



## **POR – FSE - OBIETTIVO 2 – 2007/2013**

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

#### **“INTERVENTI FINALIZZATI A SOSTENERE L’USCITA DA SITUAZIONI DI SFRUTTAMENTO DELLE DONNE VITTIME DI TRATTA ATTRAVERSO LA REALIZZAZIONE DI PERCORSI INTEGRATI DI INSERIMENTO SOCIO-LAVORATIVO E IL RACCORDO E COORDINAMENTO DEI SOGGETTI ATTUATORI”**

#### **PREMESSA**

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

Tutta la documentazione cartacea inviata alla Regione Piemonte nel corso della realizzazione del progetto deve essere spedita 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

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.

#### **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.sistemapiemonte.it/formazione\\_professionale](http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale)

**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.

### **Pubblicizzazione**

Si ricorda che tutto il materiale destinato a pubblicizzare l'intervento dovrà riportare i loghi degli organismi finanziatori: 1) Unione Europea, Fondo Sociale Europeo, 2) Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali, 3) Regione Piemonte. I loghi sono scaricabili all'indirizzo:

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

Essendoci l'eventualità che i suddetti loghi vengano variati nel corso della realizzazione dei progetti si avvertono i soggetti attuatori di verificare, al citato indirizzo, che i loghi utilizzati siano quelli corretti.

Ai fini di ottemperare a tutti gli adempimenti in ordine alla pubblicizzazione dell'intervento verrà inviata ai soggetti capofila idonea documentazione in merito.

### **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 15 mesi dalla data comunicata di inizio attività (es. inizio attività 20/12/2009 – fine attività 19/03/2011).

- **DOCUMENTAZIONE CARTACEA DI INIZIO ATTIVITA' 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/pariopp/dettaglio.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/pariopp/dettaglio.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/pariopp/vittime.htm>, i dati relativi all'inizio attività ed alle/ai destinatarie/i di progetto nel rispetto delle seguenti modalità e tempistiche:

- Entro i **5 giorni** successivi alla data di inizio attività i soggetti capofila dovranno inviare la comunicazione **telematica** della data stessa.
- Entro i **4 mesi** successivi la data di inizio attività i soggetti capofila dovranno inviare la comunicazione **telematica** delle anagrafiche delle/dei destinatarie/i 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 4 mesi successivi alla data di inizio attività i soggetti capofila dovranno inviare in cartaceo, all'indirizzo sopra indicato, i percorsi personalizzati delle/dei destinatarie/i comprensivi delle ore di back office, utilizzando il modulo "**PERCORSO\_PERSONALIZZATO**" (scaricabile dal sito:

<http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pariopp/dettaglio.htm> ) e compilando un modulo per ogni destinataria/o.

Ai fini della costruzione del percorso personalizzato per le/i destinatarie/i (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/i**.

L'erogazione dei servizi in front office, previsti nel percorso personalizzato di ogni destinataria/o, 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**" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pariopp/dettaglio.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/dei destinatarie/i, nell'eventualità che il cartaceo (di cui al primo paragrafo) non sia ancora pervenuto agli uffici.

#### ▪ *RILEVAZIONE DEI SERVIZI EFFETTIVAMENTE EROGATI O EFFETTUATI*

Nel corso della realizzazione dei percorsi i soggetti attuatori dovranno compilare **in cartaceo una scheda "REGISTRO\_ORE\_SERVIZI" per ogni singola/o destinataria/o** (sul modello "**REGISTRO\_ORE\_SERVIZI**" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pariopp/dettaglio.htm> ) per la registrazione delle ore di servizio erogate in front office e **una scheda "REGISTRO\_BACK\_OFFICE" per ogni singola/o destinataria/o** (sul modello "**REGISTRO\_BACK\_OFFICE**" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pariopp/dettaglio.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/o, 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/ai destinatarie/ comporterà il non riconoscimento di tali ore e la conseguente rideterminazione del finanziamento complessivo del progetto.***

#### ▪ *REALIZZAZIONE DEI TIROCINI*

Il soggetto attuatore deve garantire l'attivazione dei tirocini, in base alla normativa vigente, e verificarne l'effettuazione da parte delle/i destinatarie/i, 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/dei destinatarie/i.

#### ▪ *SOSTEGNO AL REDDITO*

L'importo corrispondente al sostegno al reddito dovrà essere erogato alla destinataria/o a seguito dell'effettiva frequenza del percorso e dell'effettuazione del tirocinio, nel rispetto dei vincoli stabiliti dal bando.

#### ▪ *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, 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", la scelta del metodo di imputazione di costi indiretti (metodo a costi reali o metodo forfettario) 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/dei destinatarie/i.

Al fine della compilazione e trasmissione della suddetta dichiarazione sarà messo a disposizione l'apposito applicativo all'indirizzo: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pariopp/vittime.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 2010 per le spese sostenute fino al 30 aprile 2010.

#### ▪ *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, in particolare:

1. Enti senza scopo di lucro;
2. Altri soggetti.

## 1. 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 (modello "ANTICIPO" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pariopp/dettaglio.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, che saranno integrate con successive comunicazioni, 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 (modello "DELEGA\_INCASSO" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pariopp/dettaglio.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 parte ai singoli partner.
- Garanzia fidejussoria (modello "GARANZIA\_FIDEIUSSORIA" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pariopp/dettaglio.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 (modello "ESTREMI\_BANCARI" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pariopp/dettaglio.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 deve essere inviata in formato cartaceo all'indirizzo indicato in premessa e deve essere presentata contestualmente alla documentazione di inizio attività.

## 2. 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 una 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 (modello “RIMBORSO” scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pariopp/dettaglio.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, che saranno integrate con successive comunicazioni, 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 (modello allegato “DELEGA\_INCASSO” scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pariopp/dettaglio.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 parte 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 (modello allegato “ESTREMI\_BANCARI” scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pariopp/dettaglio.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 deve essere inviata in formato cartaceo all'indirizzo indicato in premessa contestualmente ad una dichiarazione quadrimestrale di spesa.

#### **4 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 ATTIVITA' 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.

## 5 SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE FINALE

### ▪ 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", sono considerati ammissibili le spese di viaggio, vitto e alloggio per le/i destinatarie/i, 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).

### ▪ 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, utilizzando l'apposita sezione dello stesso applicativo utilizzato per le dichiarazioni trimestrali 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.