

Codice DB1505

D.D. 27 luglio 2012, n. 436

**POR-FSE 2007/2013. Approvazione Disposizioni di dettaglio e relativa modulistica, per la gestione e il controllo dei progetti approvati e finanziati sul Bando regionale per la chiamata di progetti per interventi di inserimento socio-lavorativo di vittime di violenza, grave sfruttamento e tratta, approvato con DD n. 803 del 27/12/11. Atto di indirizzo approvato con DGR n. 120-3022 del 28/11/11. Azione 1. Periodo 2011/13.**

Vista la D.G.R. n. 120-3022 del 28/11/2011 di approvazione dell'Atto d'indirizzo per la realizzazione di azioni per l'inclusione socio-lavorativa di persone particolarmente svantaggiate e a rischio o vittime di discriminazione e per l'inserimento qualificato e il reinserimento al lavoro delle donne giovani e adulte, periodo 2011-2013, che prevede, tra le altre, l'Azione 1 relativa all'attivazione di interventi finalizzati all'inclusione socio-lavorativa delle vittime di violenza, grave sfruttamento e tratta;

vista la D.D. n. 803 del 27/12/2011 con la quale il Direttore regionale ha approvato il Bando regionale per la realizzazione di "Interventi finalizzati a favorire l'inclusione lavorativa delle vittime di violenza, grave sfruttamento e tratta attraverso la realizzazione di percorsi integrati di inserimento socio-lavorativo e il raccordo e coordinamento dei soggetti attuatori";

vista la D.D. n. 351 del 26/6/2012 di approvazione delle graduatorie dei progetti presentati in attuazione del suddetto Bando che demandava a successivo atto l'approvazione delle Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo dei progetti approvati e finanziati e della relativa modulistica;

ritenuto quindi necessario approvare le Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo dei progetti approvati e finanziati in attuazione del Bando regionale per la realizzazione di "Interventi finalizzati a favorire l'inclusione lavorativa delle vittime di violenza, grave sfruttamento e tratta attraverso la realizzazione di percorsi integrati di inserimento socio-lavorativo e il raccordo e coordinamento dei soggetti attuatori" e la relativa modulistica, di cui agli allegati dal n. 1 al n. 13 alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;

tutto ciò premesso

#### IL DIRETTORE

vista la L.R. n. 23/2008 e s.m.i., Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza e il personale;

conformemente agli indirizzi ed ai criteri disposti dalla Giunta regionale nella materia oggetto del presente atto con la sopraindicata D.G.R. n. 120-3022 del 28/11/2011

#### *determina*

di approvare le Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo dei progetti approvati e finanziati in attuazione del Bando regionale per la realizzazione di "Interventi finalizzati a favorire l'inclusione lavorativa delle vittime di violenza, grave sfruttamento e tratta attraverso la realizzazione di percorsi integrati di inserimento socio-lavorativo e il raccordo e coordinamento dei

soggetti attuatori” e la relativa modulistica, di cui agli allegati dal n. 1 al n. 13 alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale.

La presente determinazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi dell’art. 61 dello Statuto e dell’art. 5 della L.R. 22/2010.

Il Direttore  
Paola Casagrande

Allegato



P.O.R. – FSE - OBIETTIVO 2 – 2007/2013  
ASSE II OCCUPABILITA'  
OBIETTIVO SPECIFICO F

**DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO**

**PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO  
DEI PROGETTI APPROVATI E FINANZIATI  
IN ATTUAZIONE DEL BANDO REGIONALE:**

“INTERVENTI FINALIZZATI A FAVORIRE L’INCLUSIONE LAVORATIVA DELLE VITTIME DI VIOLENZA, GRAVE SFRUTTAMENTO E TRATTA ATTRAVERSO LA REALIZZAZIONE DI PERCORSI INTEGRATI DI INSERIMENTO SOCIO-LAVORATIVO E IL RACCORDO E COORDINAMENTO DEI SOGGETTI ATTUATORI”

PERIODO 2011/2013

**APPROVATO CON D.D. N. 803 DEL 27.12.2011  
IN ATTUAZIONE DELL’ATTO DI INDIRIZZO - D.G.R. N. 120-3022 DEL 28/11/2011  
POR-FSE 2007/13 - OB.2 – ASSE II – AZIONE 1.**



## PREMESSA

Al fine della corretta realizzazione dei progetti approvati e finanziati i soggetti attuatori devono attenersi scrupolosamente alle sotto indicate disposizioni.

Tutta la documentazione definita come "cartacea" trasmessa alla Regione Piemonte nel corso della realizzazione del progetto deve essere inviata secondo una delle seguenti modalità:

1) spedita via posta o consegnata a mano al seguente indirizzo:

**Regione Piemonte**  
**Direzione Regionale Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro**  
**Settore Promozione e sviluppo dell'imprenditorialità e della cooperazione**  
**Via Magenta, 12 - 10128 TORINO,**

2) inviata al seguente numero di fax:  
011/432.2874

3) inviata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata:  
istruzione-lavoro@cert.regione.piemonte.it

Il mancato invio della documentazione indicata nel presente documento si configura come irregolarità nella conduzione delle azioni e può produrre la sospensione dell'autorizzazione e l'avvio del procedimento per la revoca dei contributi, di cui al punto "10 REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI" del Bando regionale.

## 1. DISPOSIZIONI GENERALI

### ATS (Associazione Temporanea di Scopo)

Al capofila dell'ATS é affidata la responsabilità del controllo sulla corretta realizzazione del progetto, inclusa la parte finanziaria; la Regione Piemonte considera il soggetto capofila come unico referente del progetto.

### Procedure informatiche

Per la gestione delle procedure informatiche relative alla trasmissione di dati tra il soggetto capofila e la Regione Piemonte è necessario che ogni soggetto si rapporti con il CSI-Piemonte.

**Per effettuare trasmissioni dati da/a sistema informativo della Regione Piemonte occorre disporre di un certificato digitale personale e dell'abilitazione all'utilizzo degli applicativi. A tal proposito è accessibile all'indirizzo:**

**<http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/interventi.htm>**

**il servizio che permette ai soggetti capofila di richiedere l'abilitazione all'utilizzo degli applicativi ed il rilascio di certificati digitali per il personale da abilitare che ne fosse sprovvisto. I soggetti capofila devono quindi richiedere quanto prima il rilascio di certificati e abilitazioni.**

### Accreditamento

I servizi di orientamento previsti nel progetto devono essere erogati presso le sedi del/dei soggetto/i accreditato/i coinvolto/i nell'ATS.

Qualora in corso d'opera questi soggetti perdessero l'accREDITAMENTO possono essere sostituiti da altri soggetti aventi gli stessi requisiti, previa autorizzazione della Regione Piemonte.

### Controlli

E' facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, della Regione Piemonte 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 e contabile relativa all'attività finanziata.

Si ricorda che il Soggetto attuatore ha l'obbligo di conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, in base alla vigente normativa comunitaria e nazionale.

L'Amministrazione regionale esercita l'attività di controllo finanziario, amministrativo, fisico e tecnico sulle operazioni sulla base di quanto riportato nel documento "Manuale per i controlli finanziari, amministrativi e fisico - tecnici delle operazioni" approvato con Determinazione n. 31 del 23 gennaio 2009 e s.m.i..

#### **Informazione e pubblicità delle attività**

A tutte le destinatarie e a tutti i destinatari delle azioni dovrà essere data opportuna informazione sulle finalità delle azioni stesse e sulla provenienza dei fondi. I soggetti attuatori sono tenuti, in ogni occasione di rilevanza esterna, a seguire le disposizioni ed i richiami della normativa di riferimento (Reg. (CE) n. 1828/2006) così come elaborata ed indicata dalla Regione Piemonte conseguentemente all'approvazione del Piano di Comunicazione della Regione Piemonte per gli interventi del Fondo Sociale Europeo, accettato da parte della Commissione Europea e che recepisce l'obbligo di presenza dei loghi dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana e dell'autorità di Gestione del POR Regione Piemonte.

**La comunicazione dovrà essere inserita nella normativa grafica disponibile alla sezione [www.regione.piemonte.it/europa/normativa.htm](http://www.regione.piemonte.it/europa/normativa.htm)**, in particolare nell'area FSE "Modelli ed esempi di applicazione uso professionale scaricabili".

Ai sensi dell'art. 7, comma d), del Reg. (CE) n. 1828/2006 verrà pubblicato l'elenco dei beneficiari, delle denominazioni delle operazioni e dell'importo del finanziamento pubblico destinato alle operazioni.

#### **Repertorio dei progetti approvati e finanziati**

Nel corso del periodo di realizzazione i soggetti capofila dovranno presentare una scheda, di cui verrà fornito il modello, per la pubblicazione del repertorio dei progetti approvati e finanziati finalizzato alla trasferibilità dei modelli.

## **2. INIZIO ATTIVITÀ ED ADEMPIMENTI CONNESSI**

Si precisa quanto segue:

1. La data di inizio delle attività deve coincidere con l'effettivo avvio del progetto (punto 10 del Bando).
2. Il termine ultimo per l'effettivo avvio delle attività di progetto verrà comunicato ai soggetti ammessi al finanziamento con apposita comunicazione.
3. I soggetti attuatori dovranno rispettare come durata massima del progetto i 18 mesi dalla data comunicata di inizio attività (es. inizio attività 01/10/2012– fine attività 30/4/2014).

### **DOCUMENTAZIONE CARTACEA DI INIZIO ATTIVITÀ DA TRASMETTERE ALLA REGIONE PIEMONTE**

Entro i **5 giorni** successivi alla data di inizio attività i soggetti capofila dovranno produrre la seguente documentazione cartacea:

1. Atto di adesione (compilare il modello "ADESIONE" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/interventi.htm>)
2. Dichiarazione (sostitutiva di atto di notorietà in caso di soggetti privati) relativa alle attività approvate e finanziate con l'indicazione delle date di inizio e di conclusione delle medesime (compilare il modello "DICHIARAZIONE" oppure "DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/interventi.htm>)
3. Atto costitutivo dell'ATS, contenente le firme di tutti i partner autenticate da un notaio o da altro pubblico ufficiale e registrato presso gli Uffici dell'Agenzia delle Entrate. Tale atto deve recepire quanto previsto nel protocollo di intesa e in particolare, per quanto riguarda la ripartizione del budget fra i diversi partner, deve recepire eventuali riduzioni avvenute in fase di valutazione.



**Ogni eventuale variazione rispetto al protocollo di intesa, non dovuta alla citata riduzione del budget, deve essere preventivamente autorizzata dalla Regione Piemonte. Qualora fosse necessario variare i contenuti dell'ATS (attività, partnership e risorse) successivamente alla costituzione della stessa, il capofila dovrà darne informazione motivata alla Regione Piemonte la quale, nel rispetto di quanto previsto dal Bando, potrà autorizzare la variazione.**

#### GESTIONE APPLICATIVO TELEMATICO E TRASMISSIONE DATI ALLA REGIONE PIEMONTE

I soggetti capofila dovranno trasmettere per via telematica, tramite l'apposito applicativo scaricabile all'indirizzo:

<http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/interventi.htm>, i dati relativi all'inizio attività ed alle destinatarie di progetto nel rispetto delle seguenti modalità e tempistiche:

1. Entro i **5 giorni** successivi alla data di inizio attività i soggetti capofila dovranno inviare la comunicazione **telematica** della data stessa.
2. Entro i **5 mesi** successivi alla data di inizio attività i soggetti capofila dovranno inviare la comunicazione **telematica** delle anagrafiche delle destinatarie di progetto.

**La data comunicata (in formato cartaceo e per via telematica) di inizio delle attività deve coincidere con l'effettivo avvio del progetto. La documentazione a supporto dell'avvio delle attività di progetto deve essere conservata dal soggetto attuatore e messa a disposizione dei preposti organi di controllo. Il mancato riscontro dell'inizio delle attività nel giorno comunicato comporterà la revoca dell'intero contributo (punto 10 del Bando).**

### 3. GESTIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI CONNESSI

#### PIANIFICAZIONE DELLE PROPOSTE DI CALENDARIO DEI SERVIZI DA EROGARE O DA EFFETTUARE

Entro i 5 mesi successivi alla data di inizio attività i soggetti capofila dovranno inviare in cartaceo, all'indirizzo sopra indicato, i percorsi personalizzati delle destinatarie, comprensivi delle ore di back office, utilizzando il modulo "**PERCORSO\_PERSONALIZZATO**" (compilare per ogni destinataria il modello "**PERCORSO\_PERSONALIZZATO**" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/interventi.htm>).

Ai fini della costruzione del percorso personalizzato per le destinatarie (ore di servizio e relative ore di back office) il soggetto attuatore dovrà attingere al monte ore approvato, nel rispetto dei vincoli previsti dal bando, fino alla concorrenza dell'importo finanziato.

Si ribadisce che, in caso di erogazione di ore di servizio di gruppo, ogni gruppo deve essere composto da un **massimo di 5 destinatarie**.

L'erogazione dei servizi in front office, previsti nel percorso personalizzato di ogni destinataria e l'effettuazione delle relative ore di back office devono essere pianificate e calendarizzate dal soggetto attuatore per periodi minimi di una settimana e comunicate agli uffici via e-mail entro il venerdì antecedente la settimana nella quale vengono erogati i servizi o effettuate le ore di back office.

Gli invii **non** devono essere cumulativi delle trasmissioni precedenti e devono avvenire via e-mail utilizzando unicamente il file "**CALENDARIO\_ORE\_SERVIZI**", (compilare per ogni destinataria il modello "**CALENDARIO\_ORE\_SERVIZI**", scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/interventi.htm>).

L'indirizzo e-mail a cui inviare le suddette comunicazioni é il seguente:

[pariopportunita-fse@regione.piemonte.it](mailto:pariopportunita-fse@regione.piemonte.it).

Nella prima e-mail relativa alla pianificazione e calendarizzazione dei servizi deve essere allegato il percorso personalizzato delle destinatarie, nell'eventualità che il cartaceo (di cui al primo paragrafo) non sia ancora pervenuto agli uffici.

#### 4. RILEVAZIONE DEI SERVIZI EFFETTIVAMENTE EROGATI O EFFETTUATI

Nel corso della realizzazione dei percorsi i soggetti attuatori dovranno compilare **in cartaceo, per ogni singola destinataria:**

**a) una scheda "REGISTRO\_ORE\_SERVIZI"** (compilare il modello "REGISTRO\_ORE\_SERVIZI", scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/interventi.htm>) per la registrazione delle ore di servizio erogate in front office;

**b) una scheda "REGISTRO\_BACK\_OFFICE"** (compilare il modello "REGISTRO\_BACK\_OFFICE" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/interventi.htm>) per la registrazione delle ore effettuate in back office.

Le suddette schede andranno stampate e compilate a cura dei soggetti attuatori e vidimate da un funzionario della Regione Piemonte (secondo le modalità che verranno comunicate successivamente) **prima** dell'inizio dell'erogazione dei servizi di orientamento.

Le schede devono essere compilate in ogni loro parte e tenute costantemente aggiornate, rispettando l'ordine cronologico di erogazione dei servizi e di effettuazione del back office.

L'erogazione dei servizi e l'effettuazione del back office, e la relativa compilazione delle suddette schede, deve corrispondere alla proposta di calendario inviata via e-mail; **ogni eventuale variazione deve quindi essere annotata, in ordine cronologico, nell'apposita sezione delle schede "REGISTRO\_ORE\_SERVIZI" o "REGISTRO\_BACK\_OFFICE" e non ricalendarizzata.**

Il numero di ore e la tipologia di servizio erogato deve corrispondere, per ogni destinataria, al percorso personalizzato inviato dal Soggetto capofila alla Regione Piemonte. Ogni eventuale modifica di percorso deve essere preventivamente autorizzata dalla Regione.

***La mancata erogazione o effettuazione di ore di servizio in front office o in back office alle destinatarie comporterà il non riconoscimento di tali ore e la conseguente rideterminazione del finanziamento complessivo del progetto.***

#### 5. REALIZZAZIONE DEI TIROCINI

Il soggetto attuatore deve garantire l'attivazione dei tirocini, in base alla normativa vigente, e verificarne l'effettuazione da parte delle destinatarie, nel rispetto dei mesi minimi e massimi previsti dal bando. I tirocini non potranno avere durata effettiva inferiore a 2 mesi, pena la revoca dell'intero contributo, eccetto nel caso in cui vengano trasformati in inserimenti lavorativi che non dovranno essere inferiori al completamento dei 2 mesi.

Il soggetto attuatore deve mettere a disposizione degli organi di controllo la documentazione relativa all'attivazione e alla frequenza dei tirocini da parte delle destinatarie.

#### 6. INCENTIVO ALLA PARTECIPAZIONE

L'importo corrispondente all'incentivo alla partecipazione dovrà essere erogato alla destinataria a seguito dell'effettiva frequenza del percorso e dell'effettuazione del tirocinio, nel rispetto dei vincoli stabiliti dal bando.

#### 7. DICHIARAZIONI DI SPESA INTERMEDIE

In coerenza con quanto previsto dal documento "Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso – FSE 2007-2013, approvato con D.D. n. 31 del 23/01/2009 e s.m.i., i soggetti capofila sono tenuti a trasmettere telematicamente e a presentare, per ogni operazione, dichiarazioni (sostitutive di atto notorio in caso di soggetti privati) quadrimestrali di spesa, a firma del legale rappresentante, e dei legali rappresentanti di ogni partner, attestanti le spese effettivamente sostenute (contabilizzate e quietanzate), con la seguente periodicità:

- entro il 20 maggio di ogni anno solare per le spese sostenute fino al 30 aprile dell'anno corrente;
- entro il 20 settembre di ogni anno solare per le spese sostenute fino al 31 agosto dell'anno corrente;
- entro il 20 gennaio di ogni anno solare per le spese sostenute fino al 31 dicembre dell'anno precedente.

Ogni singolo giustificativo di spesa contenuto nella suddetta dichiarazione dovrà essere attribuito al partner dell'ATS che ha sostenuto la relativa spesa.

Si ricorda che, così come previsto dal documento "Linee Guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso – FSE 2007/2013" e s.m.i., la scelta del metodo di imputazione di costi indiretti (metodo a costi reali o metodo forfetario) deve essere fatta obbligatoriamente dal beneficiario prima dell'invio della prima dichiarazione intermedia della spesa relativa al singolo anno di bilancio (solare o formativo).

Si ricorda inoltre che le quote parti dei singoli giustificativi di spesa possono essere modificate, successivamente l'invio telematico di una dichiarazione intermedia di spesa, unicamente inserendo con segno negativo, nella dichiarazione di spesa relativa al quadrimestre successivo, gli importi portati in detrazione.

Il soggetto capofila dovrà trasmettere le informazioni relative al numero di ore di servizio erogate ed effettuate e al numero delle destinatarie.

Al fine della compilazione e trasmissione della suddetta dichiarazione sarà messo a disposizione l'apposito applicativo all'indirizzo:

<http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/interventi.htm> .

**Le dichiarazioni di spesa dovranno essere spedite all'indirizzo indicato in premessa tramite la stampa prevista dall'applicativo stesso ed entro i termini sopra indicati.**

I soggetti attuatori devono tenere a disposizione i documenti originali attestanti i costi sostenuti per la realizzazione delle attività.

La prima dichiarazione, indipendentemente dalla data di inizio attività, dovrà essere presentata entro il 20 maggio 2013 per le spese sostenute fino al 30 aprile 2013.

## 8. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

L'erogazione del contributo, così come previsto dal punto 10 del Bando, avverrà con modalità differenziate in base alla natura del soggetto capofila, con distinzione, in particolare tra:

- a. **Enti senza scopo di lucro;**
- b. **Altri soggetti.**

### a. Enti senza scopo di lucro

Unicamente per gli enti senza scopo di lucro è prevista l'erogazione di un anticipo pari al 60% dell'importo del progetto approvato.

La richiesta di tale anticipazione dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- Richiesta di anticipo (compilare il modello "ANTICIPO" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/interventi.htm>) compilata dal soggetto capofila per una cifra corrispondente al 60% dell'importo del progetto approvato.
- Documenti contabili emessi da ciascuno dei partner (incluso il capofila) richiedenti l'erogazione della propria quota di anticipo (la cui somma deve coincidere con il 60% dell'importo del progetto approvato); i documenti contabili devono essere emessi secondo le seguenti regole, a seconda della natura giuridica del partner stesso:
  - **Per le imprese commerciali** fattura emessa alla Regione Piemonte (Codice Fiscale 80087670016 – Partita I.V.A. 02843860012).
  - **Per gli Enti non commerciali operanti in attività istituzionale** ricevuta o nota di debito emessa alla Regione Piemonte (Codice Fiscale 80087670016 – Partita I.V.A. 02843860012).
  - **Per gli enti pubblici** una richiesta di anticipo.

Ogni documento contabile (escluso quello del capofila) deve essere integrato con una delega all'incasso (compilare il modello "DELEGA\_INCASSO" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/interventi.htm>) a favore del capofila dell'ATS a cui la Regione Piemonte erogherà l'anticipo complessivo del contributo; il capofila dell'ATS a sua volta erogherà le quote spettanti ai singoli partner.



- Garanzia fidejussoria (compilare il modello "GARANZIA\_FIDEIUSSORIA" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/interventi.htm>), di importo pari alla richiesta di anticipo, al fine di ottenerne l'erogazione, da contrarre presso banche, compagnie di assicurazione e intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale disciplinato dall'art. 107 del D.Lgs. 385/93 e successive modifiche e/o integrazioni. La garanzia fidejussoria non é richiesta nel caso in cui il soggetto capofila dell'ATS sia un ente pubblico.
- Comunicazione del numero di conto corrente intestato al soggetto capofila con la quale vengono confermati o variati gli estremi bancari indicati all'atto della presentazione della domanda (compilare il modello "ESTREMI\_BANCARI" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/interventi.htm>).
- Certificato di iscrizione nel registro delle imprese presso la C.C.I.A.A. riportante la dicitura Antimafia ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 252/98, o dichiarazione sostitutiva per i soggetti privati non iscritti, qualora l'importo complessivo finanziato sia superiore a €. 154.937,07.

La suddetta documentazione, definita come "cartacea", ad eccezione della garanzia fidejussoria, dovrà essere inviata secondo una delle seguenti modalità:

1) spedita via posta o consegnata a mano al seguente indirizzo:

**Regione Piemonte**  
**Direzione Regionale Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro**  
**Settore Promozione e sviluppo dell'imprenditorialità e della cooperazione**  
**Via Magenta, 12 - 10128 TORINO,**

2) inviata al seguente numero di fax:  
011/432.2874

3) inviata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata:  
istruzione-lavoro@cert.regione.piemonte.it

**La garanzia fidejussoria deve essere inviata in originale via posta ordinaria o consegnata a mano al seguente indirizzo:**

**Regione Piemonte**  
**Direzione Regionale Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro**  
**Settore Promozione e sviluppo dell'imprenditorialità e della cooperazione**  
**Via Magenta, 12 - 10128 TORINO**

#### **b. Altri soggetti**

Contemporaneamente ad una delle dichiarazioni quadrimestrali, in riferimento all'avanzamento della spesa dichiarata e all'importo di progetto maturato in base alle ore di servizio erogate o effettuate, i soggetti capofila hanno la possibilità di richiedere il rimborso, in un'unica soluzione, di una somma non superiore all'importo di spesa certificato e non superiore all'80% del progetto approvato. La richiesta di tale rimborso, integrata dal verbale di controllo, dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- Richiesta di rimborso (compilare il modello "RIMBORSO" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/interventi.htm>), compilata dal soggetto capofila.

- Documenti contabili emessi da ciascuno dei partner (incluso il capofila) richiedenti l'erogazione della propria quota (la somma di tutte le quote deve coincidere con la suddetta richiesta di rimborso); i documenti contabili devono essere emessi secondo le seguenti regole, a seconda della natura giuridica del partner stesso:
  - **Per le imprese commerciali** fattura emessa alla Regione Piemonte (Codice Fiscale 80087670016 – Partita I.V.A. 02843860012).
  - **Per gli Enti non commerciali operanti in attività istituzionale** ricevuta o nota di debito emessa alla Regione Piemonte (Codice Fiscale 80087670016 – Partita I.V.A. 02843860012).
  - **Per gli enti pubblici** una richiesta di acconto.

Ogni documento contabile (escluso quello del capofila) deve essere integrato con una delega all'incasso (compilare il modello "DELEGA\_INCASSO" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/interventi.htm>) a favore del capofila dell'ATS a cui la Regione Piemonte erogherà l'importo complessivo; il capofila dell'ATS a sua volta erogherà le quote spettanti ai singoli partner.

- Comunicazione del numero di conto corrente intestato al soggetto capofila con la quale vengono confermati o variati gli estremi bancari indicati all'atto della presentazione della domanda (compilare il modello "ESTREMI\_BANCARI" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/interventi.htm>).
- Certificato di iscrizione nel registro delle imprese presso la C.C.I.A.A. riportante la dicitura Antimafia ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 252/98, o dichiarazione sostitutiva per i soggetti privati non iscritti, qualora l'importo complessivo finanziato sia superiore a €. 154.937,07.

La suddetta documentazione, definita come "cartacea", deve essere inviata secondo una delle seguenti modalità:

- 1) spedita via posta o consegnata a mano al seguente indirizzo:

**Regione Piemonte**  
**Direzione Regionale Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro**  
**Settore Promozione e sviluppo dell'imprenditorialità e della cooperazione**  
**Via Magenta, 12 - 10128 TORINO,**

- 2) inviata al seguente numero di fax:  
011/432.2874

- 3) inviata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata:  
istruzione-lavoro@cert.regione.piemonte.it

## 9. TERMINE DELLE ATTIVITÀ ED ADEMPIMENTI CONNESSI

La data dichiarata relativa alla conclusione delle attività non potrà essere prorogata se non per giustificati motivi. Tale proroga dovrà essere preventivamente autorizzata dagli uffici regionali, pena la non ammissibilità delle spese relative ad attività successive alla data dichiarata di conclusione.

### GESTIONE APPLICATIVO E TRASMISSIONE TELEMATICA E CARTACEA DEI DATI DI CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTO

Entro i **15 giorni** successivi alla conclusione delle attività i soggetti capofila dovranno inviare la comunicazione di fine attività sia in cartaceo con lettera che telematicamente tramite lo stesso applicativo informatico usato per l'inizio attività. La trasmissione telematica di fine attività dovrà essere corredata dalle anagrafiche delle/dei destinatarie/i individuate/i alla conclusione dei progetti. I soggetti capofila dovranno inoltre trasmettere telematicamente la scheda finale sulle attività realizzate inserita nello stesso applicativo.

## 10. SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE FINALE

### 10.1 SPESE AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE

Si ricorda che il soggetto attuatore deve gestire in proprio le attività di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento progettuale nel suo complesso.

In riferimento alle citate "Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso – FSE 2007-2013" e s.m.i., sono considerati ammissibili le spese di viaggio, vitto e alloggio per le destinatarie, a fronte di particolari e motivate esigenze.

Per tutto il personale coinvolto nella realizzazione del progetto è necessario produrre il relativo "time-sheet" delle attività.

Per i contratti di collaborazione a progetto è necessario, nel rispetto della normativa vigente, che l'attività svolta sia documentata (ad esempio tramite reportistica periodica).

### 10.2 RENDICONTAZIONE FINALE ED EVENTUALE EROGAZIONE SALDO

Entro i **90 giorni** dalla conclusione delle attività di ciascun progetto i soggetti capofila dovranno predisporre il rendiconto finale, in coerenza con quanto previsto dal documento "Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso – FSE 2007-2013, approvato con D.D. n. 31 del 23/01/2009 e s.m.i., utilizzando l'apposita sezione dello stesso applicativo utilizzato per le dichiarazioni quadrimestrali di spesa; il rendiconto verrà certificato da personale incaricato dalla Regione Piemonte.

Il rendiconto finale dovrà essere trasmesso sia per via telematica, sia in formato cartaceo (all'indirizzo in premessa indicato) tramite la stampa prevista dall'applicativo stesso.

Successivamente alla ricezione del verbale di controllo, predisposto a seguito dei controlli effettuati in ufficio e in loco, il soggetto capofila chiede il riconoscimento delle spese sostenute per la realizzazione dell'attività e l'erogazione dell'eventuale saldo oppure provvede alla restituzione delle somme eventualmente eccedenti. L'eventuale saldo finale sarà liquidato a seguito di presentazione dei documenti contabili emessi secondo le regole descritte per l'anticipo/rimborso.

Al fine dell'esposizione delle spese per la relazione di verifica finale della spesa assume rilevanza unicamente l'importo quietanzato.

L'elenco dei giustificativi di spesa attestanti i costi sostenuti per la realizzazione dell'intera attività deve contenere le stesse indicazioni previste per le dichiarazioni intermedie.

Si ricorda inoltre che le quote parti dei singoli giustificativi di spesa delle dichiarazioni intermedie di spesa precedentemente inviate possono essere modificate unicamente inserendo con segno negativo, nella dichiarazione di spesa finale (rendiconto), gli importi portati in detrazione.

Il soggetto attuatore dovrà inserire tutti i giustificativi di spesa nel rendiconto anche in eccedenza all'importo ammissibile, al fine quantificare il costo effettivo del progetto.

**ATTO DI ADESIONE**



(Timbro del Soggetto beneficiario)

Il/La sottoscritto/a .....CF.....  
nato/a a.....prov. .... il .....  
residente.....come da formale incarico conferito in data .....  
legale rappresentante del ..... Codice Anagrafico Regionale.....  
Codice Fiscale ..... Partita IVA .....  
con sede legale in .....via/piazza.....

dato atto che ha regolarmente presentato domanda per l'accesso ai finanziamenti delle attività riferite alle direttive regionali;

preso atto della Determinazione n° 351. del 26 giugno 2012, assunta dalla Direzione Regionale Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro, che approva e finanzia le operazioni presentate dal Soggetto qui rappresentato;

preso altresì atto di tutte le disposizioni regionali, nazionali, comunitarie per la gestione delle attività;

**si impegna, ad ogni effetto di legge, a:**

- realizzare le attività nel rispetto di quanto previsto dal progetto;
- rispettare tempestivamente gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie nonché dal bando/direttiva regionale;
- pubblicizzare adeguatamente e in maniera corretta le attività, precisando le fonti di finanziamento per le attività cofinanziate dal FSE;
- conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività in base alla vigente normativa comunitaria e per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate;
- comunicare a mezzo di R.R. alla Direzione Regionale Istruzione Formazione Professionale Lavoro (settore.....) ogni cambiamento della sede legale, del rappresentante legale, della ragione sociale intervenuta;



**consapevole che:**

il mancato adempimento di ciascuno degli obblighi sopra descritti od irregolarità ex art. 1 del Reg. Ce 2988/95 del Consiglio, se accertati, può costituire elemento sufficiente per annullare in sede di autotutela ex art. 21 octies e 21 nonies L.241/1990 s.m. e i. o revocare, ai sensi dell'art. 21 quinquies L.241/1990, l'approvazione e il finanziamento con l'obbligo conseguente di restituzione di somme già erogate,

che qualsiasi indebita percezione conseguente a reati accertati determina la responsabilità patrimoniale e personale congiunta e in solido del rappresentante legale e della società che ha percepito i finanziamenti;

l'utilizzo indebito dei contributi erogati costituisce danno erariale e genera responsabilità amministrativa e contabile in capo al rappresentante legale;

**assicura**

la piena disponibilità e tempestività di adempimento, per quanto di sua competenza, in ordine alle attività di verifica e controllo da parte degli competenti organi regionali, nazionali e comunitari.

Sede, li .....  
(data)

.....  
(firma leggibile)

---

■ Qualora l'attività affidata superi l'importo di Euro 154.937,07, il soggetto attuatore dovrà produrre la **certificazione uso antimafia**. Gli **Enti pubblici** sono esenti dalla presentazione della suddetta certificazione.

SU CARTA INTESTATA SOGGETTO ATTUATORE

DICHIARAZIONE

Il/La sottoscritto/a.....  
nato/a a .....(prov. ....) il ..... con attuale  
abitazione in ..... in qualità di legale  
rappresentante di (soggetto capofila).....  
avente sede legale in (indirizzo completo): .....  
Cod. fiscale n. ....,

consente il trattamento dei dati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196;

in relazione agli adempimenti previsti dalla D.D. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ che approva le  
disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle attività finanziate,

DICHIARA

che sono intervenute le seguenti variazioni rispetto ai dati indicati all'atto di presentazione della  
domanda di contributo (barrare nel caso non siano intervenute variazioni):  
.....;

che le attività inizieranno in data .....<sup>1</sup> e si svilupperanno attraverso la scansione  
temporale prevista in fase progettuale (data prevista di conclusione : .....);

che le/i destinatarie/i che si prevede di coinvolgere sono: n. .... (di cui uomini .....);

che l'importo delle attività summenzionate ammonta a €.....;

che il soggetto referente del progetto è individuato nella persona di  
.....;

che la documentazione relativa al progetto, a disposizione dei preposti organi di controllo, è tenuta  
presso la sede di (Indirizzo completo):  
.....

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Si ricorda che la data di inizio attività deve coincidere con l'effettivo avvio del progetto, pena la revoca dell'intero contributo (punto 10 del bando); il progetto deve avere durata massima di 15 mesi (es. inizio attività 20/12/2009 – fine attività 19/03/2011).

SU CARTA INTESTATA SOGGETTO ATTUATORE

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**  
**(ART. 38 – 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445)**  
(esente da bollo ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a.....  
nato/a a .....(prov. ....) il ..... con attuale  
abitazione in ..... in qualità di legale  
rappresentante di (soggetto capofila).....  
avente sede legale in (indirizzo completo): .....  
Cod. fiscale n. ....,

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti e della conseguente decadenza dei benefici di cui agli art. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445,

consente il trattamento dei dati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196;

in relazione agli adempimenti previsti dalla D.D. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ che approva le disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle attività finanziate,

**DICHIARA**

che sono intervenute le seguenti variazioni rispetto ai dati indicati all'atto di presentazione della domanda di contributo (barrare nel caso non siano intervenute variazioni):  
.....;

che le attività inizieranno in data .....<sup>1</sup> e si svilupperanno attraverso la scansione temporale prevista in fase progettuale (data prevista di conclusione : .....);

che le/i destinatarie/i che si prevede di coinvolgere sono: n. .... (di cui uomini .....);

che l'importo delle attività summenzionate ammonta a €.....;

che il soggetto referente del progetto è individuato nella persona di  
.....;

che la documentazione relativa al progetto, a disposizione dei preposti organi di controllo, è tenuta presso la sede di (Indirizzo completo):  
.....

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Si ricorda che la data di inizio attività deve coincidere con l'effettivo avvio del progetto, pena la revoca dell'intero contributo (punto 10 del bando); il progetto deve avere durata massima di 15 mesi (es. inizio attività 20/12/2009 – fine attività 19/03/2011).

<sup>2</sup> La dichiarazione è sottoscritta e inviata unitamente alla fotocopia del documento d'identità a mezzo posta ordinaria o elettronica (art. 38 D.P.R. n. 445/2000).

**PERCORSO PERSONALIZZATO DELLA/DEL DESTINATARIA/O**  
(utilizzare un modello per ogni destinataria/o)

<b>SOGGETTO CAPOFILA:</b>	
<b>TITOLO DEL PROGETTO:</b>	«            »

**DATI DESTINATARIA/O:**  
(compilare)

NOME:				
COGNOME:				
SESSO	F	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>
CODICE FISCALE:				

**PERCORSO PERSONALIZZATO:**

Servizio		Individuale/ di gruppo (compilare)	n° ore (compilare)
1	RECUPERO DELL'AUTOSTIMA	SELEZIONARE	
2	SVILUPPO DELL'AUTONOMIA PERSONALE	SELEZIONARE	
3	MEDIAZIONE CULTURALE	SELEZIONARE	
4	ORIENTAMENTO ED ACCOMPAGNAMENTO	SELEZIONARE	
5	COUNSELLING ORIENTATIVO	SELEZIONARE	
6	BILANCIO DELLE COMPETENZE	SELEZIONARE	
7	ACCOMPAGNAMENTO ALLO SVILUPPO DI CAPACITÀ LAVORATIVE	SELEZIONARE	
8	RINFORZO DELLE COMPETENZE	SELEZIONARE	
9	PROPOSTA DI INSERIMENTO LAVORATIVO	SELEZIONARE	
10	TUTORAGGIO DEL TIROCINIO	SELEZIONARE	
<b>TOTALE ORE FRONT OFFICE (MAX 180 ORE)</b>			<b>0</b>
11	BACK OFFICE (MAX 0 ORE - 40% DEL TOTALE ORE FRONT OFFICE)	INDIVIDUALE	
<b>TOTALE ORE FRONT OFFICE + BACK OFFICE</b>			<b>0</b>

Firma del Responsabile di progetto  
(firma leggibile)

---







**INTERVENTI FINALIZZATI ALL'INCLUSIONE SOCIO-LAVORATIVA DELLE VITTIME DI VIOLENZA, GRAVE SFRUTTAMENTO E TRATTA  
SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DELLE ORE DI SERVIZIO FRONT OFFICE EROGATE NEL RISPETTO DEL PERCORSO PERSONALIZZATO PER  
DESTINATARIA/O E DELLA PROPOSTA DI CALENDARIO GIA' PRESENTATI IN FASE DI PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'**

TITOLO PROGETTO: .....

**COGNOME E NOME DESTINATARIA/O:** .....

**CODICE FISCALE..... N° ORE PERCORSO PERSONALIZZATO FRONT OFFICE:** .....

SOGGETTO CAPOFILA: ..... SOGGETTO ACCREDITATO: .....

SEDE DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO: .....

ELENCO DOCENTI/TUTOR .....

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO: .....

Spazio riservato alla vidimazione:

Si attesta che il presente registro è composto da una pagina di frontespizio, n° 10 pagine per firma giornaliera e n° 7 pagine di variazioni effettuate durante la realizzazione del percorso personalizzato.

Firma .....

Timbro

COGNOME E NOME DESTINATARIA/O.....CODICE FISCALE.....PAGINA 1

DATA	DALLE ORE	ALLE ORE	FIRMA DELLA/DEL DESTINATARIA/O	NOMINATIVO DELL'ESPERTO CHE EROGA IL SERVIZIO	FIRMA DELL'ESPERTO	TIPOLOGIA DI SERVIZIO EROGATO	P/G**	N° ORE *

- \* I servizi erogati devono coincidere con quelli elencati nel percorso personalizzato della/del destinataria/o fino al raggiungimento delle ore assegnate (servizi diversi o numero ore superiori per servizio non saranno riconosciuti).
- \*\* P=servizi individuali – G=servizi di gruppo, così come risultano nel percorso personalizzato della/del destinataria/o.

**N.B.:** Non è consentito manomettere le schede vidimate dagli uffici regionali. Ogni parte della scheda destinataria/o deve essere puntualmente compilata in tempo reale e ordine cronologico con inchiostro indelebile. Non è ammessa nessuna abrasione e/o bianchettatura, eventuali correzioni dovranno essere siglate dal Responsabile del progetto.  
 Ogni variazione rispetto al calendario, previsto in fase di pianificazione delle attività, di erogazione dei servizi deve essere rilevata, in ordine cronologico, sull'apposita scheda inserita in fondo alla scheda.























**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME E NOME DESTINATARIA/O.....CODICE FISCALE.....PAGINA 1

N°	DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE	DATA/ORA PROPOSTA	DATA/ORA EFFETTIVA	MOTIVAZIONE VARIAZIONE	FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME E NOME DESTINATARIA/O.....CODICE FISCALE.....PAGINA 2

N°	DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE	DATA/ORA PROPOSTA	DATA/ORA EFFETTIVA	MOTIVAZIONE VARIAZIONE	FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME E NOME DESTINATARIA/O.....CODICE FISCALE.....PAGINA 3

N°	DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE	DATA/ORA PROPOSTA	DATA/ORA EFFETTIVA	MOTIVAZIONE VARIAZIONE	FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME E NOME DESTINATARIA/O.....CODICE FISCALE.....PAGINA 4

N°	DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE	DATA/ORA PROPOSTA	DATA/ORA EFFETTIVA	MOTIVAZIONE VARIAZIONE	FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					



**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME E NOME DESTINATARIA/O.....CODICE FISCALE.....PAGINA 5

N°	DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE	DATA/ORA PROPOSTA	DATA/ORA EFFETTIVA	MOTIVAZIONE VARIAZIONE	FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME E NOME DESTINATARIA/O.....CODICE FISCALE.....PAGINA 6

N°	DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE	DATA/ORA PROPOSTA	DATA/ORA EFFETTIVA	MOTIVAZIONE VARIAZIONE	FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME E NOME DESTINATARIA/O.....CODICE FISCALE.....PAGINA 7

N°	DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE	DATA/ORA PROPOSTA	DATA/ORA EFFETTIVA	MOTIVAZIONE VARIAZIONE	FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					



**INTERVENTI FINALIZZATI ALL'INCLUSIONE SOCIO-LAVORATIVA DELLE VITTIME DI VIOLENZA, GRAVE SFRUTTAMENTO E TRATTA  
SCHEDA PER LA RILEVAZIONE DELLE ORE DI BACK OFFICE EFFETTUATE PER DESTINATARIA/O  
NEL RISPETTO DEL CALENDARIO GIA' PRESENTATO IN FASE DI PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'**

TITOLO PROGETTO: .....

**COGNOME E NOME DESTINATARIA/O:** .....

**CODICE FISCALE:** .....**N° ORE PERCORSO PERSONALIZZATO BACK OFFICE:** .....

SOGGETTO CAPOFILA: ..... SOGGETTO ACCREDITATO: .....

SEDE DI EFFETTUAZIONE DEL BACK OFFICE:.....

ELENCO DOCENTI/TUTOR .....

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO: .....

Spazio riservato alla vidimazione:

Si attesta che il presente registro è composto da una pagina di frontespizio più n° 10 pagine per firma giornaliera e n° 7 pagine di variazioni effettuate durante la realizzazione del percorso personalizzato.

Firma .....

Timbro .....

COGNOME E NOME DESTINATARIA/O.....CODICE FISCALE.....PAGINA 1

DATA	DALLE ORE	ALLE ORE	FIRMA DELLA/DEL DESTINATARIA/O	NOMINATIVO DELL'ESPERTO CHE EROGA IL SERVIZIO	FIRMA DELL'ESPERTO	TIPOLOGIA DI SERVIZIO EROGATO	P/G	N° ORE *

\* Le ore effettuate devono coincidere con quelle indicate nel percorso personalizzato della/del destinataria/o fino al raggiungimento delle ore assegnate (ore superiori non saranno riconosciute).

**N.B.:** Non è consentito manomettere le schede vidimate dagli uffici regionali. Ogni parte della scheda destinatario deve essere puntualmente compilata in tempo reale e ordine cronologico con inchiostro indelebile. Non è ammessa nessuna abrasione e/o bianchettatura, eventuali correzioni dovranno essere siglate dal Responsabile del progetto.

Ogni variazione rispetto al calendario, previsto in fase di pianificazione delle attività, di effettuazione dei servizi deve essere rilevata, in ordine cronologico, sull'apposita scheda inserita in fondo alla scheda.





















**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME E NOME DESTINATARIA/O.....CODICE FISCALE.....PAGINA 1

N°	DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE	DATA/ORA PROPOSTA	DATA/ORA EFFETTIVA	MOTIVAZIONE VARIAZIONE	FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME E NOME DESTINATARIA/O.....CODICE FISCALE.....PAGINA 2

N°	DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE	DATA/ORA PROPOSTA	DATA/ORA EFFETTIVA	MOTIVAZIONE VARIAZIONE	FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					



**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME E NOME DESTINATARIA/O.....CODICE FISCALE.....PAGINA 3

N°	DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE	DATA/ORA PROPOSTA	DATA/ORA EFFETTIVA	MOTIVAZIONE VARIAZIONE	FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME E NOME DESTINATARIA/O.....CODICE FISCALE.....PAGINA 4

N°	DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE	DATA/ORA PROPOSTA	DATA/ORA EFFETTIVA	MOTIVAZIONE VARIAZIONE	FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME E NOME DESTINATARIA/O.....CODICE FISCALE.....PAGINA 5

N°	DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE	DATA/ORA PROPOSTA	DATA/ORA EFFETTIVA	MOTIVAZIONE VARIAZIONE	FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME E NOME DESTINATARIA/O.....CODICE FISCALE.....PAGINA 6

N°	DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE	DATA/ORA PROPOSTA	DATA/ORA EFFETTIVA	MOTIVAZIONE VARIAZIONE	FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME E NOME DESTINATARIA/O.....CODICE FISCALE.....PAGINA 7

N°	DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE	DATA/ORA PROPOSTA	DATA/ORA EFFETTIVA	MOTIVAZIONE VARIAZIONE	FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					

SU CARTA INTESTATA SOGGETTO CAPOFILA

REGIONE PIEMONTE  
SETTORE PROMOZIONE E SVILUPPO  
DELL'IMPRENDITORIALITA' E DELLA  
COOPERAZIONE  
VIA MAGENTA 12  
TORINO

Oggetto: **Richiesta anticipo sulle attività avviate.**  
**Progetto (titolo):**  
**approvato e finanziato con D.D. n. 351 del 26 giugno 2012**

Il/La sottoscritto/a ....., legale rappresentante di (soggetto capofila – codice anagrafico)..... con sede ..... presenta domanda – alla quale allega fattura/e o ricevuta/e o nota/e di debito \*– per ottenere l'erogazione dell'anticipo di € , pari al 60% dell'importo finanziato per le attività avviate di cui all'oggetto.

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante

\* Allegare i documenti contabili emessi alla Regione Piemonte da ciascuno dei partner incluso il capofila, la somma degli importi dei documenti contabili deve coincidere con l'anticipo richiesto; allegare inoltre per ogni partner, escluso il capofila, la delega all'incasso al capofila.

SU CARTA INTESTATA

SPETT.  
REGIONE PIEMONTE  
SETTORE PROMOZIONE E SVILUPPO  
DELL'IMPRENDITORIALITA' E DELLA  
COOPERAZIONE  
VIA MAGENTA 12  
TORINO

e p.c SPETT.  
SOGGETTO CAPOFILA

**Oggetto: Delega all'incasso.**  
**Progetto (titolo): .....**  
**approvato e finanziato con D.D. n. 351 del 26 giugno 2012.**

Il/La sottoscritto/a ....., in qualità di Legale  
Rappresentante di ..... sede  
(indirizzo completo) ....., partner nella  
realizzazione del progetto in oggetto indicato, con la presente delega (soggetto capofila del  
progetto)..... all'incasso di € ....., come da  
fattura/ricevuta/nota di debito (eliminare le voci che non interessano) n° ..... emessa alla  
Regione Piemonte in data .....

Distinti saluti

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante  
(soggetto coinvolto nella partnership)

**BOZZA DI GARANZIA FIDEIUSSORIA  
SULL'ANTICIPO DEL CONTRIBUTO PER  
LE ATTIVITA' AVVIATE**

**Beneficiario** : REGIONE PIEMONTE  
P.zza Castello, 165  
10122 TORINO

Cod. Fisc. 80087670016  
Part. IVA 02843860012

Premesso che con D.D. n. 351 del 26 giugno 2012 assunta dal Direttore Regionale Istruzione, Formazione professionale e- Lavoro è stato approvato e finanziato il progetto (titolo):  
a (soggetto capofila): \_\_\_\_\_ con sede in: \_\_\_\_\_ per complessivi Euro:  
;

dato atto che il (soggetto capofila) \_\_\_\_\_ intende richiedere all'Amministrazione Regionale a norma delle disposizioni di cui alla D.D. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ l'anticipo di Euro: pari al 60 % dell' importo autorizzato;

considerato che la concessione di detto anticipo è subordinata alla presentazione di una garanzia fideiussoria per una somma pari all'anticipo richiesto ;

**tutto ciò premesso**

(l'Istituto) \_\_\_\_\_ filiale di \_\_\_\_\_ nella persona  
del sottoscritto \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_ si  
costituisce fideiussore per conto di (Soggetto Attuatore) \_\_\_\_\_ e a  
favore di codesta Amministrazione regionale fino alla concorrenza di Euro \_\_\_\_\_  
corrispondente all'ammontare dell'anticipo richiesto.

(L'Istituto) \_\_\_\_\_ presta la presente fideiussione con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e, pertanto, si impegna fin da ora a versare quanto dovuto in forza della presente a semplice Vostra richiesta scritta.

La presente fideiussione sarà valida ed efficace fino alla conclusione delle attività e si intende automaticamente prorogata fino alla data ultima di certificazione del rendiconto.

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante



SU CARTA INTESTATA SOGGETTO CAPOFILA

REGIONE PIEMONTE  
SETTORE PROMOZIONE E SVILUPPO  
DELL'IMPRENDITORIALITA' E DELLA  
COOPERAZIONE  
VIA MAGENTA 12  
TORINO

Oggetto: **Comunicazione degli estremi del conto corrente bancario intestato al  
soggetto capofila.  
Progetto (titolo):  
approvato e finanziato con D.D. n. 351 del 26 giugno 2012** .

**IBAN:**

PAESE	CIN EUR	CIN	ABI (Banca)	CAB	N° CONTO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cod. BIC .....

Istituto Bancario .....

Indirizzo .....

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante

SU CARTA INTESTATA SOGGETTO CAPOFILA

REGIONE PIEMONTE  
SETTORE PROMOZIONE E SVILUPPO  
DELL'IMPRENDITORIALITA' E DELLA  
COOPERAZIONE  
VIA MAGENTA 12  
TORINO

Oggetto: **Domanda di rimborso sulle attività realizzate.**  
**Progetto (titolo):**  
**approvato e finanziato con D.D. n. 351 del 26 giugno 2012 .**

Il/La sottoscritto/a ....., legale rappresentante di (soggetto capofila – codice anagrafico)..... con sede ..... presenta domanda – alla quale allega fattura/e o ricevuta/e o nota/e di debito \*– per ottenere un rimborso, non superiore all'80% dell'importo finanziato, pari a € ....., in riferimento all'importo di progetto maturato e al raggiungimento del livello di spesa pari o superiore all'erogazione richiesta, desunto dalla dichiarazione di spesa relativa al quadrimestre: .....

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante

\* Allegare i documenti contabili emessi alla Regione Piemonte da ciascuno dei partner incluso il capofila, la somma degli importi dei documenti contabili deve coincidere con il rimborso complessivo richiesto; allegare inoltre per ogni partner, escluso il capofila, la delega all'incasso al capofila.