

DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AI BANDI PER LA FORMAZIONE A INIZIATIVA AZIENDALE DEI LAVORATORI OCCUPATI NELL'AMBITO DEL P.O.R., OB. 2, F.S.E. 2007-2013 E DI ALTRE FONTI DI FINANZIAMENTO.

1) Modalità di finanziamento

- a) Il finanziamento è erogato ai beneficiari dei contributi come di seguito specificato:
ai soli soggetti attuatori non aventi scopo di lucro è concesso un'unica anticipazione per pratica pari al 60% del valore delle attività effettivamente avviate. Il valore di ogni singolo corso sarà rideterminato nel caso in cui, in occasione della comunicazione informatica di inizio corso, il numero degli allievi (valore atteso) sia diminuito rispetto al preventivo.
Si precisa che i voucher sono esclusi dall'erogazione dell'anticipazione.
- b) saldo, o corresponsione dell'intero contributo per i beneficiari che non hanno diritto all'anticipazione o che non lo hanno richiesto, a seguito di presentazione del rendiconto verificato positivamente e di idoneo documento contabile.

L'Amministrazione erogherà i finanziamenti subordinatamente alla copertura finanziaria conseguente all'avvenuto trasferimento da parte della Regione Piemonte delle risorse previste.

2) Obblighi del Beneficiario del contributo

Il beneficiario del contributo si impegna a:

- svolgere le attività nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali, regionali e provinciali in materia di gestione e controllo amministrativo delle attività di formazione professionale e delle disposizioni e note provinciali relative all'avvio corsi, alle attività di monitoraggio, alla gestione dei registri, al controllo e alla rendicontazione secondo le modalità contenute nel presente documento e nei Bandi di riferimento;
- assicurare la disponibilità, durante lo svolgimento dell'attività, di strutture materiali ed organizzative, di attrezzature e capacità professionali idonee alla realizzazione degli interventi formativi programmati;
- assumere ogni responsabilità di legge in ordine alla idoneità e alla sicurezza di strutture e impianti per tutta la durata dell'attività formativa;
- garantire per ogni allievo la copertura assicurativa contro gli infortuni;
- comunicare tempestivamente le variazioni, intervenute in corso d'opera, di denominazione, ragione sociale, codice fiscale/partita I.V.A. dell'operatore titolare del progetto e/o dei committenti. In particolare in caso di fusione, cessione di ramo di azienda ecc. del beneficiario del contributo è necessario richiedere alla Provincia di Torino, documentandola, la modifica dell'atto di autorizzazione affinché tutti gli atti vengano intestati alla nuova persona giuridica;
- consentire alla Provincia di Torino di effettuare in ogni momento controlli sullo stato di realizzazione delle attività, sullo stato di avanzamento della spesa nonché sul grado di apprendimento degli allievi. Fornire tutte le informazioni che la Provincia riterrà di chiedere circa la gestione delle attività di formazione, conservare in originale la documentazione

amministrativa e contabile riferita alle attività per tre anni dopo la chiusura del P.O.R. e comunque fino al termine previsto dall'art. 2220 del codice civile, se successivo, e tenerla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo.

- far pervenire ai competenti Uffici provinciali, prima dell'inizio delle attività formative regolarmente autorizzate, il relativo atto di adesione firmato in originale dal rappresentante legale. In caso di attività già avviate prima della formale approvazione (c.d. "avvio anticipato", ove consentito), l'atto di adesione deve essere trasmesso immediatamente dopo aver ricevuto la comunicazione degli esiti e, comunque, non oltre il termine ultimo previsto per l'avvio delle attività.
- in caso di A.T.I./A.T.S. non già costituita al momento della domanda, il capofila deve produrre altresì, unitamente all'atto di adesione, copia conforme dell'atto notarile costitutivo dell'associazione temporanea;
- corredare la richiesta di anticipazione di cui al precedente punto 1) lett. a) di idoneo documento contabile e della seguente documentazione utilizzando la modulistica reperibile sul sito Internet dell'Ente:
 - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà concernente la natura del Beneficiario e le attività effettivamente avviate;
 - polizza fidejussoria prestata da banche, compagnie di assicurazioni o intermediari finanziari di cui all'elenco speciale ex art. 107 del D.Lgs. 385/1993;
 - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà uso antimafia, per importi superiori a Euro 154.937,07;
- effettuare l'invio telematico di fine corso al termine delle attività formative (con l'applicativo IC2001)
- presentare, entro 90 giorni dal termine dell'attività formativa, la dichiarazione di responsabilità sulle attività realizzate, stampabile dalla procedura NS2000, dopo aver trasmesso la certificazione di chiusura, aver inserito i dati di consuntivo e aver richiesto telematicamente la verifica del rendiconto; tale richiesta telematica assolve l'obbligo di presentazione del rendiconto previsto nella L.R.8/2003 (90 gg. dal termine delle attività).
In ogni caso, tra la trasmissione telematica della certificazione di chiusura e la dichiarazione di responsabilità sulle attività realizzate, possono ancora essere inseriti/quietanzati altri giustificativi di spesa. Per tutto ciò che attiene alle operazioni di verifica del rendiconto si fa riferimento alle disposizioni contenute nell'Avviso pubblico, nel presente documento e nelle "Linee Guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso" approvate dall'Autorità di gestione e recepite da questa Amministrazione con Determina del D.G. n. 79-23495 del 26/05/2009. Si ricorda che, decorsi 180 giorni dal termine massimo previsto per la conclusione delle attività formative, l'Amministrazione, in assenza di rendiconto, darà avvio al procedimento di revoca dell'intero finanziamento;
- presentare la richiesta di saldo unitamente al rendiconto e a idoneo documento contabile, contestualmente l'Amministrazione disporrà lo svincolo della polizza fidejussoria allegata alla richiesta di anticipazione;
- restituire immediatamente, in caso di saldo negativo, le somme non spettanti mediante bonifico sul c/c bancario n. 3233854 intestato a: "Amministrazione Provinciale di Torino" – presso UNICREDIT BANCA Filiale n. 8054 – IBAN IT54F0200801051000003233854 indicando nella causale il numero pratica di riferimento e, contestualmente, presentare il rendiconto con la relativa nota di credito; si procederà allo svincolo della polizza fidejussoria solo successivamente all'accertato introito delle somme indebitamente percepite;

In caso di mancato versamento delle somme dovute si procederà d'ufficio all'escussione della relativa polizza, salva l'attivazione di tutte le ulteriori misure e procedure a tutela del credito da parte di questa Amministrazione.

- Per quanto riguarda la rendicontazione delle sole pratiche relative a interventi a voucher, esclusi dall'applicazione dell'art. 2 comma 1) della Legge n. 8/2003, la medesima dovrà avvenire mediante presentazione al Servizio Amministrazione e Controllo del modello rendiconto R1 corredato dalla seguente documentazione:
 - **certificazione di chiusura**
 - **scheda/e presenza/e allievi**
 - **copia dell'attestato di partecipazione al corso rilasciato all'allievo dall'ente erogatore del voucher**
 - **giustificativi di spese – esibizione di fattura in originale - attestante il costo complessivo debitamente quietanzato**
 - **cedolino o altro documento comprovante i requisiti del destinatario**
 - **eventuale autorizzazione provinciale alla variazione dell'Ente erogatore del voucher**
 - **in caso di FAD risultati del test intermedio e finale**

L'ufficio procederà alla verifica della documentazione e al riconoscimento della spesa emettendo il verbale di verifica finale avverso il quale è possibile presentare controdeduzioni al Dirigente del Servizio Amministrazione e Controllo dell'Area Istruzione e Formazione Professionale della Provincia di Torino.

Successivamente si potrà emettere il documento contabile per l'erogazione del saldo.

Nel caso di progetti contenenti sia corsi strutturali sia voucher si procede ad un'unica verifica della pratica da parte del revisore contabile incaricato.

Si ricorda infine che:

- le spese indicate nel rendiconto devono rispettare i criteri di ammissibilità previsti dai Regolamenti Comunitari e dalle disposizioni nazionali, regionali e provinciali. Sono ammessi a rendiconto i costi sostenuti sino alla data di conclusione delle attività. Non possono essere ammesse a rendiconto edizioni corsuali, anche se realizzate e concluse, la cui durata complessiva non abbia raggiunto almeno un terzo delle ore previste dalla relativa autorizzazione o sia inferiore al limite minimo di durata degli interventi fissato dal Bando;
- non sono ammesse compensazioni tra costi sostenuti per interventi diversi;
- non può in ogni caso essere riconosciuto all'Operatore un importo di contributo pubblico superiore a quello autorizzato per ogni singolo intervento formativo;
- l'importo relativo alle spese di retribuzione degli allievi per le ore effettivamente frequentate è ammissibile e concorre esclusivamente a comporre la quota di cofinanziamento posta a carico dell'impresa/ente committente;
- ai sensi del reg. CE 800/08 del 6/8/2008, la somma dell'importo relativo alla retribuzione degli allievi e dell'importo relativo ai costi indiretti, non può superare la somma degli importi inerenti gli altri costi; in caso di formazione indiretta, il cofinanziamento privato deve essere dimostrato dal singolo committente (e non dall'agenzia formativa o dal consorzio) che può produrre a tale scopo le spese sostenute sia per il reddito allievi (nei limiti sopra indicati) sia per la formazione e le trasferte;
- non possono essere ammesse a rendiconto le quote di contributo ascrivibili ad attività di formazione svolte oltre la data indicata nella comunicazione esiti dell'istruttoria quale termine ultimo per realizzazione delle attività o, nell'eventualità in cui venga concessa, a seguito di

richiesta adeguatamente motivata da ragioni straordinarie ed eccezionali, la deroga a detto termine, oltre la data indicata nell'autorizzazione alla proroga della scadenza per la realizzazione degli interventi formativi; analogamente non possono essere ammesse a rendiconto quote di contributo ascrivibili a interventi formativi avviati prima della comunicazione di inizio delle attività secondo le regole fissate nel "Vademecum per gli operatori dei corsi di formazione professionale ad iniziativa aziendale", né riferite a lezioni non regolarmente calendarizzate o per le quali non sia stata comunicata la variazione di calendario secondo le modalità indicate nelle disposizioni di cui al "Vademecum" sopra richiamato.

3) Disposizioni finali

L'Amministrazione provinciale esercita l'attività di controllo amministrativo, fisico – tecnico, finanziario sulle attività ricadenti sotto la disciplina della nuova programmazione comunitaria 2007-2013. Le suddette attività di controllo riguardano le fasi: ex-ante, in-itinere, ex-post.

Per tutto quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni si fa riferimento alla normativa comunitaria (in particolare ai Regolamenti CE n. 1081/2006, n. 1083/2006 e n. 1828/2006), nazionale e regionale e ai bandi pubblici provinciali.

Si richiama in special modo l'attenzione sui seguenti documenti approvati con la Determinazione del competente settore regionale n. 31 del 23/01/2009, recepita da questa Amministrazione Provinciale con determinazione D.G. n. 79-23495 del 28/05/2009:

- "Linee Guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso"
- "Manuale per i controlli finanziari, amministrativi e fisico-tecnici delle operazioni".