



LINEE GUIDA PER LE DOMANDE DI RIMBORSO E I CONTROLLI INERENTI LE OPERAZIONI RIFERITE ALLA DIRETTIVA

**per la programmazione e gestione delle misure di potenziamento
delle competenze per le lavoratrici e i lavoratori colpiti dalla crisi
economica in attuazione dell'Accordo Stato-Regioni del 12/2/2009**

FSE 2007-2013



Direzione Istruzione - Formazione Professionale – Lavoro

ALLEGATO A

Indice

Premessa	4
Riferimenti normativi	5
Definizioni.....	7
Progetto Integrato	7
Piano di Azione Individuale.....	7
Operazione	7
Beneficiario	8
Destinatari.....	8
Norme specifiche	9
Valorizzazione servizi individuali e collettivi	9
Registrazione delle attività.....	9
Comunicazione di avvio dell'operazione	10
Calendario delle attività.....	10
Comunicazioni variazioni in itinere.....	11
Comunicazioni di conclusione dell'operazione.....	11
Indicazioni per la gestione	11
La delega	11
Composizione del raggruppamento	11
La conservazione della documentazione	12
Il ricorso	12
Informazione e pubblicità	12
I flussi finanziari e le domande di rimborso intermedie e finale	13
Prima attribuzione	13
Dichiarazione di avanzamento delle attività	13
Domande di rimborso intermedie	14

Domanda di rimborso finale	15
ALLEGATI	16

Premessa

Obiettivo delle presenti Linee Guida è fornire a tutti i soggetti coinvolti un supporto operativo relativamente all'iter procedurale e agli adempimenti necessari a produrre le domande di rimborso intermedie e finali relative ai progetti integrati di cui alla Direttiva pluriennale per la programmazione e gestione delle misure di potenziamento delle competenze per i lavoratori colpiti dalla crisi economica in attuazione dell'Accordo Stato-Regioni del 12 febbraio 2009, approvata con D.g.r. n.84 – 12006 del 4/8/09 (di seguito Direttiva Crisi).

I destinatari della guida sono sia i beneficiari dei finanziamenti, sia gli operatori addetti, ai vari livelli, alle attività di controllo.

Il documento si articola in 3 parti: nella prima sezione sono richiamate le principali definizioni relative alla Direttiva in oggetto. Nella seconda sezione vengono approfonditi alcuni temi specifici come ad esempio la registrazione delle attività, la delega, le comunicazioni obbligatorie, la composizione del raggruppamento, etc.. Nella terza sezione viene trattato specificatamente l'iter procedurale necessario a produrre le domande di rimborso intermedie e finale della spesa.

Nell'ultima sezione sono inserite le check-list a supporto dei controlli in ufficio e in loco.

Il presente documento sarà sottoposto a revisioni periodiche qualora intervengano novazioni normative o interpretative che ne rendano necessaria l'implementazione o la modifica. Gli aggiornamenti, ove necessari, saranno concordati all'interno di Tavoli Tecnici, così come previsto nel documento "Descrizione dei Sistemi di Gestione e di Controllo", all'uopo convocati.

Per quanto non espressamente specificato in questo documento e compatibilmente con l'introduzione dei costi standard si deve fare riferimento al documento "Linee Guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso" approvato dalla Regione Piemonte con Determinazione n. 31 del 23 gennaio 2009 e s.m.i

Riferimenti normativi

- Reg. (CE) n.1081/06 recante disposizioni sul FSE 2007-2013, come modificato e integrato dal Reg. (CE) n. 396/09;
- Reg. (CE) n.1083/06 recante disposizioni generali sui fondi strutturali 2007-2013, come modificato e integrato dal Reg. (CE) n. 284/09
- Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo Sociale Europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE;
- Regolamento (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009, che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 recanti disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- Reg. (CE) n.1828/06 che stabilisce le disposizioni sulle modalità di applicazione del Reg. (CE) n.1083/06 recante disposizioni generali sui fondi strutturali 2007-2013;
- POR del FSE Ob. 2 "Competitività regionale e occupazione 2007-2013" approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2007)5464 del 06/11/2007 – n. CCI: 2007IT052PO011;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3 ottobre 2008 "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";
- D.G.R. n. 32-9201 del 14 luglio 2008 "Indirizzi alla Direzione Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro per la definizione e approvazione dei documenti relativi al sistema di gestione e controllo del P.O. Regione Piemonte Obiettivo 2 FSE 2007 - 2013", che definisce le modalità di rendicontazione dei costi indiretti su base forfetaria;
- D.D. n. 31 del 23/1/2009 di approvazione del documento descrittivo del sistema di gestione e controllo - POR FSE Ob. 2 2007 – 2013 ex art. 71 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i.;
- legge regionale 13 aprile 1995 n.63 "Disciplina delle attività di formazione e orientamento professionale"
- legge regionale 22 dicembre 2008, n. 34 "Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, della sicurezza e regolarità del lavoro";
- D.G.R. n. 84-12006 del 4/08/2009 "Attuazione dell'Accordo Stato-Regioni del 12.02.2009. Approvazione Direttiva pluriennale per le misure di potenziamento delle competenze per le lavoratrici ed i lavoratori colpiti dalla crisi economica. Anni 2009 - 2010";
- D.G.R. n.25-12513 del 9/11/2009 di approvazione della metodologia per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione afferenti alla rendicontazione dei costi indiretti su base forfetaria e all'applicazione di

tabelle standard dei costi unitari ex art. 11.3 lett. b), punti (i) e (ii) così come descritta all'allegato A della citata Delibera;

- Determinazione n. 555 del 14 ottobre 2009 avente ad oggetto l'approvazione del documento contenente le indicazioni generali per la predisposizione dei bandi provinciali per la programmazione e la gestione delle misure di potenziamento delle competenze per le lavoratrici ed i lavoratori colpiti dalla crisi economica – Trasferimento delle risorse alle Province;
- Determinazione n. 628 del 12 novembre 2009 avente ad oggetto l'approvazione dei bandi provinciali per la programmazione e la gestione delle misure di potenziamento delle competenze per le lavoratrici ed i lavoratori colpiti dalla crisi economica – Approvazione dei documenti tecnici correlati e sospensione degli interventi relativi alla disoccupazione speciale in deroga;
- Determinazione n. 629 del 12 novembre 2009 di approvazione e adozione dei parametri dei costi ammissibili ad un contributo del Fondo Sociale Europeo (art. 11.3 lett. b) (i) (ii) del Reg. CE n. 1081/2006 modificato dal Reg. (CE) 396/2009).

Definizioni

Progetto Integrato

Il Progetto Integrato (di seguito PI) è costituito da un insieme di interventi personalizzati realizzati tramite erogazione dei servizi indicati alla sezione 3 – Servizi e azioni ammissibili – dell' Atto di Indirizzo approvato con D.G.R. n. 84-12006 del 04 agosto 2009 “Attuazione dell'Accordo Stato-Regioni del 12.02.2009. Approvazione Direttiva pluriennale per le misure di potenziamento delle competenze per le lavoratrici ed i lavoratori colpiti dalla crisi economica. Anni 2009 - 2010” (di seguito Direttiva Crisi), tra loro coordinati in relazione alle esigenze ed alle caratteristiche delle lavoratrici e dei lavoratori destinatari.

I servizi previsti nei progetti integrati si caratterizzano per modularità, flessibilità e personalizzazione e sono definiti mediante il Patto di Servizio ed il Piano d'Azione Individuale.

Il Patto di Servizio viene stipulato tra la lavoratrice/lavoratore ed il CPI territorialmente competente e contiene l'indicazione, in termini di obiettivi generali e di impegni di reciproca responsabilità, del percorso di politica attiva del lavoro.

Piano di Azione Individuale

Il Piano d'Azione Individuale (PAI) contiene la pianificazione operativa dei servizi con indicazione della tipologia e durata concordati in coerenza con quanto previsto dal Patto di Servizio. In relazione alle scelte organizzative operate dalla Provincia il PAI è redatto dal soggetto gestore ovvero dal CPI.

Si intendono compresi nel PAI i servizi di accoglienza erogati ai fini della sua definizione anche preliminarmente alla validazione formale.

Ciascun PAI è collegato ad una delle azioni previste dal POR FSE, che ne assicura il finanziamento, in coerenza con la tipologia del lavoratore a cui è destinato.

Di norma il PAI deve essere sottoscritto dal Case Manager per conto del Soggetto Attuatore, dal Case Manager responsabile dell'attuazione del PAI stesso.

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.

Nel caso specifico l'operazione è rappresentata dall'insieme delle attività progettate e realizzate dal medesimo soggetto (Associazioni Temporanee o CPI territorialmente competenti), riferite ad un singolo Asse prioritario (Asse I – Adattabilità o Asse II – Occupabilità). Nello specifico ci saranno due operazioni in capo ad ogni

Provincia per le attività in capo ai CPI (una per ogni Asse) e massimo due operazioni (una per ogni Asse) per ognuna delle Associazioni Temporanee (di seguito AT).

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 fornisce 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 caso specifico i beneficiari risultano essere tutte le componenti dell'AT o gli OI per le attività di competenza dei CPI.

Destinatari

Risultano essere destinatari le seguenti tipologie di soggetti:

- a) lavoratori in Cassa integrazione guadagni in deroga alla normativa vigente;
- b) persone in disoccupazione speciale in deroga alla normativa vigente;
- c) persone in mobilità in deroga alla normativa vigente.

Le persone con le caratteristiche indicate alla lettera b) del capoverso precedente potranno essere a pieno titolo destinatarie del progetto integrato, e quindi usufruire dei servizi solo a seguito del chiarimento in tal senso da parte del Ministero del Lavoro, come richiesto dalla Regione Piemonte con comunicazione prot. n. 45498/DB1500 del 10/09/2009.

Norme specifiche

Valorizzazione servizi individuali e collettivi

La Determinazione Dirigenziale n.629 del 12 novembre 2009, per le tipologie di intervento di cui alla "Direttiva pluriennale per le misure di potenziamento delle competenze per le lavoratrici e i lavoratori colpiti dalla crisi economica. Anni 2009-2010", ha individuato e valorizzato le seguenti tipologie di unità di costo standard (UCS):

Servizi individuali:

Totale contributo riconosciuto : **€ 35,00**

- UCS ora/destinatario, relativa ai costi diretti, pari a € 31,82
- costi indiretti pari all'10% dei costi diretti

Servizi collettivi:

- erogati a "piccoli gruppi" (2 – 5 destinatari):

Totale contributo riconosciuto : **€ 26,00**

- UCS ora/destinatario, relativa ai costi diretti, pari a € 22,03
- costi indiretti pari al 18% dei costi diretti

- erogati a gruppi composti da non più di 14 destinatari:

Totale contributo riconosciuto : **€ 13,00**

- UCS ora/destinatario, relativa ai costi diretti, pari a € 11,02
- costi indiretti pari al 18% dei costi diretti

Nella medesima D.D. n. 629 è stabilito che la partecipazione ai servizi rivolti a "piccoli gruppi" è limitata ad un massimo di 15 ore per persona, per ogni mese di sospensione dal lavoro.

Registrazione delle attività

Le attività svolte sono riconoscibili e pertanto possono formare oggetto di domanda di rimborso a condizione che:

- siano state previste nei singoli PAI (comprese le eventuali variazioni previamente validate dai CPI, secondo quanto previsto dalla Direttiva Crisi e dai bandi provinciali);
- sia stato regolarmente comunicato il calendario di svolgimento mediante l'apposita procedura informatica;
- siano state validamente registrate su supporto cartaceo;
- siano state validamente registrate nell'apposita procedura informatica.

Per quanto riguarda i Servizi al Lavoro, le attività erogate non potranno avere durata inferiore ai 30' e saranno riconosciute frazioni orarie multiple di mezz'ora.

Per quanto riguarda la Formazione, le attività erogate non potranno avere durata inferiore ai 60' saranno riconosciute frazioni orarie multiple di un'ora.

Tutti i servizi costituenti il Progetto Integrato e ricompresi in ogni singolo Piano di Azione Individuale devono essere consuntivati tramite l'apposita procedura informatizzata da ogni singolo componente dell'AT e dai singoli CPI per le attività di rispettiva competenza. Il caricamento deve avvenire **settimanalmente** ed entro e non oltre il martedì successivo per i servizi erogati nella settimana precedente.

Le registrazioni tramite l'apposita procedura informatizzata dovranno trovare corrispondenza nei seguenti documenti cartacei redatti a cura delle singole sedi operative in cui vengono erogate le attività:

- registro per i servizi collettivi per ogni edizione e per ogni sede;
- registri di rilevazione delle attività per i servizi individuali per ogni sede.

Ciascun registro di rilevazione delle attività risulta composto da schede di rilevazione giornaliere articolate in:

- attività erogata,
- contenuto dell'attività
- data,
- orario di inizio e fine,
- durata totale,
- firma del destinatario e del soggetto che ha erogato il servizio.

Ogni singola sede operativa in cui vengono erogate le attività è responsabile della corretta compilazione e tenuta di tutti registri (informatizzati e cartacei) di rilevazione delle attività.

Le Province metteranno a disposizione, anche attraverso i propri siti internet, la modulistica necessaria e definiranno, ad integrazione e per quanto qui non previsto, le istruzioni operative concernenti le modalità di vidimazione dei supporti cartacei, e la comunicazione dei calendari.

Comunicazione di avvio dell'operazione

L'operazione risulta avviata alla data di registrazione del primo giorno della prima attività rilevabile dall'apposita procedura informatizzata.

Calendario delle attività

Il calendario delle attività deve essere inserito nell'apposita procedura informatizzata.

Le relative variazioni dovranno essere inserite nell'apposita procedura informatizzata prima dell'effettuazione dell'attività oggetto di modifica.

Comunicazioni variazioni in itinere

Le richieste di variazioni relative ad ogni singolo PAI devono essere effettuate tramite l'apposita procedura informatizzata e validate dal CPI che ha sottoscritto il PAI.

Si specifica che non sarà possibile effettuare variazioni in diminuzione delle attività già erogate.

Comunicazioni di conclusione dell'operazione

L'operazione risulta conclusa:

- relativamente alle attività in capo all'AT alla data di invio della domanda di rimborso finale;
- alla data di registrazione da parte dell'OI del controllo finale della/delle operazione/i in capo ai CPI.

Indicazioni per la gestione

Si precisa che non sono ammesse sostituzioni o integrazioni in aumento di destinatari per tutti i servizi collettivi.

Non sono ammessi inoltre gli uditori.

La valorizzazione delle singole attività riferite al destinatario deve essere effettuata in sede di preventivo e non può essere variata durante lo svolgimento delle attività.

La delega

La delega non è consentita e non sono previste forme di partenariato diverse da quelle rappresentate dall'AT.

Composizione del raggruppamento

Non sono ammesse, di norma, variazioni di titolarità del Progetto Integrato, di composizione del raggruppamento gestore (AT) né di alcuno degli elementi che abbiano concorso alla definizione della sua posizione in graduatoria.

La titolarità del progetto può essere modificata nei casi in cui per ragioni oggettive (fallimento, cessazione, cessione di ramo di azienda, ecc.) il capofila debba essere sostituito; in tale evenienza la sostituzione può avvenire, previa autorizzazione della Provincia, con altro componente dell'AT con pari requisiti o con il soggetto che è subentrato nei rapporti giuridici del capofila, purché in possesso delle caratteristiche previste dal Bando.

In casi eccezionali, anche in coerenza con quanto previsto dalla Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009, qualora per ragioni di economicità, di efficienza e di speditezza nella realizzazione del Progetto integrato occorra conservare il rapporto instaurato con l'AT, possono essere sostituiti uno o più componenti a

essa associati a condizione che il/i subentranti abbiano titolo di partecipazione e che la nuova compagine sia in grado di svolgere le attività attese secondo gli standard di qualità e di efficienza previsti o superiori.

In ogni caso tutte le variazioni di cui al presente paragrafo sono soggette a specifica autorizzazione della Provincia.

La conservazione della documentazione

Al fine di garantire la disponibilità e l'accesso alla documentazione inerente alle attività, in occasione degli audit di controllo dei preposti organi dello Stato, dell'Autorità di Gestione, nonché dell'Unione Europea, il Beneficiario si impegna, a conservare tutti i documenti sia di natura amministrativa (es. registro), sia di natura contabile (es. fatture) sotto forma di originali e copie autentiche (nei casi consentiti) per i tempi e con le modalità previste dalla vigente normativa comunitaria, nazionale. Nello specifico la documentazione citata dovrà essere conservata:

- in base alla normativa comunitaria per i tre anni successivi al pagamento del saldo del PO da parte della Commissione Europea;
- in base alla normativa nazionale per dieci anni che decorrono dalla chiusura del procedimento che si verificherà al momento del pagamento dell'operazione.

Il ricorso

Si precisa che, così come previsto dal D.P.R. del 24 novembre 1971, n. 1199 e s.m.i., il ricorso amministrativo contro gli atti amministrativi è ammesso all'organo sovraordinato nel termine di trenta giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato e da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Per la soluzione di eventuali controversie che non potessero essere definite in via amministrativa, in base alla normativa vigente, si riconosce come foro competente il Tribunale Amministrativo Regionale di Torino.

Informazione e pubblicità

La pubblicizzazione delle attività finanziate deve avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.1 della Legge 903/77 e nell'art.4 della Legge 125/91 nonché negli artt.8 e 9 del Reg (CE) n.1828/2006 in quanto applicabili.

Negli avvisi pubblici per la presentazione delle domande, nonché sui manifesti, volantini, attestati ecc., relativi alle azioni autorizzate, unitamente al Logo della Provincia, devono sempre essere raffigurati il Logo della Regione Piemonte, del Fondo Sociale Europeo e Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche della Sociali) rilevabile da Internet sul sito:

extranet.regione.piemonte.it/fp-lavoro/centrorisorse/download/home.htm

I flussi finanziari e le domande di rimborso intermedie e finale

Prima attribuzione

L'erogazione al Capofila dell'AT del 20% dell'iniziale attribuzione di risorse nell'area territoriale è subordinata alle seguenti condizioni:

- avvenuta comunicazione dell'avvio di almeno un'operazione, tramite l'apposita procedura informatica
- avvenuta sottoscrizione dell'atto di adesione
- presentazione di idonea garanzia fidejussoria, secondo quanto di seguito specificato.

L'erogazione di ulteriori quote di finanziamento verrà effettuata unicamente a fronte di attività effettivamente svolte e la cui valorizzazione sia inserita nelle domande di rimborso.

Le anticipazioni a favore dei soggetti privati titolari di progetti finanziati a valere sul FSE sono effettuabili solo previa costituzione di garanzia fidejussoria, in conformità al dettato dell'art. 56 della L. 6 febbraio 1996 n. 52. Sono pertanto tenuti alla presentazione di detta garanzia tutti i soggetti privati. Sono esclusi da tale obbligo solo gli enti pubblici.

La polizza dovrà essere idonea a garantirne l'immediata escussione a prima richiesta, ogni eccezione rimossa di pagamenti indebiti o danni patiti o patendi.

La polizza fidejussoria dovrà essere rilasciata dai soggetti indicati dall'art. 2 del Decreto del Ministero del Tesoro 22/4/1997 ossia dalle banche, dalle imprese di assicurazione indicate nella Legge n. 348 del 10/06/1982 o dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale ex art.107 del Decreto Legislativo n. 385 del 1/9/1993.

L'importo deve coprire l'intero ammontare dell'anticipazione.

La fidejussione verrà svincolata contestualmente alla liquidazione del saldo, previa verifica della regolarità della documentazione presentata, ovvero a seguito della restituzione delle somme anticipate e rivelatesi non dovute. Lo svincolo della fideiussione è in ogni caso subordinato al positivo esito dei controlli effettuati a seguito della conclusione delle attività e della presentazione della domanda di saldo finale.

Dichiarazione di avanzamento delle attività

I singoli CPI sono tenuti a trasmettere telematicamente per la singola operazione di cui sono beneficiari, il numero delle ore relative alle attività effettivamente svolte, con la seguente periodicità:

- entro il 10 maggio di ogni anno solare per le attività svolte fino al 30 aprile dell'anno corrente;
- entro il 10 settembre di ogni anno solare per le attività svolte fino al 31 agosto dell'anno corrente;
- entro il 10 gennaio di ogni anno solare per le attività svolte fino al 31 dicembre dell'anno precedente.

I CPI attraverso le procedure messe a disposizione dall'amministrazione, dovranno trasmettere, per ogni singola operazione e per ogni singolo PAI le seguenti informazioni:

- n. ore effettivamente svolte per singola attività;
- n. destinatari totali suddivisi per genere.

Domande di rimborso intermedie

Unicamente i Capofila delle AT, al fine di attivare i flussi finanziari, sono tenuti a trasmettere telematicamente e a presentare in forma cartacea, per le operazioni di cui sono beneficiari, dichiarazione, quadrimestrale a firma del legale rappresentante dell'ente o di altro soggetto con potere di firma, attestanti le attività effettivamente svolte e concluse e la loro valorizzazione, con la seguente periodicità:

- entro il 10 maggio di ogni anno solare per le attività svolte fino al 30 aprile dell'anno corrente;
- entro il 10 settembre di ogni anno solare per le attività svolte fino al 31 agosto dell'anno corrente;
- entro il 10 gennaio di ogni anno solare per le attività svolte fino al 31 dicembre dell'anno precedente.

Le dichiarazioni intermedie devono essere presentate ai competenti uffici dell'OI distinte per operazione utilizzando l'apposita procedura informatica che consente di stampare la dichiarazione da sottoscrivere a cura del rappresentante legale del Beneficiario o di altro soggetto con potere di firma. Il Beneficiario deve tenere a disposizione la documentazione originale attestante la realizzazione delle attività.

L'operatore attraverso le procedure messe a disposizione dall'amministrazione, dovrà trasmettere, per ogni singola operazione e per ogni singolo PAI le seguenti informazioni:

- n. ore effettivamente svolte per singola attività;
- n. destinatari totali suddivisi per genere;
- valorizzazione delle attività svolte.

In allegato alle domande di rimborso intermedie devono essere consegnati ai competenti uffici dell'OI i registri cartacei per i servizi collettivi e i registri di rilevazione delle attività per i servizi individuali relativi alle attività concluse, secondo le disposizioni impartite dall'OI.

Alla singola domanda di rimborso deve inoltre essere unita una relazione intermedia a cura di ogni case manager in cui vengono riepilogati i nominativi dei lavoratori e il periodo di presa in carico, le attività svolte, le eventuali criticità riscontrate e le relative azioni correttive messe in atto.

A seguito dei controlli effettuati in ufficio e/o in loco sulle attività realizzate, oggetto della domanda di rimborso, l'OI provvede al pagamento dell'importo riconosciuto.

La somma delle quote di finanziamento erogate in esito alle domande di rimborso intermedie non può superare il 65% del totale delle risorse attribuite nell'area territoriale di pertinenza.

Ove dai controlli svolti risulti che le attività realizzate al termine del secondo quadrimestre siano inferiori al 50% delle risorse inizialmente attribuite, la Provincia si riserva di ridurre le risorse assegnate all'AT e di destinarle ad altra area territoriale.

Domanda di rimborso finale

Entro 10 giorni dalla conclusione delle attività di ciascuna operazione, deve essere predisposta e trasmessa ai competenti uffici dell'OI dal parte del Capofila dell'AT la domanda di rimborso finale. La domanda di rimborso finale deve contenere tutte le informazioni indicate nella sezione precedente e deve essere trasmessa con le stesse modalità previste per le domande di rimborso intermedie.

In allegato alla domanda di rimborso finale devono essere consegnati ai competenti uffici dell'OI i registri cartacei per i servizi collettivi e i registri di rilevazione delle attività per i servizi individuali.

Alla domanda di rimborso finale deve inoltre essere unita una relazione conclusiva a cura di ogni case manager in cui vengono riepilogati i nominativi dei lavoratori e il periodo di presa in carico, le attività svolte, le eventuali criticità riscontrate e le relative azioni correttive messe in atto.

A seguito dei controlli effettuati in ufficio e/o in loco sulle attività realizzate, oggetto della domanda di rimborso, l'OI provvede al pagamento dell'importo riconosciuto a saldo oppure il Beneficiario provvede alla restituzione delle somme eventualmente eccedenti.

A tal fine si precisa che l'importo dato dalla differenza fra gli acconti erogati dall'OI al Beneficiario e quanto riconosciuto dal soggetto incaricato dell'attività di verifica dei rendiconti nella fase di controllo della certificazione delle spesa finale definisce l'importo totale delle somme da restituire o da erogare a titolo di saldo.

ALLEGATI

- ALLEGATO 1 – CHECK LIST PER IL CONTROLLO IN UFFICIO
- ALLEGATO 2 – CHECK LIST PER IL CONTROLLO IN LOCO

ALLEGATO 1 – CHECK LIST PER IL CONTROLLO IN UFFICIO

AVVISO PUBBLICO - CHECK-LIST							
VERIFICHE IN UFFICIO	EFFETTUATO				ESITO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONI
	SI	NO	NON PERTINENTE	ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO			
Aspetti amministrativi	Verifica stato accreditamento/altre autorizzazioni nazionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
	Verifica presenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 7, del Reg. (CE) 1083/06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
	Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio: - regolarità dell'avvio - regolarità della trasmissione delle comunicazioni di avvio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
	Verifica adempimenti amministrativi relativi alla sede (comunicazioni obbligatorie - es. trasferimento sede)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
	Rispetto adempimenti amministrativi relativi all'operatore (comunicazioni obbligatorie - variazione legale rappresentante, variazione composizione del raggruppamento, costituzione AT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
	Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione (comunicazioni obbligatorie, regolarità delle dichiarazioni trimestrali e della registrazione delle attività sulla procedura informatizzata)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
	Verifica adempimenti amministrativi relativi ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
	Verifica coerenza dell'attività erogata con il PAI e il Patto di Servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
	Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate: - registri cartacei per i servizi collettivi e registri di rilevazione delle attività per i servizi individuali; - registri informatizzati; - calendario e variazioni autorizzate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
	Verifica erogazione del singolo servizio da un unico componente dell'AT così come previsto nei singoli PAI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
	Verifica delle priorità - principi comunitari orizzontali - settori prevalenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
	Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
Aspetti finanziari	Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
	Verifica della contemporaneità di eventuali attività multiple effettuate dai soggetti coinvolti nello stesso periodo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
	Verifica del rispetto del divieto di delega	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
	Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico - fisico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
Aspetti tecnico-fisici	Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO	

ALLEGATO 2 – CHECK LIST PER IL CONTROLLO IN LOCO

AVVISO PUBBLICO - CHECK-LIST								
VERIFICHE IN LOCO	EFFETTUATO				ESITO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONI	
	SI	NO	NON PERTINENTE	ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO				
Aspetti amministrativi	Verifica adempimenti amministrativi relativi alla sede (comunicazioni obbligatorie - svolgimento presso la sede comunicata - adeguatezza delle strutture)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica presenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 7, del Reg. (CE) 1083/06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica degli obblighi pubblicitari - presenza loghi - presenza informazioni obbligatorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO		
	Rispetto adempimenti amministrativi relativi all'operatore (comunicazioni obbligatorie - variazione legale rappresentante, variazione composizione del raggruppamento, costituzione AT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione (comunicazioni obbligatorie, regolarità delle dichiarazioni quadrimestrali)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica adempimenti amministrativi relativi ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO		
	Verifica delle prescrizioni previste dal bando relativamente all'erogazione delle attività: - requisiti personale - coerenza tra progetto e attività erogata - materiali e metodologie didattiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica coerenza dell'attività erogata con il PAI e il Patto di Servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate: - registri cartacei per i servizi collettivi e registri di rilevazione delle attività per i servizi individuali; - registri informatizzati; - calendario e variazioni autorizzate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica erogazione del singolo servizio da un unico componente dell'AT così come previsto nei singoli PAI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica delle priorità - principi comunitari orizzontali - settori prevalenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Esito dei controlli amministrativi in ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
Aspetti finanziari	Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica della contemporaneità di eventuali attività multiple effettuate dai soggetti coinvolti nello stesso periodo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica del rispetto del divieto di delega	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico - fisico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica corrispondenza dell'avanzamento finanziario alla fine del secondo quadrimestre con risorse inizialmente attribuite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Esito dei controlli finanziari in ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
Aspetti tecnico-fisici	Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Esito dei controlli tecnico-fisici in ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		