

Codice A1501A

D.D. 14 dicembre 2015, n. 1013

**Approvazione delle Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni approvate e finanziate in attuazione della Direttiva Mercato del Lavoro 2015/2016 (DGR 32-1685 del 6 luglio 2015) - FSE 2014/2020.**

Visto:

- il Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sui Fondi Strutturali 2014-2020 come modificato e integrato dal Reg (UE) n. 480/2014 della Commissione del 03 marzo 2014 e che abroga il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

- il Reg. (UE) n. 288/2014 di esecuzione della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio;

- il Reg. (UE) n. 1304/2013 del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni sul Fondo Sociale Europeo e che abroga il Reg. (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;

- il POR del FSE 2014-2020, approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2014)9914 del 12 dicembre 2014 - n. CCI: 2014IT05SFOP013;

- la D.G.R. n. 57-868 del 29 dicembre 2014 di presa d'atto della Decisione della Commissione sopra citata di approvazione del POR del FSE 2014-2010;

- la D.G.R. n. 15-1644 del 29 giugno 2015 di presa d'atto del documento "Le procedure e i criteri di selezione delle operazioni" per l'attuazione degli interventi previsti nel POR FSE della Regione Piemonte per il periodo 2014-2020.

Considerato:

che, ai sensi dell'art. 125 del Regolamento CE n. 1303/2013, *"l'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria"*;

che il Regolamento (CE) n. 1303/2013 del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul FESR, sul FSE e sul Fondo di coesione, nel rispetto del principio di sussidiarietà, demanda allo Stato Membro la definizione delle norme in materia di ammissibilità, fatte salve le eccezioni presenti nei regolamenti specifici;

che il D.P.R. n. 196 del 3 ottobre 2008 all'art. 2, comma 8 demanda all'autorità di Gestione la disciplina delle condizioni di ammissibilità delle spese.

Vista:

la D.G.R. n. 31-1684 del 06 luglio 2015 avente ad oggetto la proroga dell'efficacia delle disposizioni del Sistema di Gestione e Controllo relativo alla programmazione POR FSE 2007-2013, la presa d'atto dell'efficacia dell'Accordo ex art. 12 Reg (CE) n. 1825/2006 tra Regione Piemonte e Province Piemontesi, nonché l'approvazione dello schema di Accordo ex art. 15 l.

241/90 s.m.i. tra Regione Piemonte e Province Piemontesi per l'avvio delle attività di formazione e orientamento per l'anno formativo 2015/2016;

- la Legge n. 56 del 7 aprile 2014 "Disposizione sulle Città Metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e Fusioni di Comuni";

- la L.R. n. 23 del 29 ottobre 2015 di riordino delle funzioni amministrative conferite alle Province in attuazione della legge 7 aprile 2014, n. 56;

- la D.G.R. n. 32-1685 del 06 luglio 2015 di Approvazione della Direttiva Formazione Professionale finalizzata alla lotta contro la disoccupazione (Mercato del Lavoro) – Anno Formativo 2015/2016. Spesa prevista Euro 42.000.000,00 Bilancio Pluriennale 2015-2017;

- la D.D. n. 540 del 10 luglio 2015 di approvazione del bando regionale relativo alle attività di formazione finalizzate alla lotta contro la disoccupazione – Mercato del Lavoro – a.f. 2015/2016;

- la D.D. n. 325 del 15/06/2012 avente ad oggetto "Approvazione dell'applicazione della metodologia di calcolo per l'adozione delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 11.3 (b) (ii) Regolamento CE 1081/2006 modificato dal Regolamento (CE) 396/2009, delle Linee guida contenenti le indicazioni di dettaglio per predisposizione bandi provinciali, del Manuale di valutazione e dei Modelli per attività formative di cui alla DGR 16-3971 del 5/6/2012";

- la D.D. n. 335 del 20/06/2012 di modifica alla determinazione n. 325 del 15/06/2012 di approvazione dell'applicazione della metodologia di calcolo per l'adozione delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 11.3 (b) (ii) Regolamento CE 1081/2006 modificato dal Regolamento (CE) 396/2009, delle Linee guida contenenti le indicazioni di dettaglio per predisposizione bandi provinciali, del Manuale di valutazione e dei Modelli per attività formative 2012/2013;

considerato che la D.G.R. n. 32- 1685 del 6/07/2015 precedentemente menzionata autorizza la Direzione Coesione Sociale, per il proprio territorio di competenza, ad emanare un bando relativo alle azioni regionali finalizzate alla qualificazione e all'occupabilità delle persone;

ritenuto di approvare le *Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni approvate e finanziate in attuazione della direttiva Mercato del Lavoro 2015/2016 (DGR 32 – 1685 del 6 luglio 2015) – FSE 2014/2020*, di cui all'allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Tutto ciò premesso;

in conformità a quanto disposto dalla D.G.R. n. 32- 1685 del 6 luglio 2015;

IL DIRETTORE

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Vista la L.R. n. 23/2008;

Vista la L.R. n. 63/1995;

Vista la L.R. n. 7/2001;

*determina*

di approvare:

- le Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni approvate e finanziate in attuazione della Direttiva Mercato del Lavoro 2015/2016 (DGR 32 – 1685 del 6 luglio 2015) – FSE 2014/2020, di cui all'allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Si dispone la pubblicazione del presente atto ai sensi dell'art. 26 del Dlgs. 33/2013 sul sito della Regione Piemonte sezione "Trasparenza, valutazione e merito" e sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della l.r. 22/2010.

Il Direttore Regionale  
Bordone Gianfranco

Allegato



DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO  
PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO  
DELLE OPERAZIONI APPROVATE E FINANZIATE  
IN ATTUAZIONE DELLA  
DIRETTIVA  
MERCATO DEL LAVORO 2015/2016  
(DGR 32 – 1685 del 6 luglio 2015)  
FSE 2014-2020

Allegato "A" alla D.D. n. \_\_\_ del \_\_/\_\_/2015



## Indice

1. Definizioni .....	3
1.1. Beneficiari .....	3
1.2. Azioni ammissibili .....	4
1.3. Destinatari .....	5
1.4. Operazione .....	6
2. Disposizioni generali .....	6
2.1. Valorizzazione dei corsi .....	6
a) Modalità di calcolo del preventivo .....	9
b) Modalità di calcolo del consuntivo .....	9
2.2. Registrazione delle attività .....	10
2.3. Durata .....	10
2.4. Comunicazione di avvio dell'operazione .....	10
2.5. Calendario delle attività .....	10
2.6. Registro informatico .....	10
2.7. Comunicazioni variazioni in itinere .....	11
2.8. Comunicazioni di conclusione dell'operazione .....	11
2.9. La delega .....	11
2.10. L'indennità di frequenza .....	11
3. I flussi finanziari – dichiarazione di avanzamento attività e domanda di rimborso finale .....	12
- Prima attribuzione .....	12
- Ulteriori attribuzioni .....	12
- Dichiarazione di avanzamento attività .....	12
- Domanda di rimborso finale .....	12
3.1. La garanzia fideiussoria .....	13
4. I controlli .....	13
4.1 Le modalità di controllo in ufficio .....	14
4.2. Le modalità di controllo in loco .....	21
5. Conservazione della documentazione .....	29
6. Contenzioso .....	29
7. Informazione e pubblicità .....	29
8. Procedura informatica .....	30



## 1. Definizioni

### 1.1. Beneficiari

#### I. Percorsi formativi per non occupati a sostegno dell'occupabilità e dell'occupazione

##### **Azione regionale 1.8i.1.03.99 - Corsi post qualifica, post diploma e post laurea per disoccupati giovani e adulti**

Agenzie formative di cui alla LR 63/95, articolo 11 lettere a), b) e c) incluso Città Studi S.p.A. Biella, accreditate per macrotipologia MB, tipologia FAD

##### **Azione regionale 1.8i.1.03.98 – Corsi di qualifica per disoccupati con diploma di scuola secondaria di I grado**

Agenzie formative di cui alla LR 63/95, articolo 11 lettere a), b) e c) incluso Città Studi S.p.A. Biella, accreditate per macrotipologia MB e/o MC

#### II. L.A.R. (Laboratorio di accompagnamento e recupero)

##### **Azione regionale 2.9i.7.01.01 – L.A.R. (Laboratorio di accompagnamento e recupero)**

Agenzie formative di cui alla LR 63/95, articolo 11 lettere a), b) e c) incluso Città Studi S.p.A. Biella, accreditate per macrotipologia MB e/o MC, tipologia D (Svantaggio)

#### III. Percorsi formativi a sostegno dell'inclusione lavorativa per soggetti maggiormente vulnerabili

##### **Azione regionale 2.9i.7.01.02 – Corsi per giovani a rischio**

Agenzie formative di cui alla LR 63/95, articolo 11 lettere a), b) e c) incluso Città Studi S.p.A. Biella, accreditate per macrotipologia MA e MB, tipologia D (Svantaggio) e macroarea MIO.

##### **Azione regionale 2.9i.7.01.03 – Corsi per detenuti**

Agenzie formative di cui alla LR 63/95, articolo 11 lettere a), b) e c) incluso Città Studi S.p.A. Biella, accreditate per macrotipologia MA, tipologia D (Svantaggio), macroarea MIO nel caso di Detenuti in carico alla giustizia minorile e MB, tipologia D (Svantaggio), macroarea MIO nel caso di Detenuti giovani e adulti

##### **Azione regionale 2.9i.7.01.04 – Corsi per disabili**

Agenzie formative di cui alla LR 63/95, articolo 11 lettere a), b) e c) incluso Città Studi S.p.A. Biella, accreditate per macrotipologia MA e/o MB, tipologia H, macroarea MIO

##### **Azione regionale 2.9i.7.01.05 – Corsi per immigrati stranieri disoccupati**

Agenzie formative di cui alla LR 63/95, articolo 11 lettere a), b) e c) incluso Città Studi S.p.A. Biella, accreditate per macrotipologia MB e/o MC, tipologia D (Svantaggio)

#### IV. Percorsi formativi per l'aumento/consolidamento/qualificazione dei servizi di cura socio-educativi rivolti ai bambini e dei servizi di cura

##### **Azione regionale 2.9iv.8.03.01 – Corsi inerenti servizi socio-assistenziali**

Agenzie formative di cui alla LR 63/95, articolo 11 lettere a), b) e c) incluso Città Studi S.p.A. Biella, accreditate per macrotipologia MB

#### V. Percorsi formativi di formazione permanente

##### **Azione regionale 3.10iv.12.01.01 – Corsi mirati ad una qualifica, specializzazione, abilitazione professionale e patente di mestiere**

Agenzie formative di cui alla LR 63/95, articolo 11 lettere a), b) e c) incluso Città Studi S.p.A. Biella, accreditate per macrotipologia MB e/o MC, tipologia FAD



**Azione regionale 3.10iv.12.01.02 – Progetto S.I.I.A. (Sperimentazione Integrata Istruzione Adulti)**

Accordo/ATS tra CTP/CPIA, Agenzie formative di cui alla LR 63/95, articolo 11 lettere a), b) e c) incluso Città Studi S.p.A. Biella, accreditate per macrotipologia MC, tipologia AD e FAD e Istituzioni scolastiche secondarie di II grado

**1.2. Azioni ammissibili**

Le attività realizzabili si possono come di seguito riassumere in:

**I. Percorsi formativi per non occupati a sostegno dell'occupabilità e dell'occupazione**

**Azione regionale 1.8i.1.03.99 - Corsi post qualifica, post diploma e post laurea per disoccupati giovani e adulti**

- Corsi annuali di specializzazione post-qualifica (max 600 ore).
- Corsi annuali post-diploma (600 - 1.200 ore) o post laurea (max 800 ore).
- Corsi di durata superiore 1200 ore pluriennali.

**Azione regionale 1.8i.1.03.98 – Corsi di qualifica per disoccupati con diploma di scuola secondaria di I grado**

- Corsi annuali di qualifica, anche in alternanza (stage al 50% delle ore corso) (max 1.000 ore). Per questi corsi lo stage formativo non può essere inferiore al 30% delle ore corso

**II. L.A.R. (Laboratorio di accompagnamento e recupero)**

**Azione regionale 2.9i.7.01.01 – L.A.R. (Laboratorio di accompagnamento e recupero)**

- L.A.R. in gruppo dedicati a "lingua italiana e/o cittadinanza" per gli stranieri partecipanti ai corsi dell'azione 2.9i.7.01.05 in caso di necessità previa verifica della disponibilità delle risorse;
- L.A.R. individuali e in gruppo, dedicati a "lingua italiana e/o cittadinanza" per gli stranieri partecipanti ai corsi per operatore socio sanitario, di cui all'azione regionale (2.9iv.8.03.01) "Corsi inerenti servizi socio-assistenziali";
- L.A.R. individuali e in gruppo, per supportare eventuali nuovi ingressi in percorsi formativi già avviati, a valere sull'azione regionale (1.8i.1.03.98) "Corsi di qualifica per non occupati con diploma di scuola secondaria di I grado".

**III. Percorsi formativi a sostegno dell'inclusione lavorativa per soggetti maggiormente vulnerabili**

**Azione regionale 2.9i.7.01.02 – Corsi per giovani a rischio**

- Corsi formativi annuali di durata minima 600 ore e massima 800 ore, realizzati in alternanza formazione / lavoro (almeno il 50% delle ore in situazione lavorativa).

**Azione regionale 2.9i.7.01.03 – Corsi per detenuti**

- Corsi annuali di durata massima di 1.200 ore per i giovani e gli adulti. E' ammissibile lo stage (compatibilmente con le disposizioni del Tribunale di Sorveglianza e delle Direzioni Penitenziarie competenti) di almeno il 20% delle ore corso per i progetti rivolti a detenuti in regime di semi libertà.
- Progetti formativi di tipo laboratoriale per i detenuti in carico alla giustizia minorile di accompagnamento all'inserimento nella formazione o nell'apprendistato, con durata massima di 150 ore.

**Azione regionale 2.9i.7.01.04 – Corsi per disabili**

- Corsi annuali di Formazione al lavoro di durata compresa tra 150 e 600 ore per giovani (=>18anni) e adulti
- Corsi prelaborativi biennali prioritariamente rivolti a persone con handicap intellettuale medio - grave di durata massima di 1200 ore
- Corsi formativi annuali di qualifica e di specializzazione per disabili sensoriali di durata massima di 900 ore

**Azione regionale 2.9i.7.01.05 – Corsi per immigrati stranieri disoccupati**

- Corsi annuali di durata compresa tra le 250 e le 600 ore, con stage formativo non inferiore al 30% delle ore corso.

**IV. Percorsi formativi per l'aumento/consolidamento/qualificazione dei servizi di cura socio-educativi rivolti ai bambini e dei servizi di cura**

**Azione regionale 2.9iv.8.03.01 – Corsi inerenti servizi socio-assistenziali**

- Corsi per operatori socio-sanitari annuali o biennali della durata di 1000 ore



## V. Percorsi formativi di formazione permanente

### Azione regionale 3.10iv.12.01.01 – Corsi mirati ad una qualifica, specializzazione, abilitazione professionale e patente di mestiere

- Corsi senza stage (salvo se previsto diversamente da specifiche normative di settore) di durata massima 600 ore annuali finalizzati al conseguimento di una qualifica, specializzazione, un'abilitazione professionale o una preparazione alle patenti di mestiere.

### Azione regionale 3.10iv.12.01.02 – Progetto S.I.I.A. (Sperimentazione Integrata Istruzione Adulti)

La sperimentazione prevede la sostituzione di una quota consistente di ore di istruzione con una quota equivalente di ore di leFP utile al conseguimento di qualifiche professionali coerenti con l'indirizzo di studio. In particolare le ore di leFP sono così distribuite:

- nel primo periodo dei percorsi di istruzione professionale e tecnica, 297 ore (9 ore settimanali) per il conseguimento di una qualifica di addetto di livello EQF 2 alla fine dell'anno scolastico;
- nel secondo periodo dei percorsi di istruzione professionale, 198 ore (6 ore settimanali) per il conseguimento di una qualifica di operatore di livello EQF 3 alla fine dell'anno scolastico.

## 1.3. Destinatari

### I. Percorsi formativi per non occupati a sostegno dell'occupabilità e dell'occupazione

Relativamente ai percorsi formativi i destinatari ammissibili per singola Azione sono i seguenti:

#### Azione regionale 1.8i.1.03.99 - Corsi post qualifica, post diploma e post laurea per disoccupati giovani e adulti

Giovani ( $\Rightarrow$ 18 anni e  $\leq$  29 anni) e adulti ( $>$ 29 anni) non occupati, in possesso di titoli di studio di livello secondario o terziario (qualifica o diploma professionale, diploma d'istruzione secondaria superiore, laurea). Sono ammissibili anche i giovani di 17 anni se in possesso di qualifica professionale di leFP o altro titolo di studio di livello secondario

#### Azione regionale 1.8i.1.03.98 – Corsi di qualifica per disoccupati con diploma di scuola secondaria di I grado

Giovani ( $\Rightarrow$ 18 anni e  $\leq$ 29 anni) e adulti ( $>$ 29 anni) non occupati con il solo diploma di scuola secondaria di primo grado che non possiedono quindi né una qualifica professionale né un diploma o altro titolo di scuola secondaria di II grado.

### II. L.A.R. (Laboratorio di accompagnamento e recupero)

#### Azione regionale 2.9i.7.01.01 – L.A.R. (Laboratorio di accompagnamento e recupero)

Giovani e adulti disoccupati

### III. Percorsi formativi a sostegno dell'inclusione lavorativa per soggetti maggiormente vulnerabili

#### Azione regionale 2.9i.7.01.02 – Corsi per giovani a rischio

Giovani non occupati ( $\Rightarrow$ 18 anni e  $\leq$ 29 anni) che hanno abbandonato gli studi senza aver conseguito né una qualifica professionale né il titolo di scuola secondaria di secondo grado, e che presentano retroterra socio-familiari "difficili", per cui sono seguiti dai servizi sociali territoriali o da strutture di assistenza pubblica o privata. E' possibile inserire giovani maggiori di 16 anni solo nel caso in cui non siano presenti sul territorio corsi della direttiva obbligo d'istruzione (Laboratori scuola formazione)

#### Azione regionale 2.9i.7.01.03 – Corsi per detenuti

Detenuti in carico alla giustizia minorile (in età compresa tra i 14 e i 25 anni)  
Detenuti giovani e adulti ( $\Rightarrow$ 18 anni).

#### Azione regionale 2.9i.7.01.04 – Corsi per disabili

Giovani ( $\Rightarrow$ 18anni) e adulti disabili fisici, sensoriali e psichiatrici e invalidi civili e del lavoro collocabili ai sensi delle leggi 381/1991 e 68/1999. I disabili intellettivi possono anche presentare un handicap intellettuale medio e medio-grave, purché siano in possesso dei necessari prerequisiti e sufficienti capacità residue per sostenere le attività professionali previste dai diversi corsi.

Nei corsi prelaborativi eccezionalmente è possibile inserire giovani  $>$ 16 anni).





**Azione regionale 2.9i.7.01.05 – Corsi per immigrati stranieri disoccupati**

Immigrati stranieri maggiorenni non occupati, che per problemi linguistici, non sono in grado di frequentare corsi di formazione relativi alle altre azioni.

**IV. Percorsi formativi per l'aumento/consolidamento/qualificazione dei servizi di cura socio-educativi rivolti ai bambini e dei servizi di cura**

**Azione regionale 2.9iv.8.03.01 – Corsi inerenti servizi socio-assistenziali**

Giovani ( $\Rightarrow$ 18 anni e  $\leq$ 29 anni) e adulti ( $>$ 29 anni) disoccupati. Possono essere inseriti limitatamente anche giovani e adulti occupati nei percorsi biennali.

**V. Percorsi formativi di formazione permanente**

**Azione regionale 3.10iv.12.01.01 – Corsi mirati ad una qualifica, specializzazione, abilitazione professionale e patente di mestiere**

Giovani e adulti occupati e/o adulti disoccupati e giovani disoccupati con esperienza lavorativa e un'età  $\Rightarrow$  25 anni.

**Azione regionale 3.10iv.12.01.02 – Progetto S.I.I.A. (Sperimentazione Integrata Istruzione Adulti)**

Giovani ( $\Rightarrow$ 18 anni e  $\leq$ 29 anni) e adulti ( $>$ 29 anni) non occupati ed occupati, con priorità di accesso agli adulti rispetto ai giovani.

## 1.4. Operazione

“L'operazione è un progetto un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate”, ai sensi dell'art. 2, c. 9 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Fermo restando quanto previsto dalle disposizioni comunitarie in ordine al concetto di operazione, ai fini del presente provvedimento si definisce operazione un insieme di corsi riferiti allo stesso operatore, allo stesso Asse del P.O.R. FSE 2014-2020 nonché alle stesse fonti di finanziamento riferibili a FSE - POR 2014-2020.

## 2. Disposizioni generali

### 2.1. Valorizzazione dei corsi

Ai fini della gestione delle attività previste dal presente provvedimento viene individuata, per il calcolo del preventivo e del consuntivo, la seguente Unità di Costo Standard:

- Unità di costo standard dei percorsi formativi così come definite nel documento “Applicazione della metodologia di calcolo per l'adozione delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 11.3 (b) (ii) Regolamento (CE) n. 1081/2006 modificato dal Regolamento (CE) 396/2009” approvato con Determinazione n. 325 del 15/06/2012.

In osservanza delle tabelle standard di costi unitari adottate, la spesa sostenuta viene calcolata sulla base delle attività effettivamente svolte, valorizzata secondo i parametri previsti e inserita nelle domande di rimborso intermedie e finali. Così come specificato nella nota della Commissione europea COCOF/09/0025/04-EN, la sovvenzione calcolata e rimborsata sulla base dell'applicazione di tabelle standard per unità di costo, è considerata prova di spesa valida tanto quanto i costi reali giustificati dalle fatture.



**Obiettivo "Inclusione sociale"**

DURATA CORSO	AZIONE	PARAMETRO UCS ora/allievo (fino a 8 allievi)	PARAMETRO UCS ora/allievo (per 9° e 10° allievo)
150 - 1.200	2.9i.7.01.02 2.9i.7.01.03 2.9i.7.01.04 2.9i.7.01.05	13,86	2,00

**Obiettivo "Occupabilità" e obiettivo "Potenziamento delle competenze"**

DURATA CORSO	AZIONE	PARAMETRO UCS ora/allievo (fino a 12 allievi)	PARAMETRO UCS ora/allievo (per 13° e 14° allievo)
80 - 159	3.10iv.12.01.01	10,80	2,00

DURATA CORSO	AZIONE	PARAMETRO UCS ora/allievo (fino a 12 allievi)	PARAMETRO UCS ora/allievo (per 13° e 14° allievo)
160 - 399	1.8i.1.03.98 3.10iv.12.01.01 3.10iv.12.01.02	11,06	2,00

DURATA CORSO	AZIONE	PARAMETRO UCS ora/allievo (fino a 12 allievi)	PARAMETRO UCS ora/allievo (per 13° e 14° allievo)
400 - 599	1.8i.1.03.99 1.8i.1.03.98 3.10iv.12.01.01 3.10iv.12.01.02	9,99	2,00



DURATA CORSO	AZIONE	PARAMETRO UCS ora/allievo (fino a 12 allievi)	PARAMETRO UCS ora/allievo (per 13° e 14° allievo)
600 - 800	1.8i.1.03.99 1.8i.1.03.98 3.10iv.12.01.01	9,57	2,00

DURATA CORSO	AZIONE	PARAMETRO UCS ora/allievo (fino a 12 allievi)	PARAMETRO UCS ora/allievo (per 13° e 14° allievo)
>800	1.8i.1.03.99 1.8i.1.03.98	8,60	2,00

**Obiettivo "Servizi Socio-assistenziali"**

DURATA CORSO	AZIONE	PARAMETRO UCS ora/allievo (fino a 12 allievi)	PARAMETRO UCS ora/allievo (per 13° e 14° allievo)
>800	2.9iv.8.03.01	8,60	2,00

**"L.A.R." Laboratorio di Accompagnamento e Recupero**

Tipologia UCS	Valore UCS	Modalità di calcolo CONSUNTIVO	Azione	Fascia allievi (a consuntivo)
Ora/corso		<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>	2.9i.7.01.01	< 6
	€ 71,00	Spese generali = € 71,00 x n° ore corso		6 - 8
	€ 83,00	Spese generali = € 83,00 x n° ore corso		> 9



Tipologia UCS	Valore UCS	Modalità di calcolo Spese generali	Azione	Fascia allievi (a consuntivo)
Ora/allievo	€ 12,50	Spese generali = € 12,50 x n° allievi x n° ore effettivamente fruite	2.9i.7.01.01	2 – 5
	€ 36,50	Spese generali = € 36,50 x n° allievi x n° ore effettivamente fruite		Attività individuale

#### a) Modalità di calcolo del preventivo

Il preventivo dei costi è determinato dal valore delle UCS ora/allievo per le ore corso per un numero di allievi previsto.

Relativamente ai corsi pluriennali, l'UCS ora/allievo da utilizzare per la definizione del preventivo dei costi per l'attività formativa risulta essere quella riferita alla classe di durata corrispondente alla somma della durate delle singole annualità cioè alla durata complessiva del corso.

Il preventivo dei costi così determinato può essere integrato dal valore dell'indennità di frequenza, da rendicontare a costi reali, calcolata sul numero degli allievi previsti unicamente per le azioni:

2.9i.7.01.02 - corsi per giovani a rischio

2.9i.7.01.03 - corsi per detenuti (ad esclusione dei detenuti in carico alla giustizia minorile)

2.9i.7.01.05 - corsi per stranieri non occupati

#### b) Modalità di calcolo del consuntivo

Al fine della valorizzazione del consuntivo dei costi gli allievi devono aver frequentato almeno i 2/3 delle ore previste.

Rientrano nella valorizzazione del consuntivo:

- tutti i soggetti che durante il percorso sono stati **assunti** (l'assunzione deve essere supportata dalle comunicazioni obbligatorie così come previsto dalla normativa vigente) e hanno frequentato almeno 1/3 delle ore corso.
- i destinatari degli interventi per **disabili** (2.9i.7.01.04) che sono risultati assenti oltre i limiti sopra indicati per malattia certificata dovuta alla situazione di handicap o coloro che durante il percorso sono stati assunti e hanno frequentato almeno 1/3 delle ore corso.
- gli allievi dei corsi di qualifica e rientro nell'istruzione secondaria di II grado – **SIIA** (3.10iv.12.01.02) che hanno frequentato almeno il 50% della durata del corso escluse le ore previste per la prova di esame.

Considerata la particolarità organizzativa dei **progetti formativi laboratoriali** (2.9i.7.01.03), in cui, come detto sopra, non si fa riferimento alla numerosità del gruppo classe e il preventivo viene calcolato sulla base delle ore previste dell'UCS di riferimento e per numero 8 destinatari, al fine della valorizzazione del consuntivo non è prevista una percentuale minima di frequenza obbligatoria.

Per i soggetti partecipanti ai **corsi per adulti detenuti** (2.9i.7.01.03), l'obbligo di frequenza è ridotto al 50% se i soggetti vengono inseriti in tirocini o in inserimenti lavorativi realizzati per effetto della LR 28/93 o della LR 45/95 o all'interno degli Istituti di pena.

Nei casi di inserimento di allievi ai quali vengono riconosciuti dei crediti formativi non superiori ad 1/3 delle ore corso, questi potranno rientrare nella valorizzazione del consuntivo solo se avranno frequentato almeno 2/3 delle ore corso residue, calcolate a partire dalla data del loro inserimento.

Nei casi in cui il credito formativo riconosciuto sia superiore ad 1/3 delle ore corso, saranno calcolate a rendiconto solo le ore residue. A titolo puramente esemplificativo nel caso di un corso di 600 ore se l'inserimento avviene una volta erogate le prime 150 ore del corso, i 2/3 della frequenza minima devono essere calcolati sulle 450 ore residue. Per rientrare nella valorizzazione del consuntivo l'allievo deve frequentare almeno 300 delle 450 ore residue.

Nei casi in cui il credito formativo riconosciuto sia superiore ad 1/3 delle ore corso, saranno calcolate a rendiconto solo le ore residue effettivamente frequentate dal singolo allievo. Ad esempio nel caso di un corso di 600 ore se l'inserimento avviene una volta erogate le prime 250 ore, per la valorizzazione del singolo allievo a rendiconto devono essere considerate unicamente le ore effettivamente frequentate (es.250) rispetto alle 350 ore residue.

Nei casi di allievi che superano il numero di ore massime di assenza (1/3 delle ore) è possibile ammetterli all'esame, previa azione di sostegno senza oneri finanziari aggiuntivi.



## 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.

Gli Enti preposti 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.

## 2.3. Durata

La realizzazione degli interventi, deve avvenire, di norma, con riferimento all'anno formativo (1° settembre – 31 agosto di ogni anno). Eventuali deroghe saranno valutate e autorizzate di volta in volta dagli uffici preposti.

## 2.4. Comunicazione di avvio dell'operazione

Per regolare i rapporti con i beneficiari finali dei finanziamenti, gli enti finanziatori dispongono la sottoscrizione di apposito atto di adesione.

Gli enti preposti 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 gennaio 2016 o di marzo 2016.

Tale comunicazione dovrà avvenire:

- entro il 15/01/2016 per i corsi di durata pari o superiore a 800 ore;
- entro il 4/03/2016 per i corsi di durata inferiore

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

## 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 il termine del periodo/sottoperiodo di stage.



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

Fatte salve le modifiche dovute a correzioni per mero errore materiale, operate dai competenti uffici degli enti finanziatori, 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 di ogni singola pratica/convenzione il soggetto beneficiario dovrà obbligatoriamente comunicare la data di conclusione delle operazioni tramite l'apposita procedura informatica.

## 2.9. La delega

La delega, così come previsto dal documento "Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso" approvato con D.D. 627 del 09/11/2011 e s.m.i., deve rispettare il limite massimo del 30% del costo dei singoli corsi.

## 2.10. L'indennità di frequenza

L'indennità di frequenza è prevista unicamente per le seguenti azioni:

DURATA CORSO	AZIONE	INDENNITA' DI FREQUENZA
Max 1.200	2.9i.7.01.02 2.9i.7.01.03 2.9i.7.01.05	400,00

Il preventivo dell'indennità di frequenza è calcolata sul numero degli allievi previsti per il parametro massimo di Euro 400,00. Il consuntivo è calcolato sul numero degli allievi che hanno frequentato almeno i 2/3 delle ore previste (cfr. Modalità di calcolo del consuntivo) per il parametro non superiore a Euro 400,00. Il valore così ottenuto risulta essere l'importo massimo totale dell'indennità di frequenza erogabile a tutti gli allievi frequentanti.

L'esposizione a rendiconto dell'indennità di frequenza deve avvenire sulla base dei costi reali.

La documentazione contabile-amministrativa (giustificativo di spesa e relativa quietanza) a supporto dell'effettiva erogazione dell'indennità ad ogni singolo destinatario deve essere allegata, in copia conforme all'originale, alla domanda di rimborso finale.



### 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 del 70% 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 70% del valore delle attività avviate è pertanto subordinata alle seguenti condizioni:

- avvenuta sottoscrizione dell'atto di adesione;
- avvenuta comunicazione dell'avvio dell'operazione, tramite l'apposita procedura informatica;
- lettera di richiesta anticipo;
- avvenuta costituzione dell'accordo/ATS, ove prevista, e presentazione dell'atto costitutivo,
- presentazione di idonea garanzia fideiussoria;

#### - Ulteriori attribuzioni

E' altresì prevista l'erogazione di un ulteriore anticipo, pari al 20% del valore dei corsi avviati, a fronte della presentazione della "dichiarazione di avanzamento attività", che deve essere effettuata obbligatoriamente solo successivamente all'effettiva erogazione di almeno il 50% delle ore previste per le operazioni di ogni singola pratica/convenzione ad esclusione delle ore relative ai corsi soppressi.

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

#### - Dichiarazione di avanzamento attività

Tale dichiarazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente o di altro soggetto con potere di firma.

Le dichiarazioni di avanzamento attività devono essere trasmesse telematicamente e presentate in forma cartacea ai competenti uffici distinta per operazione, utilizzando l'apposita procedura informatica.

Si specifica che tale dichiarazione deve contenere tutte le attività effettivamente erogate a partire dalla data di avvio.

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

Alla dichiarazione di avanzamento attività deve inoltre essere allegata dichiarazione del beneficiario, a cura del legale rappresentante, 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 presentazione della suddetta dichiarazione consente anche lo svincolo parziale della polizza fideiussoria presentata a garanzia dell'anticipo del 70%; lo svincolo sarà autorizzato dall'Amministrazione in modo da garantire sempre la copertura dell'ammontare finanziato detratto il valore delle attività effettivamente svolte e positivamente verificate.

All'operatore non sarà erogato l'ulteriore anticipo per le "dichiarazioni di avanzamento attività" presentate successivamente alla data del 15 maggio.

#### - Domanda di rimborso finale

Entro 90 giorni dalla conclusione delle attività di ciascuna operazione deve essere predisposta la domanda di rimborso finale, trasmessa telematicamente e presentata in forma cartacea ai competenti uffici da parte del soggetto beneficiario, utilizzando l'apposita procedura informatica.

La domanda di rimborso finale deve contenere tutte le informazioni indicate nel paragrafo precedente.

Anche alla domanda di rimborso finale deve essere allegata dichiarazione del beneficiario, a cura del legale rappresentante, 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 caratteristiche descritte nella precedente sezione "Modalità di calcolo del consuntivo".

La procedura informatica non permette l'invio telematico della domanda di rimborso finale nel caso in cui, nel registro informatico, vi sia la presenza di giornate di calendario prive delle indicazioni relative alle assenze degli allievi.

A seguito dei controlli effettuati in ufficio e in loco, se previsti, sulle attività realizzate oggetto della domanda di rimborso, l'Ente preposto provvede al pagamento dell'importo riconosciuto a saldo, oppure nell'eventualità di somme eccedenti, il beneficiario provvede alla restituzione delle stesse.

A tal fine si precisa che l'importo dato dalla differenza fra gli acconti erogati dagli Enti preposti al Beneficiario e quanto riconosciuto nella fase di controllo della certificazione delle spese 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.

In relazione alle caratteristiche della polizza fideiussoria è necessario fare riferimento a quanto previsto dal documento "Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso" approvate con DD n. 627 del 9 novembre 2011 e s.m.i..

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

La puntuale presentazione della suddetta dichiarazione consente anche lo svincolo parziale della polizza fideiussoria presentata a garanzia dell'anticipo del 70%; 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

È 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.

Il controllo **in ufficio** riguarda il 100% delle domande di rimborso finale presentate dai soggetti attuatori.

Il controllo **in loco** riguarda il 100% delle operazioni e un campione dei corsi inseriti nell'operazione.





#### 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)

###### MODALITA'

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare lo stato dell'accREDITamento relativamente alle Agenzie Formative. Deve essere inoltre verificato lo stato dell'accREDITamento per i servizi al lavoro nel caso di sperimentazione di percorsi integrati.

Ai fini delle procedure di controllo è necessario tenere conto degli effetti dei provvedimenti relativi all'accREDITamento:

- 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 accreditati

###### 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 assenza irregolarità

### OGGETTO

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

### INDICATORE

C5 (affidabilità operatore)

### MODALITA'

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)

### MODALITA'

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

### FONTI

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)

##### MODALITA'

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

Bando  
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)

### MODALITA'

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

Bando  
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

## 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)

### MODALITA'

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

### FONTI

Bando  
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 (Principi orizzontali).

##### INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

##### MODALITA'

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

##### FONTI

Bando  
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)

### MODALITA'

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di eventuali prescrizioni impartite 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/dichiarazione di avanzamento attività

### OGGETTO

Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività

### INDICATORE

C04 (indicatore di regolarità/ammissibilità della spesa)

### MODALITA'

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

Il soggetto incaricato del controllo deve inoltre verificare la documentazione contabile- amministrativa (giustificativo di spesa e relativa quietanza) a supporto dell'effettiva erogazione dell'indennità ad ogni singolo destinatario allegata, in copia conforme all'originale, alla domanda di rimborso finale.

### FONTI

Bando  
Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni  
Domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività



### 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/dichiarazione di avanzamento attività e dei relativi allegati	/	/
Positivo con raccomandazione	Non completa compilazione della domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e dei relativi allegati	Adempiere alla corretta compilazione entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non corretta compilazione della domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e dei relativi allegati	/	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)

#### MODALITA'

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

Il processo di semplificazione amministrativa, prevede una razionalizzazione del sistema dei controlli, così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1304/2013 e dal Regolamento (CE) n. 396/2009.

L'articolo 125, paragrafo 4 e 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che l'Autorità di Gestione ha la responsabilità di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; stabilisce, altresì, che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione.

Le verifiche, inoltre, comprendono le seguenti procedure:

- a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- b) verifiche sul posto delle operazioni.

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit.

Nel caso di utilizzo di tabelle standard di costi unitari la spesa sostenuta viene calcolata sulla base delle attività effettivamente svolte, valorizzata secondo i parametri previsti e inserita nelle dichiarazioni di avanzamento attività e domande di rimborso intermedie e finale.

Così come specificato nella nota della Commissione europea COCOF/09/0025/04-EN la sovvenzione calcolata e rimborsata sulla base dell'applicazione di tabelle standard per unità di costo è considerata prova di spesa valida tanto quanto i costi reali giustificati dalle fatture.

Relativamente al campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco è necessario fare riferimento a quanto previsto dal documento "Disposizioni di Dettaglio per il campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco Direttiva - Atto di indirizzo pluriennale relativo alle attività afferenti la formazione iniziale finalizzata ad assolvere l'Obbligo di Istruzione e il Diritto/Dovere" approvato con D.D. n. 75 del 21/02/2012.

È facoltà dell'AdG, con apposito atto, modificare il valore della soglia così come definito nelle Disposizioni di Dettaglio sopra citate.

Le indicazioni di seguito riportate 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)

###### MODALITA'

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che le attività siano svolte nella sede autorizzata e che siano presenti le specifiche secondo sia per quanto previsto nei Modelli approvati, sia rispetto al progetto approvato in termini di adeguatezza delle aule e dei laboratori e di utilizzo di eventuali laboratori esterni.

###### FONTI

Normativa regionale

Bando

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).  
Il controllo verterà inoltre sulla verifica dell'autorizzazione di eventuali variazioni dei soggetti componenti l'AT.

### **INDICATORE**

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

### **MODALITA'**

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**

Bando  
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.

## **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)

### **MODALITA'**

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

### **FONTI**

Bando  
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)

##### MODALITA'

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza degli obblighi pubblicitari ai sensi di quanto prevista dalla normativa di riferimento (Reg. (CE) 1083/2006 e s.m.i., Reg. (CE) 539/2010, Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i) così come elaborata ed indicata dalla Regione Piemonte conseguentemente all'approvazione da parte della Commissione Europea (D.G.R. 19-9570 del 9.9.2008, presa d'atto dell'accettazione da parte della Commissione Europea) del Piano di Comunicazione della Regione Piemonte per gli interventi del Fondo Sociale Europeo. In particolare deve essere controllata la presenza, su avvisi pubblici per la presentazione delle domande, nonché sui manifesti, volantini, attestati ecc. dei seguenti loghi:

- Fondo Sociale Europeo
- Repubblica italiana
- Regione Piemonte

##### FONTI

Normativa nazionale e regionale di riferimento

Piano di Comunicazione della Regione Piemonte per gli interventi del Fondo Sociale Europeo

Bando

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 della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione

##### OGGETTO

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

##### INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

##### MODALITA'

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)

### MODALITA'

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

Bando

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)

**MODALITA'**

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)

**MODALITA'**

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 limite massimo di delega previsto.

#### INDICATORE

C04 (indicatore di regolarità/ammissibilità della spesa)

#### MODALITA'

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'erogazione delle singole attività al fine verificare il rispetto il limite massimo del 30% dell'importo totale del finanziamento di ogni singolo corso per la delega a terzi dell'attività (progettazione, docenza, tutoraggio, ecc.).

#### 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 limite massimo di delega	/	/
Positivo con raccomandazione	/	/	/
Negativo	Erogazione delle attività rispetta il limite massimo di delega	/	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)

**MODALITA'**

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

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

L'Amministrazione provvede alla revoca parziale o totale del finanziamento qualora, dalla documentazione prodotta o dai controlli eseguiti, emergano inadempimenti del soggetto attuatore rispetto agli obblighi previsti dal bando o dalla normativa di riferimento.



## 5. 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 soggetto attuatore si impegna a conservare tutti i documenti sia di natura amministrativa (es. registri), 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 ovvero con il pagamento dell'operazione.

## 6. Contenzioso

I provvedimenti amministrativi relativi al controllo e al recupero dei contributi, possono essere impugnati davanti al giudice competente entro i tempi indicati dalla legge.

In merito alle eventuali controversie è competente il foro di Torino, sia per la Regione Piemonte e sia per la Città Metropolitana di Torino.

## 7. Informazione e pubblicità

L'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-20 della Regione Piemonte promuove le iniziative di informazione e comunicazione previste dal Titolo III, Capo II del Reg. (UE) n. 1303/2013, dettagliate nell'Allegato XII del medesimo regolamento nonché nel Capo II e nell'Allegato II del Regolamento di esecuzione 821/2014, in conformità a quanto contenuto nella "Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-2020", approvata dal Comitato di Sorveglianza durante la propria riunione del 12 giugno 2015.

Con riferimento agli obblighi di informazione e comunicazione in capo ai beneficiari si ricorda che gli stessi sono tenuti ad adottare le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico che i progetti di cui fruiscono sono cofinanziati dai Fondi strutturali, e nello specifico segnatamente dal FSE, nell'ambito del Programma Operativo FSE Piemonte 2014-2020 .

Tutte le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario riconoscono il sostegno dei fondi all'operazione riportando:

- a) l'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite nel Capo II e nell'Allegato II del Regolamento di esecuzione 821/2014, insieme a un riferimento all'Unione;
- b) un riferimento al fondo o ai fondi che sostengono l'operazione.

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:

- a) fornendo, sul proprio sito web, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.

Per le operazioni sostenute dal FSE il beneficiario si assicura che i partecipanti siano stati informati in merito a tale finanziamento.

Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, contiene una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal fondo o dai fondi.

I loghi europei, nazionali e regionali con le corrette diciture, sono scaricabili dall'indirizzo:

<http://www.regione.piemonte.it/europa/loghi.htm>





## 8. Procedura informatica

La predisposizione e la trasmissione telematica della domanda di rimborso finale deve avvenire mediante l'utilizzo della procedura informatica messa a disposizione dall'AdG all'indirizzo di seguito riportato:

[http://www.sistemapiemonte.it/formazione\\_professionale/gestioneAmministrativa/index.shtml](http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/gestioneAmministrativa/index.shtml)