributazione tutor interni Ributazioni e/o corrispettivi tutor esterni altro				
		Materiali didattici					
			Materiali di consumo collettivo per esercitazioni Materiali didattici individuali Formazione a distanza altro				
		Erogazione del servizio					
		Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: docenza di supporto, ecc.					
		Attività di sostegno all'utenza					
			Indennità oraria allievi disoccupati retribuzione ed oneri allievi occupati rimborso spesa (viaggi vitto e alloggi) Assicurazioni per allievi altro				
		Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione d'impresa, ecc.) Esami					
		Altre funzioni tecniche					
		Spese specifiche per immobile					
		Utilizzo attrezzature specifiche per l'attività					
			fitto passivo per utilizzo locali specifici				
			Alfitto, leasing attrezzature didattiche Ammortamento attrezzature didattiche Manutenzione ordinaria attrezzature didattiche Altro				
		Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata Altro					
		Incontri e seminari					
	Diffusione risultati						



53

Allegato "21" (Allegato 4a)

categoria	Tipologia di costo	Voce di spesa	dettaglio spesa ammissibile	Spesa prevista a preventivo	Spesa a consuntivo	Spesa non ammessa	Spesa ammessa
		Elaborazione reports e studi					
		Publicazioni finali					
		Altro					
EM	Direzione e controllo interno						
		Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto					
		Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa					
		Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione					
		Revisore esterno					
		Altro					
TOTALE VOCE B - COSTI DELL'OPERAZIONE							
MACRO CATEGORIA C - COSTI INDIRETTI							
categoria	Tipologia di costo		Voce di spesa				
C	Costi Indiretti						
		Contabilità generale (civilistico, fiscale)					
			spese tenuta contabilità				
			spese di consulenza fiscale e civile				
			altro				
		Servizi ausiliari					
			fiti passivi locali				
			ammortamento immobili				
			Manutenzione ordinaria e pulizia locali				
			Assicurazioni				
			Energia, gas e acqua				
			Fiscaldamento e condizionamento				
			Spese telefoniche				
			Spese postali				
			Cancelleria e stampati				
			Ammortamento attrezzatura per attività non didattica				
			Spese varie di gestione				
			Collegamenti telematici e spese telefoniche formaz. a distanza				
			Spese cariche sociali				



Allegato "21" (Allegato 4a)

categoria	Tipologia di costo	Voce di spesa	dettaglio spesa ammissibile	Spesa prevista a preventivo	Spesa a consuntivo	Spesa non ammessa	Spesa ammessa
			Retribuzione personale non docente interno				
			Oneri personale non docente interno				
			Retribuzioni/corrispettivi personale non docente esterno				
			Oneri personale non docente esterno				
			Spese di viaggio, trasferte, rimborsi personale amministrativo				
			Altro				
		Pubblicità istituzionale					
		Forniture per ufficio					
		TOTALE VOCE C - COSTI INDIRECTI					
		TOTALE					

Data

Firma del Legale Rappresentante



Allegato "21"

All. 5 al Rendiconto**Dichiarazione stragiudiziale***Schema per la redazione della Dichiarazione stragiudiziale*

Dichiarazione stragiudiziale con giuramento reso presso la Cancelleria o Ufficio giudiziario competente per territorio, dal rappresentante legale dell'Organismo di Formazione / Azienda (Art. 8 L.R. 28 dicembre 1988, n. 101).

Innanzitutto a me _____, Cancelliere del Tribunale di _____, ovvero _____, si è presentato oggi _____ il signor _____ la cui identità ho accertato, rappresentante legale dell'Organismo di Formazione / Azienda _____ il quale, secondo le forme di rito, consapevole delle responsabilità connesse e conseguenti

GIURA

- che nell'anno _____ presso l'Organismo di Formazione / Azienda _____ sono stati effettivamente svolti n. _____ corsi approvati con _____ del _____ e precisamente:
- che agli esami finali sono stati ammessi gli allievi in regola con tutti i requisiti richiesti secondo norme e procedure previste dal vigente regolamento di attuazione delle leggi regionali in materia di formazione professionale;
- che i docenti e i non docenti sono stati retribuiti in base alle ore e nella misura prevista nel progetto approvato dalla Direzione P.A.L.F.I., applicando nei casi dovuti il CCNL per il personale della formazione professionale;
- che gli oneri sociali, previdenziali e fiscali riferiti al personale dipendente coinvolto nell'attività di che trattasi con particolare riferimento al periodo di svolgimento delle stesse sono stati regolarmente versati ai competenti istituti;
- che al personale docente e non docente nonché agli esperti impegnati nei corsi sono state rimborsate spese per diarie – viaggi regolarmente documentate nel rispetto delle specifiche norme vigenti in materia;
- che nel valutare le spese si è tenuto conto che il corso è stato svolto in produzione / fuori produzione;
- che durante lo svolgimento del corso sono stati prodotti i beni di seguito elencati:
- che i beni prodotti valutati complessivamente in Euro _____ (come da perizia giurata) sono stati devoluti in beneficenza all'Ente _____, come da verbale allegato;
- che i beni prodotti valutati complessivamente in Euro _____ (come da perizia giurata) sono stati conservati presso i locali dell'Organismo di Formazione / Azienda e riportati nell'apposito registro a disposizione della Regione Abruzzo;
- che ai frequentanti sono stati forniti gratuitamente cancelleria, indumenti di lavoro, vitto, alloggio,
- che l'Iva non è stata / è stata recuperata e che pertanto risulta / non risulta un costo per l'Organismo di Formazione / Azienda;



Allegato "21"

- che le spese di gestione sostenute nel periodo dal _____ al _____ ammontano a complessivi Euro _____ e sono quelle riportate nel rendiconto generale e giustificate con regolare documentazione prodotta;
- che dette spese sono state sostenute esclusivamente con i finanziamenti ottenuti per lo svolgimento dei corsi;
- che sono veritieri ed esatti i dati contabili e le indicazioni forniti alla Regione Abruzzo e allegati al rendiconto generale delle spese;
- che i titoli giustificativi di spesa sono custoditi dall'Organismo di Formazione / Azienda, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, per i successivi controlli da parte degli Organi competenti.

In fede

Attestazione del Cancelliere / _____



Allegato 6



REGIONE ABRUZZO
 Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
 Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013– OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
 OCCUPAZIONE**

Domanda di rimborso del saldo finale

<p>Piano degli interventi _____-</p> <p>Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Importo complessivo del progetto in €.....</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p> <p>Servizio:.....</p>



Allegato 6

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Il sottoscritto _____, nato il _____, a _____ Prov. _____, residente a _____, in Via _____, n. _____, cap. _____, CF _____, in qualità di rappresentante legale del soggetto attuatore dell'intervento sopra descritto,

DICHARA

ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle pene stabilite per false mendaci dichiarazioni dall'art. 76 del predetto D.P.R., che per il progetto in oggetto nel periodo dal _____ al _____ sono state effettivamente sostenute spese pari a € _____, così come risulta dal dettaglio delle spese sostenute contenuto nella scheda allegata alla presente che è da considerarsi parte integrante della presente dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, e che pertanto, sulla base dei rimborsi già ricevuti pari ad € _____,

CHIEDE

L'erogazione del saldo finale spettante pari all'importo di € _____, così come dichiarato nella certificazione di revisione contabile allegata al presente rendiconto.

In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate nella scheda nonché al progetto finanziato, dichiaro inoltre che:

1. è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
2. sono state rispettate le procedure di accesso al progetto per gli utenti;
3. la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata esiste ed è conservata presso l'Ente; a tal proposito l'Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla Direzione eventuali modifiche circa l'ubicazione della documentazione;
4. l'Ente utilizza un sistema di contabilità separata per le spese relative al progetto, ovvero un codice contabile associato al progetto;
5. tutti i documenti relativi progetto sono conservati in originale o su supporti comunemente accettati e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
6. la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile;



Allegato 6

7. i documenti di spesa sono conformi con la normativa civilistica e fiscale;
8. i documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) sono conformi con l'oggetto dell'atto di adesione;
9. 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 nell'atto di adesione di finanziamento;
10. le spese dichiarate corrispondono ai relativi pagamenti sostenuti dall'Ente;
11. sono state rispettate le altre condizioni specifiche previste dall'avviso pubblico.

Dichiaro infine di impegnarmi a fornire e produrre eventuale ulteriore documentazione di dettaglio necessaria al Servizio competente per assolvere alle certificazioni di spesa nei confronti dell'Amministrazione nazionale e dell'Unione europea.

Luogo e data

Timbro e firma Rappresentante Legale

.....

Si allega:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario Rappresentante Legale.
- scheda riepilogativa dei giustificativi di spesa;
- copia scannerizzata dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati e dei relativi mandati di pagamento su supporto informatico.



Allegato 6

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE

LISTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA RIFERITI ALLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE DAL AL

Tipo documento (Fattura, ricevuta, c.)	Fornitore	Intestatario Documento	Numero Documento	Numero cronologico attribuito al documento	Data documento	Data quietanza	Descrizione causale documento (cancelleria, rimb. spese, docenze, locazioni, ecc.)	Importo Totale Documento	Importo pagato	Importo ammesso imputato al progetto	Mezzo di pagamento (bonifico bancario, assegno ecc.)	Categoria di spesa
IMPORTO TOTALE												

4



Allegato "22"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

**CHECK LIST PER L'ISTRUTTORIA PREPARATORIA
ALLA VERIFICA DELLA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA**

(L.R. 27/2001)

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Importo complessivo del progetto in €.</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p> <p>Servizio:.....</p>



Allegato "22"

SCHEDA ANAGRAFICA E INFORMAZIONI GENERALI RELATIVE ALL'ATTIVITA' OGGETTO DEL CONTROLLO	
Lettera di affidamento – periodi di svolgimento del corso	
Data avvio delle attività	
Conclusione delle attività	
Qualifica	
Durata prevista	
Durata effettiva	
Data presentazione del rendiconto	
Revisore contabile esterno	

DESCRIZIONE DEL CONTROLLO SUI REQUISITI DEL REVISORE E L'ATTIVITA' DI REVISIONE	
Il rendiconto finale è stato presentato entro i termini previsti dalla vigente normativa di riferimento?	SI / NO
Il rendiconto finale è conforme al modello e ad esso sono stati allegati tutti i documenti previsti dalla normativa vigente (certificazione di revisione contabile, dichiarazione del legale rappresentante, autocertificazione del revisore ecc.)?	SI / NO
E' stata verificata l'iscrizione del revisore/società di revisione all'elenco dei soggetti abilitati a certificare istituito presso la Regione Abruzzo ai sensi della DL5/316 del 31.07.07?	SI / NO
Nel rendiconto sono esposte in maniera analitica le voci di costo e di ricavo?	SI / NO
La certificazione contabile è redatta secondo la modulistica approvata (DL71/2007) e contiene tutti gli allegati previsti?	SI / NO
E' presente la dichiarazione del legale rappresentante del soggetto attuatore da cui evincere la data di conferimento del primo incarico al revisore e che attesti l'inesistenza di cause di incompatibilità o di esclusione del revisore incaricato?	SI / NO
E' presente l'autocertificazione del revisore che attesti l'inesistenza di cause di incompatibilità o di esclusione?	SI / NO
E' presente la relazione del revisore/società di revisione circa i criteri di svolgimento dell'incarico e le modalità di attuazione dei controlli operati?	SI / NO
L'eventuale scostamento prodotto dalle variazioni apportate al preventivo di spesa è nel limite del 10% sulle macrovoci?	SI / NO
In caso di scostamento superiore la 10%: è stata verificata la richiesta e la prevista autorizzazione?	SI / NO



Allegato "22"

DESCRIZIONE DEL CONTROLLO DOCUMENTALE SUGLI ASPETTI FINANZIARI	
Finanziamento approvato	
Finanziamento riparametrato	
Estremi 1° acconto (data atto, importo)	
Estremi 2° acconto (data atto, importo)	
Totale degli acconto erogati	
Estremi della polizza fideiussoria (data, validità, somma garantita)	

CONSIDERAZIONI E RILIEVI:

--

Data _____

Firme dei Funzionari
_____

Allegato "23"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

**Servizio Vigilanza e Controllo – Ufficio rendicontazione delle attività realizzate
con risorse regionali, nazionali e comunitarie. Contenzioso amministrativo –
contabile.**

**CHECK LIST PER LA VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLA
RENDICONTAZIONE DELLA SPESA**

(per gli interventi rendicontati ai sensi della L.R. 27/2001)

<p align="center">Piano degli interventi _____ -</p> <p align="center">Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Importo complessivo del progetto in €.....</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p>



Allegato "23"

Intervento oggetto del controllo	
Qualifica	
Durata prevista	
Durata effettiva	
Periodo di svolgimento (da lettera di affidamento)	
Periodo di svolgimento (effettivo)	
Numero allievi previsto	
Numero allievi effettivo	

Riepilogo del controllo economico relativo al rendiconto presentato e sottoposto a verifica			
Descrizione delle voci di spesa	preventivo	consuntivo	scostamento



Allegato "23"

DESCRIZIONE DEL CONTROLLO DOCUMENTALE	
Il rendiconto finale è stato presentato entro i termini previsti dalla vigente normativa di riferimento?	SI / NO
Il rendiconto finale è conforme al modello e ad esso sono stati allegati tutti i documenti previsti dalla normativa vigente (certificazione di revisione contabile, dichiarazione del legale rappresentante, autocertificazione del revisore ecc.)?	SI / NO
In caso contrario evidenziare i documenti mancanti:	
Nel rendiconto sono espresse in maniera analitica le voci di costo?	SI / NO
La validità e la durata delle garanzie fideiussorie è conforme ai termini stabiliti dalle disposizioni in materia?	SI / NO
E' conforme la dichiarazione del legale rappresentante del soggetto attuatore da cui evincere la data di conferimento del primo incarico al revisore?	SI / NO
E' conforme l'autocertificazione del revisore che attesta l'inesistenza di cause di incompatibilità e di esclusione?	SI / NO
E' presente la dichiarazione del legale rappresentate che attesta l'avvenuta verifica di inesistenza di cause di incompatibilità ed esclusione a carico del revisore esterno nominato?	SI / NO
E' presente la dichiarazione stragiudiziale del legale rappresentate?	SI / NO
L'eventuale scostamento prodotto dalle variazioni apportate al preventivo di spesa è nel limite del 10% sulle macrovoci?	SI / NO
In caso di scostamento superiore la 10%: è stata verificata la richiesta e la prevista autorizzazione?	SI / NO
I documenti trasmessi sono completi e rispondono al criterio di correttezza formale (timbro, firma, fotocopia documento di identità)?	SI / NO
E' presente la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal legale rappresentante in merito all'ammontare delle spese sostenute?	SI / NO
L'ammontare delle somme richieste a rimborso corrisponde alla somma delle spese effettivamente sostenute dedotto il prefinanziamento?	SI / NO
E' presente l'elenco riepilogativo delle spese sostenute debitamente compilato?	SI / NO
Le voci di spesa indicate nell'elenco riepilogativo sono ammissibili in relazione alle macrocategorie di imputazione e al preventivo del progetto ammesso?	SI / NO
Sono presenti tutti i giustificativi delle spese riportate nell'elenco riepilogativo e relativi mandati di pagamento in copia scannerizzata su cd?	SI / NO
Il totale risultante dai giustificativi di spesa coincide con il totale delle spese sostenute e dichiarate nella domanda di rimborso?	SI / NO
L'importo richiesto a rimborso coincide con l'importo approvato?	SI / NO
Le spese fatturate e dichiarate sono state effettivamente sostenute e corrispondono esattamente ai relativi pagamenti indicati?	SI / NO
Le spese dichiarate sono state sostenute ricadono nel periodo di ammissibilità?	SI / NO



Allegato "23"

Le spese dichiarate e richieste a rimborso sono afferenti l'operazione?	SI / NO
L'importo delle somme chieste a rimborso in termini percentuali è in regola con quanto previsto dalle Linee guida ?	SI / NO
In caso di costi indiretti sono stati rispettati i rapporti percentuali previsti rispetto ai costi diretti dell'intervento ?	SI / NO

ESITO DELLA VERIFICA	
Finanziamento approvato	
Finanziamento riparametrato	
Spese rendicontate	
Spese totale ammessa dal revisore	
Spesa totale non ammessa dal revisore	
Contributo erogato	
Contributo da erogare a saldo	
Spesa totale sostenuta	
Spesa non sostenuta	

Data _____

Firma del Funzionario
_____

Allegato "24"

Campionamento per le verifiche dei giustificativi di spesa di ciascuna domanda di rimborso e analisi dei rischi e metodologia di campionamento per le verifiche in loco

Campionamento per le verifiche dei giustificativi di spesa di ciascuna domanda di rimborso

Ai fini dell'estrazione del campione dei giustificativi di spesa da controllare per ciascuna domanda di rimborso trova applicazione una metodologia informatica di estrazione del campione dei predetti giustificativi che approssima maggiormente la percentuale del 10%.

Analisi dei rischi e metodologia di campionamento per le verifiche in loco

Le verifiche in loco di singole operazioni che l'autorità di gestione è tenuta a effettuare a norma dell'articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 saranno effettuate su base campionaria. Le verifiche in loco saranno effettuate in due momenti distinti: in itinere e alla conclusione delle operazioni dall'Ufficio preposto al controllo.

Le verifiche in itinere saranno tese principalmente a verificare la regolare attuazione dell'operazione, che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti al fine di individuare eventuali punti critici nella realizzazione favorendo la loro rimozione attraverso proposte e suggerimenti all'AdG (proroghe, revoche, sospensioni, riallocazioni di finanziamenti, etc.) limitando in tal modo le irregolarità sistematiche.

Le verifiche alla conclusione sono volte in particolare ad accertare l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie, nazionali e regionali.

In entrambi i casi prima di procedere alla selezione del campione è necessario effettuare un'analisi del rischio associato alla tipologia di operazione e alla tipologia di beneficiario come previsto dall'art.13.3 del Reg.(CE) 1828/06 che verrà effettuata dall' AdG ai fini delle verifiche in loco in itinere e dall'Ufficio preposto al controllo per le verifiche in loco alla conclusione.

L'analisi dei rischi costituisce l'attività propedeutica al campionamento che consente di orientare l'attività di controllo nella direzione di quelle aree che denotano livelli di rischio maggiormente elevati.

Le modalità per valutare il rischio associato alla tipologia di operazioni sono: numero di passaggi di documentazione amministrativo-contabile tra i soggetti previsti nella pista di controllo; numero dei soggetti coinvolti e dei livelli di



Allegato "24"

responsabilità; tipologia del provvedimento/operazione, ad es.: sovvenzioni globali; complessità della normativa applicabile;...

Le modalità per valutare il rischio associato alla tipologia di beneficiario sono relative sia alla composizione e forma istituzionale (ente pubblico o privato) che al ciclo di attività (ente affermato o di recente costituzione). Nel primo caso la rischiosità è correlata al carattere pubblico o privato del beneficiario e quindi sia alla soggiacenza o meno a sistemi di controllo pubblici o strutturati sia al grado di solvibilità e capacità di restituzione del contributo in caso di erogazione indebita.

L'analisi del rischio potrà essere condotta in maniera approfondita solo dopo aver consolidato una base di controlli eseguiti, in virtù dei quali poter esprimere i necessari giudizi in merito alla qualità delle informazioni riportate nel monitoraggio, alla rilevanza degli errori o irregolarità riscontrate nelle varie tipologie di operazioni in cui si articolano gli assi, alle modalità di tenuta delle scritture contabili e a quant'altro possa essere di ausilio.

Inizialmente, quindi, è prevista un'analisi del rischio basata essenzialmente sull'osservazione delle risultanze relative alla Programmazione 2000/2006 in relazione sia alla tipologia di operazioni sia alla tipologia di beneficiari.

L'analisi dei rischi la metodologia di campionamento saranno aggiornati a cadenza almeno annuale, per tenere conto dei controlli via via effettuati e dei loro esiti e dell'opportunità di inserire ulteriori variabili di stratificazioni.

Metodologia di campionamento delle verifiche in loco in itinere

Le verifiche in loco in itinere saranno effettuate su un campione di operazioni, di consistenza non inferiore alla percentuale desumibile dalla DGR 52/2006. La lista delle operazioni che costituisce la popolazione di riferimento è quella risultante sul sistema di monitoraggio regionale alimentata con i dati trasmessi dai responsabili delle linee di attività. L'estrazione delle unità avviene in base ad un piano di campionamento casuale stratificato¹.

La variabile di stratificazione è rappresentata dal livello di rischio associato alla tipologia di operazione e alla tipologia di beneficiario.

La stratificazione può avvenire considerando altre variabili oltre al livello di rischio quali: la rappresentatività delle operazioni di assi diversi o di obiettivi specifici diversi; la rappresentatività di operazioni di Avvisi diversi; la concentrazione delle operazioni in capo a determinati Organismi, la rappresentatività di progetti di dimensioni finanziarie diverse etc che verranno individuate trimestralmente sulla base dell'opportunità e delle evidenze riscontrate con le risultanze dei controlli effettuati nel trimestre precedente.

¹ Il campionamento stratificato consente, generalmente, di ottenere stime più precise rispetto ad altri metodi di campionamento in quanto utilizza anche informazioni desunte da variabili collegate a quelle oggetto di studio, permettendo di aggregare unità della popolazione di riferimento aventi caratteristiche simili (strati). La minore variabilità del carattere all'interno dello strato (ovvero una maggiore somiglianza) fa sì che, per ogni strato, si possa estrarre un campione che "rappresenti meglio" il carattere individuante lo strato. Ne consegue che dal campione stratificato, cioè dall'unione dei campioni di strato, si attendono stime più precise rispetto ad un campione non stratificato della stessa dimensione.



Allegato "24"

Determinato il livello di rischio, la ripartizione del campione all'interno degli strati avverrà secondo:

- **un'allocazione ottima** detta anche a frazione di sondaggio negli strati associati al livello di rischio al fine di controllare una più alta percentuale in relazione a valori di rischio più elevati;
- **un'allocazione proporzionale** alla dimensione dello strato nel caso di ulteriori variabili di stratificazioni diverse dal livello di rischio.

Denotiamo con N_h la dimensione dell' h -esimo strato e con H il numero di strati che si ritiene opportuno formare. Pertanto: $h=1, \dots, H$ e $\sum_h N_h = N$. Analogamente denotiamo con n_h ($\sum_h n_h = n$) la dimensione del campione nel generico strato h . La frazione di campionamento nello strato h è indicata con $f_h = n_h / N_h$, mentre $W_h = N_h / N$ rappresenta la proporzione della popolazione nello strato h ; ovviamente, $\sum_h W_h = 1$.

Nel campionamento con allocazione ottima la dimensione del campione nel generico strato h sarà determinata da:

$$n_h = n \frac{R_h N_h}{\sum_h R_h N_h}$$

Nel campionamento con allocazione proporzionale la dimensione del campione nel generico strato h sarà determinata da:

$$n_h = n \frac{N_h}{\sum_h N_h}$$

dove:

n_h = l'ampiezza campionaria dello strato h ;

R_h = è il fattore di rischio associato allo strato h ;

N_h = è il numero di operazioni nello strato h .

Ad esempio, ipotizziamo che i controlli devono riguardare il 5% delle operazioni avviate; e di considerare i seguenti fattori di rischio:

Livello di rischio distinti per: Tipologia di operazioni	Tipologia di beneficiari		
	Ente privato	Ente pubblico	Amministrazione pubblica
Acquisizione di beni e servizi	0,45	0,45	0,45
Erogazione di contributi a singoli beneficiari	1	0,65	0,45
Formazione	1	0,65	0,45

Ciascun fattore di rischio Alto =1; Medio = 0,65 e Basso = 0,45 identifica uno strato; l'ampiezza campionaria all'interno di ciascun strato è così determinata:

Strati	Fattore di rischio R_i	Numero di operazioni avviate	Dimensione campionaria n_h	Operazioni da controllare



Allegato "24"

1	$R_1=0,45$	$N_1=100$	0,26%	3
2	$R_2=0,65$	$N_2=250$	0,95%	9
3	$R_h=1$	$N_h=650$	3,79%	38
		$N=1.000$	5,00%	50
$N = N_1 + N_2 + \dots + N_h$				
Ampiezza del campione $n = 5\%$ delle operazioni avviate				

All'interno di ogni strato si estrae un campione casuale semplice senza ripetizione di ampiezza pari ad n_h ; si hanno perciò tanti campioni semplici quanti sono gli strati. Tali campioni sono indipendenti e hanno dimensioni campionarie differenti determinate in funzione del livello di rischio associato allo strato.

Una operazione una volta estratta viene eliminata dalla popolazione di riferimento per la successiva estrazione, anche se non risulta ancora conclusa, al fine di consentire il controllo di un maggior numero di operazioni finanziate.

Metodologia di campionamento delle verifiche in loco alla conclusione

Le verifiche in loco alla conclusione riguardano le operazioni per le quali si è provveduto all'erogazione del saldo nel semestre di riferimento. I controlli sono effettuati annualmente su un campione di operazioni di consistenza non inferiore alla percentuale desumibile dalla DGR 52/2006. La lista delle operazioni che costituisce la popolazione di riferimento è quella risultante sul sistema di monitoraggio regionale alimentata con i dati trasmessi dai responsabili delle linee di attività. L'estrazione delle unità avviene in base ad un piano di campionamento casuale stratificato a probabilità variabile.

La variabile di stratificazione è rappresentata dal livello di rischio associato alla tipologia di operazione e alla tipologia di beneficiario determinato con un'analisi adeguata dall'Ufficio preposto al controllo. Anche in questo caso la stratificazione può avvenire considerando altre variabili oltre al livello di rischio quali: la rappresentatività delle operazioni di assi diversi o di obiettivi specifici diversi; la rappresentatività di operazioni di Avvisi diversi; la concentrazione delle operazioni in capo a determinati Organismi, la rappresentatività di progetti di dimensioni finanziarie diverse etc che verranno individuate ad ogni estrazione sulla base dell'opportunità e delle evidenze riscontrate con le risultanze dei controlli effettuati precedentemente.

Definito il livello di rischio, la ripartizione del campione all'interno degli strati avverrà secondo:

- **un'allocazione ottima** detta anche a frazione di sondaggio negli strati associati al livello di rischio al fine di controllare una più alta percentuale in relazione a valori di rischio più elevati;
- **un'allocazione proporzionale** alla dimensione dello strato nel caso di ulteriori variabili di stratificazioni diverse dal livello di rischio.

Denotiamo con N_h la dimensione dell' h -esimo strato e con H il numero di strati che si ritiene opportuno formare. Pertanto: $h=1, \dots, H$ e $\sum_h N_h = N$. Analogamente denotiamo con n_h ($\sum_h n_h = n$) la dimensione del campione nel generico strato h . S_h rappresenta la spesa rendicontata associata allo strato h con $S = S_1 + S_2 + \dots + S_H$.



Allegato "24"

Nel campionamento con allocazione ottima la dimensione del campione nel generico strato h sarà determinata da:

$$n_h = n \frac{R_h S_h}{\sum_h R_h S_h}$$

dove R_h = è il fattore di rischio associato allo strato h .

Nel campionamento con allocazione proporzionale la dimensione del campione nel generico strato h sarà determinata da:

$$n_h = n \frac{S_h}{\sum_h S_h}$$

Ad esempio, ipotizziamo che i controlli devono riguardare almeno il 9% della spesa rendicontata dai beneficiari; e di considerare i fattori di rischio di cui al precedente esempio. L'ampiezza del campione all'interno di ogni singolo strato è la seguente:

Strati	Fattore di rischio R_i	Numero rendicontazioni	Dimensione finanziaria	Dimensione campionaria n_h	Spesa da sottoporre a controllo
1	$R_1=0,45$	$N_1=100$	$S_1=250.000$	1,28%	12.776,03
2	$R_2=0,65$	$N_2= 250$	$S_2=200.000$	1,48%	14.763,41
3	$R_h=1$	$N_h= 650$	$S_h=550.000$	6,24%	62.460,57
		$N=1.000$	$S=1.000.000$	9,00%	90.000,00
$N = N_1 + N_2 + \dots + N_h$ $S = S_1 + S_2 + \dots + S_h$ <i>Ampiezza del campione $n = 9\%$ della spesa rendicontata</i>					

All'interno di ogni strato così individuato, l'estrazione delle singole operazioni sarà effettuata utilizzando la tecnica dei totali cumulati fino ad ottenere una percentuale di spesa rendicontata almeno uguale alla percentuale di campionamento fissata. Dato lo strato h -esimo si calcola inizialmente la distribuzione cumulata dei pagamenti totali:

$$S_{h,i} = \sum_{j=1}^i S_{h,j} \quad i = 1, 2, \dots, N_h$$

dove N_h è il numero totale dei rendiconti approvati nello strato h -esimo. Si estrae un numero casuale U da una distribuzione uniforme discreta tra 1 ed $S_h = \sum_{j=1}^{N_h} S_{h,j}$.

La **prima unità campionata** è la i -esima se $S_{h,i}$ è il primo valore maggiore o uguale ad U ($S_{h,i-1} < U \leq S_{h,i}$).

Per estrarre la **seconda unità campionaria** si deve ricalcolare la distribuzione delle misure di ampiezza cumulate eliminando la prima unità campionata. Si estrae la seconda unità con il metodo considerato per la prima. La procedura può essere ripetuta per le successive unità da estrarre. L'estrazione continua fino a che il rapporto fra la spesa delle operazioni estratte e la spesa totale dello strato non sia uguale o superiore alla percentuale prefissata sulla base dell'analisi del rischio.



Allegato "25"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
 OCCUPAZIONE**

**Servizio Vigilanza e Controllo – Ufficio rendicontazione delle attività realizzate
 con risorse regionali, nazionali e comunitarie. Contenzioso amministrativo –
 contabile.**

CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI IN LOCO

L.R.27/2001

Piano degli interventi _____ -
Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____
Azione:
Estremi Bando/Avviso
Soggetto attuatore:
Titolo del Progetto:
Importo complessivo del progetto in €
Comune di svolgimento:
CUP:
Determinazione di approvazione graduatorie n. del



Allegato "25"

Intervento oggetto del controllo	
Qualifica	
Durata prevista	
Durata effettiva	
Periodo di svolgimento (da lettera di affidamento)	
Periodo di svolgimento (effettivo)	
Numero allievi previsto	
Numero allievi effettivo	

Dati della verifica in loco
Verifica effettuata in data :
Funzionari incaricati:
Luogo della verifica:
Per il soggetto attuatore è presente:
In qualità di:

Firma (per il soggetto attuatore)

Firme dei Funzionari



Allegato "25"

Descrizione del controllo	SI-NO
Presso l'organismo di formazione è presente tutta la documentazione relativa al progetto?	
E' presente la lettera di affidamento stipulata per la realizzazione dell'azione formativa in oggetto?	
In caso di ATI o ATS è presente l'atto costitutivo redatto nelle forme previste e sono chiaramente identificate le attività di competenza di ciascun partner?	
Le eventuali variazioni apportate al progetto approvato (ore, tipologia e numero destinatari, luogo attività ecc.) sono state debitamente comunicate e, se previsto, autorizzate?	
Le eventuali variazioni apportate al preventivo di spesa sono state debitamente comunicate e, per le variazioni superiori al limite del 10% sulle macrovoci, autorizzate?	
La data di conclusione delle azioni formative è compatibile con la tempistica fissata dalla lettera di affidamento stipulata con l'Organismo?	
La documentazione giustificativa di spesa (fatture, ricevute, buste paga e documenti di spesa per il rimborso di viaggi e trasferte, indennità di frequenza, ecc.) è stata fornita in originale durante il controllo in oggetto?	
La documentazione di pagamento (contabili bancarie per i bonifici, fotocopia assegni bancari, bollettini di conto corrente postale, estratti di conto corrente bancario, ecc.) è stata fornita in originale durante il controllo in oggetto?	
E' presente, in originale, la documentazione relativa al personale docente e non docente, ai consulenti e ai tutor, nonché i relativi curricula e gli incarichi conferiti?	
Sono presenti, in originale gli eventuali altri incarichi/convenzioni/contratti stipulati dall'Organismo per lo svolgimento delle azioni formative (contratti di affitto, di leasing, convenzioni con aziende ospitanti gli stagisti, ecc.)?	
Gli incarichi/convenzioni/contratti stipulati dall'Organismo sono formalmente regolari e sono riferibili ad attività pertinenti le azioni formative finanziate?	
E' presente il registro delle presenze dei corsisti, debitamente compilato?	
E' stata aperta una posizione INAIL per lo svolgimento delle azioni formative? E' presente la regolare denuncia INAIL?	
La documentazione giustificativa di spesa è stata regolarmente annullata con l'apposizione della dicitura imputazione della spesa e firma?	
La documentazione giustificativa di spesa ricade nel periodo temporale di validità dell'intervento?	
La documentazione giustificativa di spesa è conforme alla normativa nazionale civilistica e fiscale?	
Le fatture / documenti giustificativi di spesa oggetto della verifica sono stati interamente pagati?	
I pagamenti sono stati effettuati entro i termini previsti?	
I pagamenti effettuati si riferiscono a spese effettivamente sostenute e documentate nell'ambito del progetto in esame?	
La documentazione giustificativa di spesa è stata oggetto di contabilità separata?	
Sono presenti i registri obbligatori previsti dalla normative comunitaria, nazionale e regionale di riferimento? (Registro didattico, Registro di carico e scarico, Registro cassa)	
Sono presenti i partitari dei singoli conti attribuiti all'attività oggetto di verifica?	
Il registro di prima nota cassa è stato regolarmente annotato?	
Il registro di carico e scarico è stato regolarmente annotato e vi è il riscontro di quanto annotato con le relative fatture?	
Sono presenti le convenzioni per il personale docente e non docente?	



Allegato "25"

I registri sono stati preliminarmente vidimati?	
I registri riportano le informazioni minime richieste dalla normativa specifica vigente alla data dell'intervento?	
Le spese rendicontate sono contenute nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente alla data dell'intervento?	
Per le docenze, consulenze, tutorship, attività amministrative e tecnico-professionali svolte da personale dipendente dell'Organismo, sono stati forniti i criteri di ripartizione pro-quota, nel rispetto dei relativi limiti di ammissibilità?	
E' stata fornita la documentazione di supporto specifica, per ciascuna voce di spesa, richiesta ai sensi della normativa vigente alla data dell'intervento?	
Per le locazioni di immobili: esiste il contratto d'affitto?	
Per l'ammortamento degli immobili: esiste il registro dei beni ammortizzabili, fatture di acquisto, dichiarazione dalla quale si evinca che il bene non è stato acquistato con altri contributi pubblici?	
Per l'ammortamento degli immobili: è evidenziato sul registro beni ammortizzabili il prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al progetto?	
Per la manutenzione e pulizia immobili: sono presenti documenti dal cui evincere il costo (solo se non già inclusi nel contratto di affitto)?	
Per la locazione di attrezzature: sono presenti i preventivi e il contratto d'affitto?	
Per il leasing attrezzature: è presente il contratto di leasing senza riscatto?	
Per l'ammortamento delle attrezzature: è presente il registro dei beni ammortizzabili, fatture di acquisto, dichiarazione dalla quale si evinca che il bene non è stato acquistato con altri contributi pubblici?	
Per l'ammortamento delle attrezzature: è evidenziato sul registro dei beni ammortizzabili il prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al progetto?	
Per la manutenzione attrezzature: sono presenti documenti da cui evincere il costo (solo se non già inclusi nel contratto di affitto)?	
Gli eventuali servizi finanziari e legali si riferiscono esclusivamente alle fidejussioni rilasciate da organismi competenti e/o ad oneri notarili connessi alla costituzione dell'eventuale ATI/ATS?	
E' stato fornito il dettaglio delle ore svolte dal personale dipendente docente e non docente ?	
E' stata riscontrata la presenza di documenti relativi alla consegna di materiale didattico, controfirmati per ricevuta dagli allievi?	
E' stata riscontrata la presenza di documenti relativi alla indennità di frequenza, controfirmati dagli allievi?	
E' stata riscontrata la presenza di documenti relativi al consumo di pasti e viaggi controfirmati dagli allievi?	
E stata riscontrata la presenza di documenti riepilogativi del materiale prodotto nel corso dell'attuazione del progetto?	

Data _____

Firma del Funzionario



Allegato "26"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013– OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
 OCCUPAZIONE**

**Servizio Vigilanza e Controllo – Ufficio rendicontazione delle attività realizzate
 con risorse regionali, nazionali e comunitarie. Contenzioso amministrativo –
 contabile.**

**CHECK LIST per le verifiche documentali di interventi formativi propedeutica
 alla verifica in loco**

Piano degli interventi _____ -
Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____
Azione:
Estremi Bando/Avviso
Soggetto attuatore:
Titolo del Progetto:
Importo complessivo del progetto in €
Comune di svolgimento:
CUP:
Determinazione di approvazione graduatorie n. del



Allegato "26"

ACQUISIZIONE DATI PRELIMINARI INERENTI IL PROCESSO DI GESTIONE		
1	E' presente la lettera di affidamento stipulata per la realizzazione dell'azione formativa in oggetto?	SI / NO
2	In caso di ATI o ATS è presente l'atto costitutivo e sono chiaramente identificate le attività di competenza di ciascun partner?	SI / NO
3	E' stata comunicata la data di avvio delle attività?	SI / NO
4	Sono stati erogati acconti? Se si indicare l'importo dell'acconto corrisposto	SI / NO
5	La validità e la durata delle garanzie fideiussorie è conforme ai termini stabiliti dalle disposizioni in materia (DL62/08e DL60/08)?	SI / NO
6	Le attività eventualmente delegate a soggetti terzi sono state autorizzate e rientrano nei limiti e nelle modalità fissate?	SI / NO
7	Le eventuali variazioni apportate al progetto approvato (in termini di ore, tipologia e numero dei destinatari, contenuti formativi, docenze, luogo di svolgimento delle attività, ecc.) sono state debitamente comunicate e, ove previsto, autorizzate ?	SI / NO
8	Sono state comunicate le eventuali variazioni del numero e/o dei nominativi degli allievi?	SI / NO
9	Sono state comunicate le eventuali variazioni dei nominativi dei docenti?	SI / NO
10	Sono stati forniti tutti i Curricula dei docenti e le schede anagrafiche degli allievi?	SI / NO
11	Le eventuali variazioni apportate al preventivo di spesa sono state debitamente comunicate e, ove previsto (variazioni superiori al limite del 10% sulle macrovoci), autorizzate ?	SI / NO
12	E' presente la documentazione relativa alla certificazione periodica delle spese?	SI / NO
13	E' presente l'autocertificazione rilasciata dal legale rappresentante dell'organismo di formazione che attesti che l'importo sostenuto per l'iva è stato sostenuto come costo?	SI / NO
14	L'eventuale richiesta di proroghe è stata debitamente comunicata e, in caso, autorizzata?	SI / NO
15	L'eventuale sospensione dell'attività è stata debitamente comunicata e, ove previsto, autorizzata?	SI / NO
16	Nel caso di "collaborazioni" (per l'attività formativa) con Enti /Società, è stata stipulata la necessaria Convenzione?	SI / NO
17	E' stata prevista in progetto la collaborazione di cui sopra?	SI / NO



Allegato "26"

CONSIDERAZIONI E RILIEVI:

Data _____

Firma dei Funzionari



Allegato "27"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

**Servizio Vigilanza e Controllo - Ufficio Vigilanza e controllo degli interventi
formativi finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali**

CHECK LIST PER LE VERIFICHE IN LOCO

Piano degli interventi _____ - Asse _____ Obiettivo specifico _____ Categoria di spesa _____ Azione: Estremi Bando/Avviso Soggetto attuatore: Titolo del Progetto: Importo complessivo del progetto in € Comune di svolgimento: CUP: Determinazione di approvazione graduatorie n. del
--



Allegato "27"

<p>Verifica effettuata in data: _____</p> <p>dai Funzionari incaricati: _____</p> <p>_____</p> <p>alla presenza di _____ - Qualifica _____</p> <p>che prende atto delle <u>prescrizioni</u> e si impegna a trasmetterle al responsabile del corso che è invitato fornire la documentazione atta a dimostrare l'avvenuto adempimento delle prescrizioni stesse.</p>
--

DATI RELATIVI ALL'ENTE/AZIENDA	
Denominazione Ente/Azienda	
Titolare Ente /Azienda	
Sede legale	
Sede corso	
Responsabile del Corso	
Qualifica del responsabile	
Settore attività	

Firma

Firme dei Funzionari

(di chi presenzia alla visita)



Allegato "27" (Allegato 4.3c)

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITA' OGGETTO DELLA VERIFICA	
Corso:	
Qualifica:	
Indicare la fase dell'attività formativa al momento della verifica:	Teoria
	Pratica
	Stage
	Altro
Indicare la data di inizio corso	
Indicare il numero di allievi frequentanti	
Indicare il numero di ore effettuate alla data della visita	
Vi sono state visite da parte dell'Ispettorato del Lavoro?	SI / NO
Vi sono state prescrizioni da parte dell'Ispettorato del lavoro?	SI / NO



Allegato "27" (Allegato 4.3c)

VERIFICA DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI ALLIEVI	
Indicare il numero di domande di iscrizione pervenute	
Le domande di iscrizione sono state protocollate?	SI / NO
E' stata necessaria la selezione?	SI / NO
Indicare i criteri di selezione:	
Esiste l'elenco dei candidati ammessi alle prove di selezione?	SI / NO
Esiste l'elenco dei candidati presenti alle prove?	SI / NO
Esiste la graduatoria degli ammessi al corso?	SI / NO
Indicare il numero degli allievi ammessi ad inizio corso	SI / NO
Indicare il numero degli allievi dimessi alla data della verifica	SI / NO
Indicare il numero degli allievi ammessi a corso iniziato	SI / NO
Indicare il numero degli allievi frequentanti	SI / NO
Indicare il numero degli allievi presenti al momento della verifica	SI / NO
I nominativi degli allievi sono quelli comunicati al Servizio? (indicare in nota le eventuali difformità)	SI / NO
Sono state segnalate al Servizio eventuali dimissioni di allievi?	SI / NO
Risultano allievi riammessi oltre il limite di assenze consentito?	SI / NO
Esiste documentazione giustificativa per le riammissioni?	SI / NO
E' previsto il rimborso spese viaggio per gli allievi?	SI / NO
Indicare la modalità di erogazione del rimborso: fine mese fine corso	
Indicare eventuali indennità di cui beneficiano gli allievi:	
presenza	SI / NO
salario	SI / NO
borsa di studio	SI / NO
nessuna indennità	SI / NO
Indicare le modalità di erogazione delle indennità: fine mese fine corso	
Gli allievi beneficiano di alloggio?	SI / NO
Gli allievi beneficiano del servizio mensa?	SI / NO
E' stato consegnato materiale didattico agli allievi?	SI / NO
E' stato consegnato materiale di cancelleria?	SI / NO
Sono state consegnate dispense?	SI / NO
Sono stati consegnati testi?	SI / NO
Indicare eventuale altro materiale consegnato agli allievi	
Sono stati forniti in dotazione agli allievi eventuali indumenti protettivi?	SI / NO
Vengono compilati i "fogli ricevuta" per il materiale consegnato agli allievi?	SI / NO
I "fogli ricevuta" sono conformi a quelli approvati?	SI / NO
Gli allievi sono stati assicurati all'INAIL?	SI / NO
Indicare gli estremi della posizione INAIL	
Indicare gli estremi dell'ultimo versamento	
L'allievo è escluso dal processo produttivo dell'Azienda?	SI / NO



Allegato "27" (Allegato 4.3c)

Note:

Firma

Firme dei Funzionari

(di chi presenza alla visita)



Allegato "27" (Allegato 4.3c)

VERIFICA DELL'ESISTENZA E DELLA CORRETTA TENUTA DEI REGISTRI DIDATTICI	
Il Registro di Classe è stato vidimato dal Servizio competente? Indicare la data di vidimazione	SI / NO
Il Registro di Classe è regolarmente firmato dai docenti?	SI / NO
Le firme dei docenti sono leggibili? (in caso negativo prescrivere che venga prima indicato il cognome e nome in stampatello)	SI / NO
Il Registro di Classe riporta regolarmente le firme di "Entrata" e di "Uscita" degli allievi?	SI / NO
Il Registro di Classe è conforme a quello approvato?	SI / NO
Il Registro di Classe riporta giornalmente "evidenziate" le assenze degli allievi?	SI / NO
Nel Registro di Classe sono descritte chiaramente le attività giornaliere?	SI / NO
L'orario giornaliero delle lezioni è conforme a quello comunicato al Servizio.?	SI / NO
La comunicazione è stata formulata in maniera analitica? (nel caso sia difforme, acquisire il nuovo orario)	SI / NO
Nel Registro di Classe l'attività formativa in corso corrisponde al calendario didattico?	SI / NO
Nel Registro di Classe le firme di presenza del Tutor sono apposte nei giorni e per le ore previste?	SI / NO
Nel Registro di Classe le firme del responsabile del corso sono apposte giornalmente?	SI / NO
Nel Registro di Classe è annotato giornalmente il riepilogo delle assenze e delle presenze?	SI / NO
In caso di Stage vengono predisposti appositi registri di presenza o fogli di presenza o schede individuali?	SI / NO
I registri per lo stage sono stati vidimati dal servizio competente? (Riportare la data di vidimazione)	SI / NO
I registri per lo stage sono compilati correttamente e riportano le firme dei tutor?	SI / NO
E' stato istituito il registro per la FAD?	SI / NO
E' stato regolarmente vidimato, compilato e firmato?	SI / NO



Allegato "27" (Allegato 4.3c)

VERIFICA DEI DATI E DELLE SCRITTURE CONTABILI	
Alla data della visita il finanziamento ricevuto è stato di Euro	
Alla data della visita le spese sostenute ammontano a Euro	
Gli incarichi/convenzioni/contratti stipulati dall'Organismo sono formalmente regolari e sono riferibili ad attività pertinenti le azioni formative finanziate?	SI/NO
La documentazione giustificativa di spesa è stata oggetto di contabilità separata?	SI/NO
Il registro di prima nota cassa è aggiornato? A quale data? (indicare la data)	SI/NO
La documentazione giustificativa di spesa riporta la dicitura imputazione della spesa e firma?	SI/NO
La documentazione giustificativa di spesa ricade nel periodo temporale di validità dell'intervento?	SI/NO
Le spese dichiarate sono ammissibili (per natura, nel tempo e nella destinazione)?	SI/NO
La documentazione giustificativa di spesa è conforme alla normativa nazionale civilistica e fiscale (fatture, note spesa ecc.)?	SI/NO
Le fatture / documenti giustificativi di spesa oggetto della verifica sono stati pagati entro i termini previsti?	SI/NO
I pagamenti sono stati effettuati nel periodo di validità dell'intervento? (indicare la data di emissione del titolo di pagamento)	SI/NO
I pagamenti effettuati si riferiscono a spese effettivamente sostenute e documentate nell'ambito del progetto in esame?	SI/NO
Sono presenti i registri obbligatori previsti dalla normative comunitaria, nazionale e regionale di riferimento?	SI/NO
E' stata riscontrata la corretta tenuta del registro di carico e scarico e il riscontro di quanto annotato sullo stesso e le relative fatture?	SI/NO
Nel caso in cui l'Organismo di formazione abbia imputato a progetto l'iva come costo essa risulta regolarmente pagata?	SI/NO
Per le docenze, consulenze, tutorship, attività amministrative e tecnico-professionali svolte da personale dipendente dell'Organismo, sono stati forniti i criteri di ripartizione pro-quota, nel rispetto dei relativi limiti di ammissibilità?	SI/NO
Per la locazione di attrezzature: sono presenti i preventivi, e il contratto d'affitto?	SI/NO
Per il leasing attrezzature: è presente il contratto di leasing senza riscatto?	SI/NO



Allegato "27" (Allegato 4.3c)

Note:

Firma
(di chi presenza alla visita)

Firme dei Funzionari



Allegato "27" (Allegato 4.3c)

VERIFICA DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE DOCENTE INTERNO	
Il personale docente interno impegnato nel corso è conforme a quello comunicato al Servizio?	SI / NO
Il personale docente interno ha avuto la lettera di incarico per la docenza?	SI / NO

Se il personale docente interno non corrisponde a quello comunicato al Servizio elencare i nominativi nella tabella seguente:

Dati anagrafici	Qualifica	Titolo di studio	Disciplina insegnata	n. ore affidate
1)				
2)				
3)				
4)				

Note:



Allegato "27" (Allegato 4.3c)

VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PERSONALE DOCENTE ESTERNO	
Il personale docente esterno impegnato nel corso è conforme a quello comunicato al Servizio.?	SI / NO
Il personale docente esterno ha stipulato contratto dettagliato per la docenza?	SI / NO

Se il personale docente esterno non corrisponde a quello comunicato al Servizio acquisire curriculum professionale ed elencare i nominativi nella tabella seguente:

Dati anagrafici	Qualifica	Titolo di studio	Disciplina insegnata	N. ore affidate
1)				
2)				
3)				
4)				

Note:

VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AGLI ESPERTI
--



Allegato "27" (Allegato 4.3c)

E' previsto in progetto l'utilizzo degli esperti?	SI / NO
Sono stati inviati al Servizio i curricula professionali degli esperti ?	SI / NO
Il personale docente esperto impegnato nel corso è conforme a quello comunicato al Servizi? (In caso di risposta negativa acquisire il curriculum del docente)	SI / NO
E' stato stipulato il contratto tra l'Esperto e l'Ente/Azienda?	SI / NO
Il progetto del corso, approvato, prevede l'utilizzo dei codocenti?	SI / NO

VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL T U T O R	
Il progetto del corso, approvato, prevede l'utilizzo del Tutor?	SI / NO
Il nominativo del Tutor è stato comunicato al Servizio?	SI / NO
Il Tutor è impegnato come supporto: alla docenza alla gestione d'aula	SI / NO
	SI / NO
Esiste lettera di incarico per il Tutor?	SI / NO
Esiste contratto fra il Tutor e l'Ente/Azienda	SI / NO
E' presente la firma del tutor sul registro?	SI / NO
E' evidenziato il relativo impegno orario?	SI / NO

Note:



Allegato "27" (Allegato 4.3c)

VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PERSONALE NON DOCENTE	
Il personale NON docente ha ricevuto la lettera di incarico per la mansione da svolgere nel corso?	SI / NO
E' stata inviata copia lettera incarico del personale non docente al Servizio?	SI / NO

Se non stata inviata al Servizio copia della lettera di incarico del personale non docente registrare gli estremi anagrafici e amministrativi nella tabella seguente				
Dati anagrafici	qualifica	Titolo di studio	mansione	Ore aff.te
1)				
2)				
3)				
4)				

Note:

Firma

 (di chi presenza alla visita)

Firme dei Funzionari

VERIFICA DEI DATI E DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLO STAGE


Allegato "27" (Allegato 4.3c)

E' presente la convenzione tra l'OdF e l'azienda?	SI / NO
Indicare il numero di ore previste per lo stage	
Indicare il numero di ore realizzate al momento della verifica	
Indicare i dati relativi all'azienda:	
Ragione sociale e denominazione:	
Sede legale:	
Località di svolgimento dello stage:	
Periodo interessato allo stage:	
Numero di ore:	

CONSIDERAZIONI E/O PRESCRIZIONI (Stage) :

CONSIDERAZIONI E/O PRESCRIZIONI FINALI DEL CORSO



Allegato "27" (Allegato 4.3c)

Il presente verbale è composto di n. _____ (_____) fogli più n. _____ allegati e copia ne è stata
in lettere

consegnata a: _____

Firma

Firme dei Funzionari

_____ (di chi
presenza alla visita)

Osservazioni degli allievi in merito all'andamento del corso:



Allegato "27" (Allegato 4.3c)

N.B. L'intervista agli allievi è effettuata alla presenza dei soli Funzionari regionali, congiuntamente o disgiuntamente con gli Ispettori del lavoro. La relativa scheda contenente le risultanze non viene consegnata all'Ente/Società gestore ed acquisita agli atti dal Servizio.

Firme dei Funzionari

RISERVATO ALL'UFFICIO

CONSIDERAZIONI E/O PROPOSTE PER IL SERVIZIO:



Allegato "27" (Allegato 4.3c)

Data _____

Firme dei Funzionari



Allegato "28"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013- OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

Servizio Vigilanza e Controllo - Ufficio Vigilanza e Controllo degli interventi in materia di sostegno all'occupazione finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali

Check list

VERIFICA DOCUMENTALE - L.R. 55/98 e s.m. e i.

<p>Piano degli interventi _____-</p> <p>Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Importo complessivo del progetto in €.</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p>



Allegato "28"

Dati relativi alla concessione dell'aiuto	
Beneficiario: (indicare il CF / P.I.)	
Sede Legale:	
Titolo del Progetto:	
Codice Progetto:	
Codice Attività: ATECOFIN (ISTAT)	
Dichiarazione di inizio Attività CCIAA:	
Data di presentazione della domanda:	
Determinazione di approvazione:	
Data di entrata a regime dichiarata:	
Data di avvio degli investimenti:	
Data di ultimazione degli investimenti:	
Contributo richiesto:	
Contributo concesso:	
Eventuale richiesta di variazione:	
Variazione accettata con provvedimento:	
Contributo chiesto a seguito di variazione:	
Contributo concesso dopo la variazione:	
Eventuale richiesta di proroga:	
Provvedimento di proroga:	
Data di avvio dopo proroga:	
Data ultimazione investimenti dopo la proroga:	
Provvedimento di concessione dell'acconto:	
Importo dell'acconto erogato:	
Provvedimento di concessione del saldo:	
Importo del saldo:	
Eventuale richiesta di revoca da parte del beneficiario:	
Provvedimento di revoca:	
In caso di provvedimento di revoca:	
E' stata richiesta la restituzione delle somme	



Allegato "28"

erogate?	
Si è proceduto all'escussione della polizza fideiussoria?	
Le somme richieste sono state restituite?	

Scheda n.1 - Riscontro documentale spese ammesse				
N. e Data FT	Fornitore	Descrizione sintetica bene/servizio	Imponibile in Euro	Quietanza della fatt. (si/no)

Scheda n.2 - Per le società: elenco dei soci al momento della costituzione	
Nominativo	% quote



Allegato "28"

Note:

Firme dei Funzionari



Allegato "29"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

Servizio Vigilanza e Controllo - Ufficio Vigilanza e Controllo degli interventi in materia di sostegno all'occupazione finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali

Check list

VERIFICA IN LOCO DEI REQUISITI - L.R. 55/98 e s.m. e i.

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Importo complessivo del progetto in €.</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p>
--



Allegato "29"

Dati dell'accertamento presso il Beneficiario Finale	
Beneficiario: (indicare CF/PI)	
Verifica effettuata in data :	
Funzionari incaricati:	
Comune:	Luogo:
E' presente per l'azienda:	
In qualità di:	

VERIFICA DEI REQUISITI E PERSISTENZA DEGLI STESSI	
A. Tipologia di impresa	
<input type="checkbox"/> cooperativa <input type="checkbox"/> piccola cooperativa <input type="checkbox"/> società <input type="checkbox"/> ditta individuale	
A.1 Verifica del requisito della composizione soggettiva dell'impresa	
A.1.1 soci:	
per 2/3 i soci sono residenti in Comuni ubicati nei Parchi e nelle Riserve naturali? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
per almeno il 50% i soci appartengono ad una delle seguenti categorie a "disagio occupazionale"?:	
<input type="radio"/> disoccupati ultraquarantenni iscritti nelle liste di collocamento; n. _____ sesso _____	
<input type="radio"/> donne iscritte nelle liste di collocamento; n. _____	
<input type="radio"/> altri lavoratori disoccupati o inoccupati iscritti da almeno sei mesi nelle liste di collocamento;	
<input type="radio"/> n. _____ sesso _____	
<input type="radio"/> lavoratori in cassa integrazione guadagni straordinaria ovvero percettori del trattamento di disoccupazione speciale; n. _____ sesso _____	
<input type="radio"/> lavoratori espressamente individuati in accordi per la gestione di esuberi nei casi di crisi aziendali di settore e di area ed ulteriori categorie di lavoratori determinate dalla commissione di cui all'art.16 della L.R.76/1998; n. _____ sesso _____	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
A.1.2 Capitale sociale:	
E' detenuto, per almeno il 50%, dalle categorie a "disagio occupazionale" sopra indicate e per i 2/3 detenuto da	



Allegato "29"

residenti in Comuni ubicati nei Parchi e nelle Riserve naturali? SI NO

A.1.3 Composizione dell'organo amministrativo:
 E' composto, per almeno il 50%, dalle categorie a "disagio occupazionale" sopra indicate e per i 2/3 detenuto da residenti in Comuni ubicati nei Parchi e nelle Riserve naturali? SI NO

A.1.4 Obbligo della prestazione lavorativa
 E' rispettato l'obbligo della prestazione lavorativa da parte dei soci rientranti nelle categorie a disagio occupazionale sopra riportate? SI NO

Indicazione puntuale del requisito mancante (da compilare solo nel caso di risposta negativa):

B. Verifica del requisito della persistenza nel patrimonio dell'impresa e dell'effettivo utilizzo dei beni materiali e immateriali acquisiti con le agevolazioni previste dalla L.R. 136/96 e s.m.e i.

B.1 E' stata riscontrata la presenza fisica dei singoli beni agevolati presso l'unit  locale sede dell'investimento? (vedi scheda n. 1- parte "A I") SI NO

B.2 In caso di risposta negativa indicare:
 il/i bene/i agevolato/i non presente/i in azienda:

 Il/i valore/i del/i bene/i sopra indicato/i (come da spesa ammessa)

B.3 Beni agevolati dismessi:
 Esistono beni agevolati dismessi? SI NO
 Se dismessi:
 data dismissione:
 data comunicazione dismissione:

elenco dei beni agevolati dismessi:

B.4 Presenza momentanea presso altra sede di alcuni beni
 In tale fattispecie:
 elenco dei beni agevolati non presenti in azienda (ma non dismessi)



Allegato "29"

.....

 Valore/i del/i bene/i (come da spesa ammessa):

 Motivi.....

 Indicazione puntuale, per tutti i precedenti punti B.1, B.2, B.3e B.4, delle eventuali irregolarità riscontrate:

C. Rilevazione dati occupazionali

C.1 numero dei lavoratori dell'azienda iscritti all'INPS o altro Istituto Previdenziale (almeno il titolare o i soci dell'impresa): _____

Di cui:

- nominativo titolare _____
 - n. soci ____ nominativi _____

- non soci
 n. ____ tipologia rapporto di lavoro _____
 n. ____ tipologia rapporto di lavoro _____
 n. ____ tipologia rapporto di lavoro _____
 n. ____ tipologia rapporto di lavoro _____

Sono state rilevate difformità con le disposizioni della disciplina attuativa in ordine alla prestazione lavorativa del/dei titolare/soci? SI NO

Eventuali difformità riscontrate:



Allegato "29"

D. Prestito agevolato

Concesso
 Non concesso

In caso di risposta affermativa specificare:

- Importo complessivo ottenuto _____
 - Date restituzione _____
 - Rate non ancora pagate _____

E Dichiarazione del Legale Rappresentante relativa agli aiuti "de minimis"

Il/la sottoscritto/a in qualità di legale rappresentante della società/ditta dichiara che la stessa:

è stata beneficiaria di altre agevolazioni
 non è stata beneficiaria di altre agevolazioni

Se sì, indicare:

- finanziamenti ottenuti.....
 - date
 - normative di riferimento

Firma del Legale Rappresentante

CONSIDERAZIONI E/O PRESCRIZIONI:

Il presente verbale è composto di n. _____ (_____) fogli più n. _____ allegati e copia ne è stata consegnata a: _____
in lettere



Allegato "29"

RISERVATO ALL'UFFICIO

CONSIDERAZIONI E/O PROPOSTE PER IL SERVIZIO:

Data _____

Firme dei Funzionari



Allegato "30"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013- OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

Servizio Vigilanza e Controllo - Ufficio Vigilanza e Controllo degli interventi in materia di sostegno all'occupazione finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali

Check list

VERIFICA DOCUMENTALE - L.R. 136/96 e s.m. e i.

<p align="center">Piano degli interventi _____ -</p> <p align="center">Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Importo complessivo del progetto in €.....</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p>



Allegato "30"

Dati relativi alla concessione dell'aiuto	
Beneficiario: (indicare il CF / P.I.)	
Sede Legale:	
Titolo del Progetto:	
Codice Progetto:	
Codice Attività: ATECOFIN (ISTAT)	
Dichiarazione di inizio Attività CCIAA:	
Data di presentazione della domanda:	
Determinazione di approvazione:	
Data di entrata a regime dichiarata:	
Data di avvio degli investimenti:	
Data di ultimazione degli investimenti:	
Contributo richiesto:	
Contributo concesso:	
Eventuale richiesta di variazione:	
Variazione accettata con provvedimento:	
Contributo chiesto a seguito di variazione:	
Contributo concesso dopo la variazione:	
Eventuale richiesta di proroga:	
Provvedimento di proroga:	
Data di avvio dopo proroga:	
Data ultimazione investimenti dopo la proroga:	
Provvedimento di concessione dell'acconto:	
Importo dell'acconto erogato:	
Provvedimento di concessione del saldo:	
Importo del saldo:	
Eventuale richiesta di revoca da parte del beneficiario:	
Provvedimento di revoca:	
In caso di provvedimento di revoca:	



Allegato "30"

Note:

Data _____

Firme dei Funzionari



Allegato "31"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013– OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

Servizio Vigilanza e Controllo - Ufficio Vigilanza e Controllo degli interventi in materia di sostegno all'occupazione finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali

Check list

VERIFICA IN LOCO DEI REQUISITI - L.R. 136/96 e s.m. e i.

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Importo complessivo del progetto in €.....</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p>



Allegato "31"

Dati dell'accertamento presso il Beneficiario Finale	
Beneficiario: (indicare CF/PI)	
Verifica effettuata in data :	
Funzionari incaricati:	
Comune:	Luogo:
E' presente per l'azienda:	
In qualità di:	

VERIFICA DEI REQUISITI E PERSISTENZA DEGLI STESSI	
A. Tipologia di impresa	
<input type="checkbox"/> cooperativa <input type="checkbox"/> piccola cooperativa <input type="checkbox"/> società <input type="checkbox"/> ditta individuale	
A.1 Verifica del requisito della composizione soggettiva dell'impresa	
A.1.1 soci:	
per 2/3 i soci sono residenti in Comuni ubicati nei Parchi e nelle Riserve naturali? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
per almeno il 50% i soci appartengono ad una delle seguenti categorie a "disagio occupazionale"?:	
<input type="radio"/> disoccupati ultraquarantenni iscritti nelle liste di collocamento; n. _____ sesso _____	
<input type="radio"/> donne iscritte nelle liste di collocamento; n. _____	
<input type="radio"/> altri lavoratori disoccupati o inoccupati iscritti da almeno sei mesi nelle liste di collocamento;	
<input type="radio"/> n. _____ sesso _____	
<input type="radio"/> lavoratori in cassa integrazione guadagni straordinaria ovvero percettori del trattamento di disoccupazione speciale; n. _____ sesso _____	
<input type="radio"/> lavoratori espressamente individuati in accordi per la gestione di esuberanti nei casi di crisi aziendali di settore e di area ed ulteriori categorie di lavoratori determinate dalla commissione di cui all'art.16 della L.R.76/1998; n. _____ sesso _____	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
A.1.2 Capitale sociale:	
E' detenuto, per almeno il 50%, dalle categorie a "disagio occupazionale" sopra indicate e per i 2/3 detenuto da	



Allegato "31"

residenti in Comuni ubicati nei Parchi e nelle Riserve naturali? SI NO

A.1.3 Composizione dell'organo amministrativo:
 E' composto, per almeno il 50%, dalle categorie a "disagio occupazionale" sopra indicate e per i 2/3 detenuto da residenti in Comuni ubicati nei Parchi e nelle Riserve naturali? SI NO

A.1.4 Obbligo della prestazione lavorativa
 E' rispettato l'obbligo della prestazione lavorativa da parte dei soci rientranti nelle categorie a disagio occupazionale sopra riportate? SI NO

Indicazione puntuale del requisito mancante (da compilare solo nel caso di risposta negativa):

B. Verifica del requisito della persistenza nel patrimonio dell'impresa e dell'effettivo utilizzo dei beni materiali e immateriali acquisiti con le agevolazioni previste dalla L.R. 136/96 e s.m.e.i.

B.1 E' stata riscontrata la presenza fisica dei singoli beni agevolati presso l'unita' locale sede dell'investimento? (vedi scheda n. 1- parte "A I") SI NO

B.2 In caso di risposta negativa indicare:
 il/i bene/i agevolato/i non presente/i in azienda:

 Il/i valore/i del/i bene/i sopra indicato/i (come da spesa ammessa)

B.3 Beni agevolati dismessi:
 Esistono beni agevolati dismessi? SI NO
 Se dismessi:
 data dismissione:
 data comunicazione dismissione:

elenco dei beni agevolati dismessi:

B.4 Presenza momentanea presso altra sede di alcuni beni
 In tale fattispecie:
 elenco dei beni agevolati non presenti in azienda (ma non dismessi)



Allegato "31"

.....

 Valore/i del/i bene/i (come da spesa ammessa):

 Motivi.....

 Indicazione puntuale, per tutti i precedenti punti B.1, B.2, B.3e B.4, delle eventuali irregolarità riscontrate:

C. Rilevazione dati occupazionali

C.1 numero dei lavoratori dell'azienda iscritti all'INPS o altro Istituto Previdenziale (almeno il titolare o i soci dell'impresa): _____

Di cui:

- nominativo titolare _____

- n. soci _____ nominativi _____

- non soci

n. _____ tipologia rapporto di lavoro _____

n. _____ tipologia rapporto di lavoro _____

n. _____ tipologia rapporto di lavoro _____

n. _____ tipologia rapporto di lavoro _____

Sono state rilevate difformità con le disposizioni della disciplina attuativa in ordine alla prestazione lavorativa del/dei titolare/soci? SI NO

Eventuali difformità riscontrate:



Allegato "31"

D. Prestito agevolato

Concesso
 Non concesso

In caso di risposta affermativa specificare:

- Importo complessivo ottenuto _____
 - Date restituzione _____
 - Rate non ancora pagate _____

E Dichiarazione del Legale Rappresentante relativa agli aiuti "de minimis"

Il/la sottoscritto/a in qualità di legale rappresentante della società/ditta dichiara che la stessa:

è stata beneficiaria di altre agevolazioni
 non è stata beneficiaria di altre agevolazioni

Se sì, indicare:

- finanziamenti ottenuti.....
 - date
 - normative di riferimento

Firma del Legale Rappresentante

CONSIDERAZIONI E/O PRESCRIZIONI:

Il presente verbale è composto di n. _____ (_____) fogli più n. _____ allegati e copia ne è stata
in lettere
 consegnata a: _____



Allegato "31"

RISERVATO ALL'UFFICIO

CONSIDERAZIONI E/O PROPOSTE PER IL SERVIZIO:

Data _____

Firme dei Funzionari



Allegato "32"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013- OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

Servizio Vigilanza e Controllo - Ufficio Vigilanza e Controllo degli interventi in materia di sostegno all'occupazione finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali

Check list

VERIFICA DOCUMENTALE - LL.RR. 143/95 – 96/97 e s.m. e i.

<p>Piano degli interventi _____ - Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____ Azione:..... Estremi Bando/Avviso..... Soggetto attuatore: Titolo del Progetto: Importo complessivo del progetto in €. Comune di svolgimento: CUP: Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p>
--



Allegato "32"

Dati relativi alla concessione dell'aiuto	
Beneficiario: (indicare il CF / P.I.)	
Sede Legale:	
Titolo del Progetto:	
Codice Progetto:	
Codice Attività: ATECOFIN (ISTAT)	
Dichiarazione di inizio Attività CCIAA:	
Data di presentazione della domanda:	
Determinazione di approvazione:	
Data di entrata a regime dichiarata:	
Data di avvio degli investimenti:	
Data di ultimazione degli investimenti:	
Contributo richiesto:	
Contributo concesso:	
Eventuale richiesta di variazione:	
Variazione accettata con provvedimento:	
Contributo chiesto a seguito di variazione:	
Contributo concesso dopo la variazione:	
Eventuale richiesta di proroga:	
Provvedimento di proroga:	
Data di avvio dopo proroga:	
Data ultimazione investimenti dopo la proroga:	
Provvedimento di concessione dell'acconto:	
Importo dell'acconto erogato:	
Provvedimento di concessione del saldo:	
Importo del saldo:	
Eventuale richiesta di revoca da parte del beneficiario:	
Provvedimento di revoca:	
In caso di provvedimento di revoca:	



Allegato "32"

E' stata richiesta la restituzione delle somme erogate?	
Si è proceduto all'escussione della polizza fideiussoria?	
Le somme richieste sono state restituite?	

Scheda n.1 - Riscontro documentale spese ammesse				
N. e Data FT	Fornitore	Descrizione sintetica bene/servizio	Imponibile in Euro	Quietanza della fatt. (si/no)

Scheda n.2 - Per le società: elenco dei soci al momento della costituzione	
Nominativo	% quote



Allegato "32"

Note:

Data _____

Firme dei Funzionari



Allegato "33"



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro,
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013– OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
 OCCUPAZIONE**

Servizio Vigilanza e Controllo - Ufficio Vigilanza e Controllo degli interventi in materia di
 sostegno all'occupazione finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali

Check list

VERIFICA IN LOCO DEI REQUISITI - LL.RR. 143/95 – 96/97 e s.m. e i.

Piano degli interventi _____ -	
Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____	
Azione:	
Estremi Bando/Avviso	
Soggetto attuatore:	
Titolo del Progetto:	
Importo complessivo del progetto in €	
Comune di svolgimento:	
CUP:	
Determinazione di approvazione graduatorie n. del	



Allegato "33"

Dati dell'accertamento presso il Beneficiario Finale	
Beneficiario: (indicare CF/ PI)	
Verifica effettuata in data :	
Funzionari incaricati:	
Comune:	Luogo:
E' presente per l'azienda:	
In qualità di:	

VERIFICA DEI REQUISITI E PERSISTENZA DEGLI STESSI	
A. Tipologia di impresa	
<input type="checkbox"/> nuova	<input type="checkbox"/> individuale
<input type="checkbox"/> preesistente	<input type="checkbox"/> individuale
<input type="checkbox"/> società o cooperativa	<input type="checkbox"/> società o cooperativa
A.1 Verifica del requisito della composizione soggettiva dell'impresa (per le società)	
A.1.1 soci: per i 2/3 donne	
	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
A.1.2 Capitale sociale: per i 2/3 detenuto da donne	
	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
A.1.3 Composizione dell'organo amministrativo: per i 2/3 composto da donne:	
	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Indicazione puntuale del/i requisito/i mancante/i (da compilare solo nel caso di risposta negativa):	
.....	
.....	
.....	



Allegato "33"

B. Verifica del requisito della persistenza nel patrimonio dell'impresa e dell'effettivo utilizzo dei beni materiali e immateriali acquisiti con le agevolazioni previste dalle LL.RR. 143/95 - 96/97 e s.m.e i.

B.1 E' stata riscontrata la presenza fisica dei singoli beni agevolati presso l'unità locale sede dell'investimento? (vedi scheda n. 1- parte "A I")

SI NO

B.2 In caso di risposta negativa indicare:

il/i bene/i agevolato/i non presente/i in azienda:

.....
.....
.....

il/i valore/i del/i bene/i sopra indicato/i (come da spesa ammessa)

.....
.....
.....

B.3 Beni agevolati dismessi:

Esistono beni agevolati dismessi?

SI NO

Se dismessi:

data comunicazione dismissione:

data di dismissione:

elenco dei beni agevolati dismessi:

.....
.....
.....
.....

B.4 Presenza momentanea presso altra sede di alcuni beni

In tale fattispecie:

elenco dei beni agevolati non presenti in azienda (ma non dismessi)

.....
.....

Valore/i del/i bene/i (come da spesa ammessa):

.....
.....

Motivi:.....

.....
.....
.....

Indicazione puntuale per tutti i precedenti punti B.1, B.2, B.3 e B.4 delle eventuali irregolarità riscontrate:

.....
.....
.....
.....



Allegato "33"

C. Rilevazione dati occupazionali

C.1 numero dei lavoratori dell'azienda iscritti all'INPS o altro Istituto Previdenziale (almeno il titolare o i soci dell'impresa): _____

Di cui:

- nominativo titolare _____

- n. soci _____ nominativi _____

- non soci

n. _____ tipologia rapporto di lavoro _____

n. _____ tipologia rapporto di lavoro _____

n. _____ tipologia rapporto di lavoro _____

n. _____ tipologia rapporto di lavoro _____

Sono state rilevate difformità con le disposizioni della disciplina attuativa in ordine alla prestazione lavorativa del/dei titolare/soci?

SI NO

Eventuali difformità riscontrate:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Allegato "33"

<p>D. Prestito agevolato</p> <p><input type="checkbox"/> Concesso</p> <p><input type="checkbox"/> Non concesso</p> <p>In caso di risposta affermativa specificare:</p> <p>- Importo complessivo ottenuto _____</p> <p>- Date restituzione _____</p> <p>- Rate non ancora pagate _____</p>
<p>E Dichiarazione del Legale Rappresentante relativa agli aiuti "de minimis"</p> <p>Il/la sottoscritto/a in qualità di legale rappresentante della società/ditta dichiara che la stessa:</p> <p><input type="checkbox"/> è stata beneficiaria di altre agevolazioni</p> <p><input type="checkbox"/> non è stata beneficiaria di altre agevolazioni</p> <p>Se sì, indicare:</p> <p>- finanziamenti ottenuti.....</p> <p>- date</p> <p>- normative di riferimento</p> <p style="text-align: right;">Firma del Legale Rappresentante</p> <p style="text-align: center;">_____</p>

<p>CONSIDERAZIONI E/O PRESCRIZIONI:</p>
Empty space for considerations and prescriptions

Il presente verbale è composto di n. _____ (_____) fogli più n. _____ allegati e copia ne è stata consegnata a: _____



Allegato "33"

RISERVATO ALL'UFFICIO

CONSIDERAZIONI E/O PROPOSTE PER IL SERVIZIO:

Data _____

Firme dei Funzionari



Allegato "34"

Scheda per la comunicazione trimestrale delle irregolarità riscontrate, degli importi recuperati e dei recuperi pendenti

Periodo dal _____ al _____

Asse	Importi ritirati			Importi Recuperati		
	Spese totali dei beneficiari	Tot contributo pubblico	% di cofinanziamento	Spese totali dei beneficiari	Tot contributo pubblico	% di cofinanziamento
Totale						

Asse	Recuperi pendenti ¹		
	Anno di avvio procedimento di recupero	Tot contributo pubblico da recuperare	% di cofinanziamento

Nel caso di avvio di una procedura di recupero che comporta la comunicazione di un irregolarità all'OLAF alla presente comunicazione trimestrale deve essere allegata una sintetica relazione per ciascuna procedura avviata da cui si evincano le cause e il primo atto amministrativo o giudiziario che l'ha avviata. Una relazione sintetica deve essere fatta anche quando tali procedure si concludono o si determina l'impossibilità oggettiva di recupero degli importi erogati.



¹ Il dato va aggiornato ad ogni trimestre

PALAZZO I. SILONE



**DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA
POLITICHE LEGISLATIVE E COMUNITARIE, RAPPORTI ESTERNI
Servizio Coordinamento e Supporto, Affari Generali e B.U.R.A.**

UFFICIO BURA

**DIREZIONE - REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE:
Palazzo Farinosi - Branconi. PIAZZA S. SILVESTRO
67100 - L'Aquila**

centralino: 0862 3631

Tel. 0862/364660 - 364661 - 364663 - 364670

Fax. 0862 364665

Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>

e-mail: bura@regione.abruzzo.it