



**DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO
DELLE OPERAZIONI APPROVATE E FINANZIATE IN ATTUAZIONE
DELLA DIRETTIVA**

OBBLIGO DI ISTRUZIONE - DIRITTO/DOVERE 2011/2014

FSE 2007-2013



Allegato alla D.D. n. 493 del 12/09/2011

Indice

1. Definizioni.....	3
2.1. Beneficiari.....	3
2.1. Azioni ammissibili.....	3
2.1. Destinatari.....	5
2.1. Operazione.....	5
2. Disposizioni generali.....	7
2.1. Valorizzazione dei percorsi e dei progetti.....	7
2.2. Registrazione delle attività.....	10
2.3. Durata.....	10
2.4. Comunicazione di avvio dell'operazione.....	10
2.5. Calendario delle attività.....	11
2.6. Registro informatico.....	11
2.7. Comunicazioni variazioni in itinere.....	12
2.8. Comunicazioni di conclusione dell'operazione.....	12
2.9. La delega.....	12
3. I flussi finanziari – dichiarazione di avanzamento attività e domanda di rimborso finale.....	13
3.1. La garanzia fideiussoria.....	15
4. I controlli.....	17
4.1. Le modalità di controllo in ufficio.....	17
4.2. Le modalità di controllo in loco.....	27
5. La conservazione della documentazione.....	37
6. Il ricorso.....	38
7. Informazione e pubblicità.....	39
8. La procedura informatica.....	40

1. Definizioni

2.1. Beneficiari

a) Attività a gestione provinciale

I beneficiari risultano essere:

- Agenzie Formative di cui alla LR. 63/95, articolo 11 lettere a), b) e c), inclusa Città Studi SpA Biella, accreditate per la Macrotipologia “MA” – Obbligo formativo e tipologia “tH” - handicap
- Associazioni Temporanee di Scopo (ATS) costituite da Agenzie Formative in qualità di capofila e Istituzioni scolastiche piemontesi (Istituti tecnici e Licei delle scienze umane).

b) Attività a gestione regionale

I beneficiari risultano essere ATS tra Agenzie Formative di cui alla LR. 63/95, articolo 11 lettere a), b) e c), inclusa Città Studi SpA Biella, accreditate per la Macrotipologia “MA” – Obbligo formativo e tipologia “tH” – handicap, che hanno realizzato percorsi sperimentali triennali, su affidamento delle Province, nel periodo 2007/2010

2.1. Azioni ammissibili

Le attività realizzabili si possono come di seguito riassumere in:

1. Percorsi

I percorsi si possono articolare in:

- ✓ Percorsi triennali di qualifica realizzati nelle Strutture formative;
- ✓ Percorsi di qualifica con crediti in ingresso per drop-out finalizzati a rilasciare una qualifica professionale e garantire occupabilità con particolare riferimento ai fabbisogni professionali locali;
- ✓ Percorsi svolti, nell’ambito di quanto previsto dal DPR 275/99 riguardante l’autonomia delle Istituzioni scolastiche, in integrazione tra le Istituzioni scolastiche e le strutture formative in esito ai quali gli studenti potranno scegliere se permanere nella scuola o acquisire una qualifica attraverso la frequenza di un percorso di formazione professionale;
- ✓ Percorsi annuali flessibili aventi come finalità principale quella di svolgere una funzione di recupero, di rimotivazione, di orientamento professionale e propedeutica ad un ingresso, nella

formazione professionale o funzionale all'avvio di un contratto di lavoro a causa mista (in apprendistato);

- ✓ Laboratori di recupero e miglioramento degli apprendimenti di base, destinati ai giovani pluriripetenti della scuola secondaria di I grado.

2. Progetti.

I progetti si possono articolare in:

- ✓ Sostegni individuali e/o di gruppo per il recupero degli abbandoni o per la prevenzione della dispersione scolastica e Laboratori recupero e sviluppo degli apprendimenti (LaRSA);
- ✓ Integrazioni per disabili inseriti nei percorsi triennali e/o di qualifica
- ✓ Servizi di accompagnamento per giovani stranieri

In relazione all'Amministrazione competente le attività realizzabili si possono suddividere in :

a) Attività a gestione provinciale

Le azioni ammissibili risultano essere:

- IV.H.99.01 – Percorsi triennali
- IV.H.99.03 – Percorsi biennali integrati con l'Istruzione tecnica e l'Istruzione liceale artistica e delle scienze umane
- IV.H.99.04 – LaRSA
- IV.H.99.05 – Sostegni individuali o di gruppo
- III.G.02.99 – Laboratori scuola-formazione
- III.G.06.99 - Servizi di accompagnamento per giovani stranieri
- III.G.06.01 – Interventi per l'integrazione dei disabili o con esigenze educative speciali
- II.E.12.02 - Percorsi di qualifica con crediti in ingresso
- III.G.02.01 – Percorsi annuali flessibili
- III.G.06.01 – Intervento per l'integrazione dei disabili o con esigenze educative speciali

b) Attività a gestione regionale

Le azioni ammissibili risultano essere:

- II.E.12.03 – Percorsi sperimentali finalizzati al Diploma professionale

2.1. Destinatari

a) Attività a gestione provinciale

Relativamente alle attività a gestione provinciale i destinatari risultano essere **i giovani di età inferiore ai 18 anni**, che hanno conseguito la licenza di scuola secondaria di I grado, privi di qualifica o altro titolo secondario.

b) Attività a gestione regionale

Relativamente alle attività a gestione regionale i destinatari degli interventi sono i giovani che hanno conseguito una qualifica di formazione professionale triennale. Si possono iscrivere ai corsi di formazione professionale di cui alla presente sezione, anche i giovani in possesso di diploma professionale triennale rilasciato dagli Istituti professionali di stato coerente con il percorso di destinazione

2.1. Operazione

“L’operazione è un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall’Autorità di Gestione del Programma Operativo 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.

Fermo restando quanto previsto dalle disposizioni comunitarie in ordine al concetto di operazione, ai fini del presente provvedimento si definisce operazione un insieme di percorsi o di progetti riferiti allo stesso operatore, allo stesso Asse del P.O.R. FSE 2007-2013 ob2 nonché alle stesse fonti di finanziamento riferibili a:

- FSE (POR 2007 – 2013)
- Fondi statali per l’Obbligo Formativo o del Bilancio regionale

Di seguito viene fornito uno schema sintetico di quanto descritto sopra.

ASSE		OBIETTIVO SPECIFICO	ATTIVITA'	AZIONI	FONTE FINANZ.	OPERAZIONI
III	Inclusione sociale	G Sviluppare percorsi di integrazione e migliorare del (re)inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati per combattere ogni forma di discriminazione nel mercato del lavoro	02 Progetti integrati per la riduzione della devianza giovanile e il recupero dei drop-out ai fini dell'inserimento lavorativo	III.G.02.99 laboratori scuola-formazione	B. Reg./ Stato	1*
			06 Interventi formativi per l'integrazione socio-lavorativa dei soggetti svantaggiati	III.G.06.99 Servizi di accompagnamento per giovani stranieri	B. Reg./ Stato	
				III.G.06.01* Interventi per l'integrazione dei disabili nei percorsi (triennali)	B. Reg./ Stato	
IV	Capitale umano	H Elaborazione e introduzione delle riforme dei sistemi di istruzione formazione e lavoro per migliorare l'integrazione e sviluppare l'occupabilità con particolare attenzione all'orientamento	99 Percorsi e progetti di leFP	IV.H.99.01 Percorsi triennali	B. Reg./ Stato	2
				IV.H.99.03 - Percorsi biennali integrati	B. Reg./ Stato	
				IV.H.99.04 LaRSA	B. Reg./ Stato	3
				IV.H.99.05 – Sostegni individuali e/o di gruppo	B. Reg./ Stato	
II	Occupabilità	E Attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migranti nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese	12 Percorsi formativi finalizzati all'inserimento lavorativo di giovani e adulti	II.E.12.02 – Percorsi biennali di qualifica con crediti in ingresso	FSE (66)	4
III	Inclusione sociale	G Sviluppare percorsi di integrazione e migliorare del (re)inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati per combattere ogni forma di discriminazione nel mercato del lavoro	02 Progetti integrati per la riduzione della devianza giovanile e il recupero dei drop out ai fini dell'inserimento lavorativo	III.G.02.01 – Percorsi annuali flessibili	FSE (71)	5*
			06 Interventi formativi per l'integrazione socio-lavorativa dei soggetti svantaggiati	III.G.06.01* Interventi per l'integrazione dei disabili nei percorsi (di qualifica)	FSE (71)	

*nel caso in cui gli interventi delle azioni III.G.06.01 non potessero essere avviati e autorizzati contestualmente alle altre azioni della medesima operazione, saranno considerati operazioni distinte.

2. Disposizioni generali

2.1. Valorizzazione dei percorsi e dei progetti

Ai fini della gestione delle attività vengono individuate due tipologie di Unità di Costo Standard :

- Unità di costo standard relativa al valore dell'ora corso utilizzata per i Percorsi;
- Unità di costo standard relativa al valore dell'ora corso per allievo utilizzata per i Progetti.

Il calcolo del preventivo di spesa è effettuato, per ciascuna operazione (così come definita nella precedente tabella), sulla base delle Unità di Costo Standard di riferimento delle tipologie di intervento in essa contenuta.

Il valore delle UCS da applicarsi in fase di definizione del preventivo e la modalità di calcolo, sono dettagliati nella tabella che segue:

- Modalità di calcolo del **preventivo**

Tipologia UCS	Valore UCS	Modalità di calcolo PREVENTIVO	Tipologia attività applicabile	Codici attività	Fascia allievi (a preventivo)
Ora/corso	€ 90,00	Spese generali = € 90,00 x n° ore corso	Percorsi	II.E.12.02 IV.H.99.01 IV.H.99.03	14 – 17
				III.G.02.01	9 – 12
				III.G.02.99	Non applicabile*
Ora/allievo	€ 35,00	Spese generali = € 35,00 x n° ore progetto	Progetti	III.G.06.99 IV.H.99.04 IV.H.99.05	Attività individuale
		Spese generali = € 35,00 x n° ore attività di sostegno handicap		III.G.06.01	Attività individuale

*considerata la particolarità organizzativa dei Laboratori scuola –formazione non viene fatto riferimento alla numerosità del gruppo classe e il preventivo viene calcolato sulla base delle ore corso-laboratorio previste

Per i sostegni di gruppo e i Larsa la valorizzazione della spesa viene calcolata solo a consuntivo in quanto non è definibile la numerosità dei gruppi di allievi a preventivo

b) Modalità di calcolo del **consuntivo**

Il consuntivo è dato dall'insieme delle spese sostenute per gli interventi compresi in ciascuna operazione.

Esso viene calcolato sulla base di:

- ✓ UCS h/corso differenziate a seconda della numerosità del gruppo classe;
- ✓ UCS h/allievo per le attività a carattere individuale o per piccoli gruppi (2 – 5 allievi).

- Modalità di calcolo del consuntivo dei costi per le **UCS ora/corso**

Il contributo riconoscibile viene calcolato moltiplicando il valore della UCS corrispondente alla fascia di allievi considerata, per il numero di ore del percorso o del progetto come dettagliato nella tabella che segue:

Tipologia UCS	Valore UCS	Modalità di calcolo CONSUNTIVO	Tipologia attività applicabile	Codici attività	Fascia allievi (a consuntivo)	
Oralcorso		<i>Se il percorso si conclude con meno di 8 allievi, non viene riconosciuto alcun compenso</i>	Percorsi	II.E.12.02 IV.H.99.01 IV.H.99.03	<8	
	€ 86,00	Spese generali = € 86,00 x n° ore corso			8 – 13	
	€ 90,00	Spese generali = € 90,00 x n° ore corso			14 – 17	
	€ 94,00	Spese generali = € 94,00 x n° ore corso			> 17	
		<i>Se il percorso si conclude con meno di 6 allievi, non viene riconosciuto alcun compenso</i>	Percorsi	III.G.02.01	< 6	
	€ 86,00	Spese generali = € 86,00 x n° ore corso			6 – 8	
	€ 90,00	Spese generali = € 90,00 x n° ore corso			9 – 12	
	€ 94,00	Spese generali = € 94,00 x n° ore corso			>12	
			Percorsi	III.G.02.99	Non applicabile	
			<i>Se il percorso si conclude con meno di 6 allievi, si applica l'UCS h/allievo per le fasce da 2 a 5 allievi (vedi tabella successiva)</i>	Progetti *	III.G.06.99 IV.H.99.04 IV.H.99.05	< 6
	€ 68,00	Spese generali = € 68,00 x n° ore corso	6 – 8			
	€ 80,00	Spese generali = € 80,00 x n° ore corso	>9			

* Queste tipologie di attività, anche se classificate come Progetti, sono organizzati con la modalità percorso e, pertanto, viene applicata l'UCS ora/corso.

Il riconoscimento dell'UCS pari a € 94,00 è previsto al netto delle compensazioni all'interno dell'operazione e nei limiti delle economie di gestione generate annualmente. I criteri di riparto tra gli Operatori e di utilizzo di tali risorse saranno oggetto di specifico atto della Direzione regionale IFPL.

I percorsi che si concludono con un numero di allievi inferiore a 8 o a 6, non danno luogo a finanziamento.

Ai progetti che si concludono con un numero di allievi inferiore a 6, si applica l'UCS ora/allievo prevista per i gruppi da 2 a 5 allievi.

- Modalità di calcolo del consuntivo dei costi per le **UCS ora/allievo**

La valorizzazione del consuntivo dei progetti che prevedono attività individuali o attività rivolte a piccoli gruppi, è effettuata applicando due UCS h/allievo:

- ✓ UCS di € 12,00 per le attività rivolte a piccoli gruppi;
- ✓ UCS di € 35,00 per le attività individuali compresi i sostegni handicap.

Il consuntivo è definito dall'insieme della spesa delle attività comprese nella singola operazione. Al fine della valorizzazione del consuntivo verranno riconosciute esclusivamente le ore effettivamente frequentate da ogni singolo allievo.

Il contributo riconoscibile viene calcolato come dettagliato nella tabella che segue:

Tipologia UCS	Valore UCS	Modalità di calcolo Spese generali	Tipologia attività applicabile	Codici attività	Fascia allievi (a consuntivo)
Ora/allievo	€ 12,00	Spese generali = € 12,00 x n° allievi x n° ore effettivamente fruite	Progetti	III.G.06.99	2 – 5
				IV.H.99.04	
	IV.H.99.05				
€ 35,00	Spese generali = € 35,00 x n° ore effettivamente erogate	IV.H.99.04	Attività individuale		
		IV.H.99.05	Attività individuale		
	Spese generali = € 35,00 x n° ore attività di sostegno handicap effettivamente erogate	III.G.06.01	Attività individuale		

2.2. Registrazione delle attività

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

- sia stato regolarmente comunicato il calendario di svolgimento mediante l'apposita procedura informatica;
- siano state validamente registrate sul registro cartaceo;
- siano state validamente registrate nell'apposita procedura informatica.

Le registrazioni tramite l'apposita procedura informatizzata devono trovare corrispondenza nei registri cartacei a cura delle singole sedi operative in cui vengono erogate le attività.

La procedura informatizzata opera un controllo tale per cui non vengano inserite sul calendario un numero di ore superiore al valore approvato del corso.

Ogni singola sede operativa in cui vengono erogate le attività è responsabile della corretta compilazione e tenuta dei 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 validazione dei supporti cartacei, e la comunicazione dei calendari.

Per i LARSA e i sostegni individuali e di gruppo, le registrazioni nell'apposita procedura informatica avvengono a chiusura delle attività autorizzate, fermo restando l'obbligo di comunicazione preventiva cartacea del calendario delle attività e la registrazione delle stesse sui registri cartacei.

2.3. Durata

La realizzazione degli interventi deve avvenire di norma con riferimento all'anno scolastico / formativo (1° settembre – 31 agosto), salvo diverse previsioni nei dispositivi dell'AdG e/o degli OI.

2.4. Comunicazione di avvio dell'operazione

Le province stabiliscono le date entro le quali devono essere avviati i corsi.

In ogni caso ogni operatore deve comunicare l'elenco delle azioni non avviate, distinte tra i corsi cui intende rinunciare ed i corsi per cui dichiara l'impegno a dare avvio entro il mese di ottobre 2011 o di febbraio 2012. Tale comunicazione dovrà avvenire:

- entro il 1/10/2011 per i corsi triennali, biennali e annuali di durata pari o superiore a 1000 ore e tutti i percorsi integrati con la scuola secondaria superiore
- entro il 2/02/2012 per i corsi annuali di durata inferiore alle 1000 ore

I corsi che non risultano iniziati alle date indicate, sono cancellati d'ufficio e, a discrezione delle rispettive Amministrazioni provinciali, i relativi importi sono resi disponibili per il finanziamento delle attività corsuali approvate ma non finanziate.

I termini sopraindicati non si applicano nel caso degli interventi annoverabili tra i progetti.

Non potranno essere avviati corsi con numero allievi iscritti inferiore a 15 fatte salve indicazioni diverse da parte delle singole Province conseguenti a particolari esigenze di programmazione territoriale.

Gli Operatori sono tenuti ad inserire, su richiesta delle Province, fino a 25 allievi nei corsi biennali e triennali.

In tali casi e nei casi in cui siano gli operatori ad inserire volontariamente allievi in più, il rapporto allievi/attrezzature viene calcolato su 15 allievi.

2.5. 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'inizio dell'attività oggetto di modifica.

Si ricorda che, nel momento in cui il corso è avviato, il calendario non può essere aggiornato/modificato relativamente alle giornate precedenti la data corrente.

2.6. Registro informatico

La gestione del registro informatico degli allievi risulta essere integrata con il calendario delle lezioni

L'Operatore deve caricare sul registro, le ore di assenza di ogni allievo per ogni giornata presente sul calendario.

L'Operatore è tenuto alla compilazione del registro informatico entro e non oltre 7 giorni successivi all'erogazione delle attività.

Relativamente alle ore di stage l'Operatore è tenuto alla compilazione del registro informatico entro e non oltre 15 giorni successivi alla fine del mese di svolgimento delle attività.

Il sistema tiene traccia della data in cui l'utente effettua la conferma della compilazione. Tale dato sarà oggetto delle verifiche da parte dell'AdG/OI, tutti gli elementi che scaturiscono dal controllo contribuiranno alla valutazione complessiva dell'operazione.

La procedura informatica segnala la presenza di giornate di calendario prive delle indicazioni relative al registro assenze degli allievi e per le quali sono già scaduti i tempi di compilazione previsti.

Si ricorda inoltre che l'operatore non può intervenire sulle giornate di attività che sono state oggetto di controllo, ovvero quelle in cui è presente il dato controllato, oppure su tutte le giornate di un allievo soppresso a seguito di un controllo.

2.7. Comunicazioni variazioni in itinere

Non sono ammesse variazioni degli importi finanziari approvati né di alcuno degli elementi che abbiano concorso alla definizione del punteggio totale e della relativa posizione di graduatoria dei corsi.

Le variazioni di denominazione dei corsi, di ragione sociale o di codice fiscale/partita IVA dell'operatore, devono essere tempestivamente comunicate, ai fini della verifica di mantenimento dei requisiti previsti e richiedono la modifica dell'atto di autorizzazione.

Le variazioni in merito a calendari, orari di svolgimento, sostituzioni di docenti o allievi, riduzioni del numero di partecipanti ecc., non sono soggetti ad alcuna autorizzazione ma devono essere comunicate secondo le procedure e di tali variazioni dovrà essere conservata idonea registrazione presso l'operatore.

2.8. Comunicazioni di conclusione dell'operazione

Entro 10 giorni dalla data di termine dell'ultima attività il soggetto beneficiario dovrà obbligatoriamente comunicare la data di conclusione delle operazioni tramite l'apposita procedura informatica.

2.9. La delega

La delega dell'attività non è consentita.

3. I flussi finanziari – dichiarazione di avanzamento attività e domanda di rimborso finale

Il finanziamento sarà erogato come di seguito specificato:

- **Prima attribuzione**

Il primo anticipo è fissato nella misura dell'80% del valore delle attività avviate risultanti dalla dichiarazione di inizio corsi e dalla contestuale registrazione sul sistema informativo; lo stesso anticipo può ancora essere richiesto per un diverso gruppo di corsi avviati in un secondo momento.

L'importo erogato deve essere garantito da polizza fideiussoria bancaria o assicurativa.

L'erogazione al soggetto beneficiario del 80% del valore delle attività avviate è subordinata alle seguenti condizioni:

- avvenuta comunicazione dell'avvio dell'operazione, tramite l'apposita procedura informatica;
- avvenuta sottoscrizione dell'atto di adesione;
- avvenuta costituzione dell'ATS, ove prevista,
- presentazione di idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa.

- **Ulteriori attribuzioni**

E' altresì prevista l'erogazione di un ulteriore anticipo, pari al 10% del valore dei corsi avviati, a fronte della presentazione della "dichiarazione di avanzamento attività" che deve essere effettuata obbligatoriamente entro il 10 marzo dell'anno formativo di riferimento per le attività svolte fino al 28 febbraio.

L'effettiva erogazione di tale quota è subordinata agli esiti dei controlli effettuati dagli OI sulle attività dichiarate e valorizzate.

- **Dichiarazione di avanzamento attività**

I soggetti beneficiari, 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 di avanzamento attività a firma del legale rappresentante dell'ente o di altro soggetto con potere di firma.

Le dichiarazioni di avanzamento attività deve essere presentata ai competenti uffici dell'AdG/OI distinta 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.

Si specifica che tale dichiarazione deve contenere **tutte le attività effettivamente erogate** dalla data di avvio delle attività fino al 28 febbraio.

La procedura informatica non permette l'invio telematico della dichiarazione di avanzamento delle attività nel caso in cui vi sia la presenza di giornate di calendario prive delle indicazioni relative al registro informatico assenze degli allievi.

Alla dichiarazione di avanzamento attività deve inoltre essere allegata dichiarazione a cura del legale rappresentante del beneficiario in cui si autocertifica la permanenza dei requisiti che hanno consentito al soggetto di avere le operazioni approvate e finanziate.

Il Beneficiario deve tenere a disposizione la documentazione originale attestante la realizzazione delle attività. La puntuale presentazione, entro il 10 marzo dell'anno formativo di riferimento per le attività svolte fino al 28 febbraio, della suddetta dichiarazione consente anche lo svincolo parziale della polizza fideiussoria presentata a garanzia dell'anticipo dell'80%; lo svincolo sarà autorizzato dall'Amministrazione in modo da garantire sempre la copertura dell'ammontare anticipato detratto il valore delle attività effettivamente svolte e positivamente verificate.

Decorso inutilmente il termine del 10 marzo previsto per la presentazione della "dichiarazione di avanzamento attività", l'operatore inadempiente sarà penalizzato con la riduzione al 40% della quota del primo anticipo attribuito nel successivo anno formativo.

Qualora l'operatore non provveda a presentare detta dichiarazione entro il termine di ulteriori 60 giorni sarà penalizzato con l'esclusione dall'assegnazione dei primi anni dei percorsi pluriennali nel successivo anno formativo.

- **Domanda di rimborso finale**

Entro 90 giorni dalla conclusione delle attività di ciascuna operazione, deve essere predisposta e trasmessa telematicamente e presentata in forma cartacea ai competenti uffici degli OI da parte del soggetto beneficiario la domanda di rimborso finale. La domanda di rimborso finale deve contenere tutte le informazioni indicate nel paragrafo precedente.

Alla domanda di rimborso finale deve inoltre essere allegata dichiarazione a cura del legale rappresentante del beneficiario in cui si autocertifica la permanenza dei requisiti che hanno consentito al soggetto di avere le operazioni approvate e finanziate.

Gli allievi che sono conteggiabili nella domanda di rimborso e che concorrono alla definizione dell'UCS da applicare, devono avere le seguenti caratteristiche:

- frequenza di almeno i $\frac{3}{4}$ delle ore previste (comprensivo delle ore di credito formativo);
- frequenza di almeno il 50% delle ore previste ma le cui ore di assenza sono dovute all'assunzione con contratto di apprendista oppure sono dovute al reinserimento;

- i disabili le cui ore di assenza sono dovute alla loro condizione oppure all'assunzione con mansione riconducibile alla formazione ricevuta.

Si precisa che relativamente alle integrazioni handicap saranno riconosciute esclusivamente le ore effettivamente erogate.

La procedura informatica non permette l'invio telematico della domanda di rimborso finale nel caso in cui vi sia la presenza di giornate di calendario prive delle indicazioni relative al registro informatico assenze degli allievi. A seguito dei controlli effettuati in ufficio e in loco, se previsti, sulle attività realizzate, oggetto della domanda di rimborso, l'AdG/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'AdG/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.

3.1. La garanzia fideiussoria

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 puntuale presentazione, entro il 10 marzo dell'anno formativo di riferimento per le attività svolte fino al 28 febbraio, della suddetta dichiarazione consente anche lo svincolo parziale della polizza fideiussoria presentata a garanzia dell'anticipo dell'80%; lo svincolo sarà autorizzato dall'Amministrazione in modo da garantire sempre la copertura dell'ammontare anticipato detratto il valore delle attività effettivamente svolte e positivamente verificate.

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.

4. I controlli

E' facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, dell'AdG, degli OI, nonché dell'Unione Europea di effettuare visite anche senza preavviso in ogni fase dell'attività. Di conseguenza il soggetto attuatore ha l'obbligo di mettere a disposizione dei suddetti organi la documentazione amministrativa relativa all'attività finanziata.

4.1. Le modalità di controllo in ufficio

Le indicazioni fornite risultano essere puramente indicative e non esaustive della documentazione che il soggetto incaricato del controllo può richiedere al fine del riconoscimento dell'importo relativo alle attività effettivamente erogate.

Il soggetto incaricato del controllo può eventualmente recepire, relativamente agli item presenti nelle check list, l'esito del controllo dall'attività svolta da soggetti terzi, nonché attribuire un giudizio di non pertinenza.

1. Verifica stato accreditamento

OGGETTO

Verifica stato accreditamento

INDICATORE

C5 (affidabilità operatore)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare lo stato dell'accREDITamento relativamente alle Agenzie Formative.

Ai fini delle procedure di controllo è necessario tenere conto degli effetti dei provvedimenti relativi all'accREDITamento sulle procedure ad evidenza pubblica e sull'erogazione dei finanziamenti:

- Accreditato
- Decadenza
- Sospensione
- Revoca

E' necessario che il soggetto che effettua il controllo verifichi il numero e le motivazioni delle prescrizioni o degli avvisi di procedimento a cui è stato sottoposto il soggetto.

FONTI

Normativa nazionale e regionale di riferimento

Elenchi sedi-soggetti accreditato

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Tutti i soggetti coinvolti sono regolarmente accreditati	/	/
Positivo con raccomandazione	L'accreditamento risulta sospeso	Richiesta di autorizzazione a proseguire l'attività e regolarizzazione della situazione.	Applicazione delle disposizioni sull'accreditamento
Negativo	L'accreditamento risulta revocato/decaduto		Applicazione delle disposizioni sull'accreditamento

2. Verifica presenza irregolarità

OGGETTO

Verifica presenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 7, del Reg. (CE) 1083/06.

INDICATORE

C5 (affidabilità operatore)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di irregolarità accertata direttamente o segnalata nell'ambito della programmazione 2007-2013. La verifica dell'OI è effettuata su tutte le informazioni disponibili presso l'organismo Intermedio, includendo le eventuali segnalazioni di irregolarità emerse in controlli precedenti o ricevute da soggetti esterni.

FONTI

Normativa comunitaria

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di irregolarità	/	/
Positivo con raccomandazione	/	/	/
Negativo	Presenza di irregolarità	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli ed eventuale comunicazione dell'irregolarità agli organismi nazionali e comunitari previsti

3. Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio

OGGETTO

Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio:

- regolarità dell'avvio
- regolarità della trasmissione delle comunicazioni di avvio
- individuazione della sede di svolgimento dell'attività

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto delle modalità previste per l'avvio.

FONTI

Bandi provinciali

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Dichiarazioni e documenti inviati dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati correttamente	/	/
Positivo con raccomandazione	Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati solo parzialmente	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi all'avvio non sono stati effettuati correttamente	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo

4. Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione

OGGETTO

Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione (comunicazioni obbligatorie, regolarità delle dichiarazioni periodiche e della registrazione delle attività sulla procedura informatizzata)

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale della documentazione cartacea e il rispetto della periodicità prevista relativamente alla registrazione delle attività sulla procedura e all'invio delle dichiarazioni di avanzamento attività e della domanda di rimborso finale.

FONTI

Bandi provinciali

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Dichiarazioni e documenti inviati dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati correttamente e autorizzati dall'OI	/	/
Positivo con raccomandazione	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati solo parzialmente	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi all'operazione non sono stati effettuati	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo

5. Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore

OGGETTO

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando relativamente all'operatore (variazione natura giuridica, variazione legale rappresentante, variazione composizione del raggruppamento, costituzione AT).

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione cartacea relativa alla richiesta/comunicazione di variazione e ove prevista alla relativa autorizzazione da parte dell'OI.

FONTI

Bandi provinciali

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Dichiarazioni e documenti inviati dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dell'operatore non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'OI	/	/
Positivo con	Le eventuali variazioni dei requisiti	Regolarizzazione degli	/

raccomandazione	dell'operatore sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'OI	adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	
Negativo	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore non sono state comunicate e/o autorizzate dall'OI	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo

6. Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari

OGGETTO

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando relativamente ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate)

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e completezza della documentazione cartacea relativa ai destinatari.

FONTI

Bandi provinciali

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Dichiarazioni e documenti inviati dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dei destinatari non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'OI	/	/
Positivo con raccomandazione	Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'OI	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione	/
Negativo	Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari non sono state comunicate e/o autorizzate dall'OI	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo

7. Verifica delle priorità previste dal Bando

OGGETTO

Verifica delle priorità previste dal Bando (incidenza dei docenti e formatori a tempo indeterminato, caratteristiche dei docenti e caratteristiche dei formatori).

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la rispondenza della documentazione presentata a supporto delle priorità previste dal Bando.

FONTI

Bandi provinciali

Progetto approvato

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene prevalentemente effettuato in fase di attuazione dell'operazione (in itinere)

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Rispondenza alle priorità previste dal Bando	/	/
Positivo con raccomandazione	/	/	/
Negativo	Mancata rispondenza alle priorità previste dal Bando	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi

8. Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni

OGGETTO

Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni

INDICATORE

C1 (indicatore della corrispondenza dei requisiti)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di eventuali prescrizioni impartite dall'OI e il rispetto della tempistica prevista.

FONTI

Precedenti verbali di controllo

Dichiarazioni e documenti inviati dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di raccomandazioni o rispetto delle raccomandazioni ricevute	/	/
Positivo con raccomandazione	/	/	/
Negativo	Mancato rispetto delle raccomandazioni ricevute	/	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento/raccomandazione

9. Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso

OGGETTO

Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso

INDICATORE

C04 (indicatore di regolarità/ammissibilità della spesa)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti nelle domande di rimborso e la conformità del contenuto di alcuni campi informativi codificati (es campi data, campi relativi ai codici fiscali dei destinatari, ecc.).

FONTI

Bandi provinciali

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Domanda di rimborso

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta e completa compilazione della domanda di rimborso	/	/
Positivo con raccomandazione	Non completa compilazione della domanda di rimborso	Adempiere alla corretta compilazione entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non corretta compilazione della domanda di rimborso	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo

10. Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari

OGGETTO

Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari

INDICATORE

R3 (soddisfazione dei destinatari)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di segnalazioni da parte dei destinatari evidenziandone le motivazioni ove pertinenti.

FONTI

Comunicazioni dei partecipanti

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio, in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di segnalazioni da parte dei partecipanti	/	/
Positivo con raccomandazione	/	/	/
Negativo	Presenza di segnalazioni da parte dei partecipanti	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi

4.2. Le modalità di controllo in loco

Le indicazioni fornite risultano essere puramente indicative e non esaustive della documentazione che il soggetto incaricato del controllo può richiedere al fine del riconoscimento dell'importo relativo alle attività effettivamente erogate.

Il soggetto incaricato del controllo può eventualmente recepire, relativamente agli item presenti nelle check list, l'esito del controllo dall'attività svolta da soggetti terzi, nonché attribuire un giudizio di non pertinenza.

1. Verifica adempimenti amministrativi relativi alla sede

OGGETTO

Verifica adempimenti amministrativi relativi alla sede (comunicazioni obbligatorie - es. trasferimento sede)

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che le attività siano svolte nella sede autorizzata e che siano presenti i laboratori secondo quanto previsto nei Modelli approvati.

FONTI

Normativa regionale

Bandi provinciali

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi alla sede sono stati effettuati correttamente	/	/
Positivo con raccomandazione	Gli adempimenti relativi alla sede sono stati effettuati solo parzialmente	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione	/
Negativo	Gli adempimenti relativi alla sede non sono stati effettuati	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo

2. Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore

OGGETTO

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando relativamente all'operatore (variazione natura giuridica, variazione legale rappresentante, variazione composizione del raggruppamento, costituzione AT).

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione cartacea relativa alla richiesta/comunicazione di variazione e ove prevista alla relativa autorizzazione da parte dell'OI.

FONTI

Bandi provinciali

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Dichiarazioni e documenti inviati dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dell'operatore non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'OI	/	/
Positivo con raccomandazione	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'OI	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore non sono state comunicate e/o autorizzate dall'OI	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo

3. Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari

OGGETTO

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando relativamente ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate)

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e completezza della documentazione cartacea relativa ai destinatari.

FONTI

Bandi provinciali

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Dichiarazioni e documenti inviati dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dei destinatari non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'OI	/	/
Positivo con raccomandazione	Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'OI	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione	/
Negativo	Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari non sono state comunicate e/o autorizzate dall'OI	/	Non riconoscimento totale o parziale degli allievi e delle relative attività oggetto di rilievo

4. Verifica degli obblighi pubblicitari

OGGETTO

Verifica degli obblighi pubblicitari (presenza loghi, presenza informazioni obbligatorie)

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti pubblicitari)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza degli obblighi pubblicitari ai sensi di quanto prevista dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 e s.m.i.. dalla Legge 903/77 e dalla Legge 125/91. In particolare deve essere controllata la presenza, su avvisi pubblici per la presentazione delle domande, nonché sui manifesti, volantini, attestati ecc. dei seguenti loghi:

- Provincia;
- Regione Piemonte;
- Fondo Sociale Europeo;

FONTI

Normativa nazionale e regionale di riferimento

Bandi provinciali

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio, in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati correttamente	/	/
Positivo con raccomandazione	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati solo parzialmente	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione	/
Negativo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità non sono stati effettuati correttamente	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi

5. Verifica delle gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione

OGGETTO

Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione.

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione amministrativa relativa al personale coinvolto nei servizi erogati (es. incarichi, curriculum vitae, etc.).

FONTI

Documentazione amministrativa relativa al personale

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal Beneficiario

Registri cartacei

Registri informatizzati

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati correttamente	/	/
Positivo con raccomandazione	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati solo parzialmente	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione	/
Negativo	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale non sono stati effettuati	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo

6. Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate

OGGETTO

Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate :

- registri cartacei;
- registri informatizzati;
- calendario e variazioni comunicate e/o autorizzate

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta compilazione e tenuta dei registri anche attraverso il confronto con quanto inserito nei registri informatizzati.

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare inoltre il rispetto della calendarizzazione delle attività effettivamente erogate rispetto a quanto indicato nella procedura informatizzata anche relativamente alla sede di svolgimento dell'attività.

Il controllo verterà inoltre sulla verifica delle comunicazioni di variazione e, ove previsto, delle relative autorizzazioni.

FONTI

Bandi provinciali

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Registri cartacei

Registri informatizzati

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati e rispetto della calendarizzazione delle attività anche in relazione alle variazioni autorizzate	/	/
Positivo con raccomandazione	Tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati parzialmente corretta	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati e mancato rispetto della calendarizzazione delle attività anche in relazione alle variazioni autorizzate	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo

7. Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni

OGGETTO

Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni

INDICATORE

C1 (indicatore della corrispondenza dei requisiti)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di eventuali prescrizioni impartite dall'OI e il rispetto della tempistica prevista.

FONTI

Precedenti verbali di controllo

Dichiarazioni e documenti inviati dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di raccomandazioni o rispetto delle raccomandazioni ricevute	/	/
Positivo con raccomandazione	/	/	/
Negativo	Mancato rispetto delle raccomandazioni ricevute	/	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento/raccomandazione

8. Verifica della contemporaneità di eventuali attività multiple effettuate dai soggetti coinvolti nello stesso periodo

OGGETTO

Verifica della contemporaneità di eventuali attività multiple effettuate dai soggetti coinvolti nello stesso periodo

INDICATORE

C04 (indicatore di regolarità/ammissibilità della spesa)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'assenza di sovrapposizioni non giustificate nelle attività dai soggetti coinvolti (destinatari e erogatori delle attività) relativamente al periodo di erogazione del servizio. Tale controllo prende in considerazione quanto consuntivato dai beneficiari tramite l'apposita procedura informatizzata e riportato nei registri cartacei.

FONTI

Registri cartacei

Registri informatizzati

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di sovrapposizioni non giustificate nelle attività dei soggetti coinvolti	/	/
Positivo con raccomandazione	/	/	/
Negativo	Presenza di sovrapposizioni non giustificate nelle attività dei soggetti coinvolti	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo

9. Verifica del rispetto del divieto di delega

OGGETTO

Verifica del rispetto del divieto di delega

INDICATORE

C04 (indicatore di regolarità/ammissibilità della spesa)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'erogazione delle singole attività al fine di escludere la delega a terzi dell'attività (progettazione, docenza, tutoraggio, ecc.). Il controllo verterà inoltre sulla verifica dell'autorizzazione di eventuali variazioni dei soggetti componenti l'AT.

FONTI

Registri cartacei

Registri informatizzati

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal Beneficiario

Progetto approvato

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Erogazione delle attività rispetta il divieto di delega e vi è la presenza delle autorizzazioni relative ad eventuali variazioni dei soggetti componenti l'AT	/	/
Positivo con raccomandazione	/	/	/
Negativo	Erogazione delle attività rispetta il divieto di delega e assenza delle autorizzazioni relative ad eventuali variazioni dei soggetti componenti l'AT	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo

10. Verifica della soddisfazione dei destinatari terzi a cui è rivolto il servizio

OGGETTO

Verifica della soddisfazione dei destinatari

INDICATORE

R3 (soddisfazione dei destinatari)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il grado di soddisfazione dei destinatari tramite la somministrazione di appositi questionari.

FONTI

Questionari somministrati ai partecipanti

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato in itinere.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	La media dei giudizi da parte dei partecipanti è positiva	/	/
Positivo con raccomandazione	/	/	/
Negativo	La media dei giudizi da parte dei partecipanti è negativa	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi

5. 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.

6. Il ricorso

Si precisa che i provvedimenti amministrativi relativi alla procedura possono essere impugnati davanti al giudice competente entro i tempi indicati dallo stesso.

7. 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 rilevabile da Internet sul sito:

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

8. La procedura informatica

La predisposizione e la trasmissione telematicamente della Dichiarazione di avanzamento attività e della Domanda di rimborso finale deve avvenire da parte del soggetto beneficiario attraverso la procedura informatica messa a disposizione dall'AdG.

La procedura software per il rendiconto della pratica è scaricabile al seguente indirizzo:

<http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/procedure-sw/NS2000/fp-ns2000.jsp>