



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI



Direzione Istruzione, Formazione
Professionale e Lavoro

**DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DELLE
OPERAZIONI APPROVATE E FINANZIATE IN ATTUAZIONE DEL BANDO
REGIONALE APPROVATO CON D.D. 745 DEL 30/11/2009**

- Sperimentazione di percorsi di laurea, laurea magistrale e di alta formazione artistico musicale progettati in integrazione con il sistema socioeconomico;
- Sperimentazione di interventi formativi per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro di iscritti ad un percorso di dottorato o che hanno terminato il dottorato;
- attività di matching tra domanda e offerta di laureati.

FSE 2007-2013

Allegato "A" a D.D. n° 677 del 19/11/2010



Indice

Definizioni	3
1.1 Beneficiari	3
1.2 Azioni ammissibili	3
1.3 Operazione.....	3
1.4 Destinatari	3
Disposizioni generali	5
1.5 Durata	5
1.6 L'erogazione delle attività.....	5
1.7 Comunicazione di avvio dell'operazione	5
1.8 Calendario delle attività.....	6
1.9 Comunicazioni variazioni in itinere	6
1.10 Comunicazioni di conclusione dell'operazione	6
1.11 Il finanziamento delle attività da parte del Fondo Sociale Europeo	6
1.12 Affidamento a terzi: delega e acquisizione di beni e servizi.....	6
1.13 Il partenariato	7
1.14 Composizione del raggruppamento	8
1.15 La garanzia fideiussoria	8
2. Le spese ammissibili e la rendicontazione.....	9
2.1 I docenti universitari.....	9
2.2 Gli esperti Azione IV. I). 17.01 - Attività di matching tra domanda e offerta di laureati	9
2.3 I destinatari Azione IV. I). 16.05 - Sperimentazione di interventi formativi per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro di ricercatori iscritti ad un percorso di dottorato o che hanno terminato il dottorato	9
2.4 I costi indiretti	9
2.5 I massimali di riferimento	10
3. I controlli.....	11
I flussi finanziari	12
La conservazione della documentazione.....	14
4. Il ricorso	15
5. Informazione e pubblicità	16
6. La procedura informatica.....	17
7. Allegato.....	18



Definizioni

1.1 Beneficiari

I beneficiari risultano essere:

- Atenei con sedi operanti in Piemonte
- Istituti di Alta Formazione Artistica e Musicale con sedi operanti in Piemonte
- ATS tra Atenei con sedi operanti in Piemonte
- ATS tra Istituti di Alta Formazione Artistica e Musicale con sedi operanti in Piemonte
- ATS tra Atenei e Istituti di Alta Formazione Artistica e Musicale con sedi operanti in Piemonte

1.2 Azioni ammissibili

Le azioni ammissibili risultano essere:

- **Azione IV. I). 16.01** - Sperimentazione di percorsi di laurea (L), laurea magistrale (L.M.) e di Alta formazione artistico musicale progettati in integrazione con il sistema socioeconomico
- **Azione IV. I). 16.05** - Sperimentazione di interventi formativi per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro di ricercatori iscritti ad un percorso di dottorato o che hanno terminato il dottorato
- **Azione IV. I). 17.01** - Attività di matching tra domanda e offerta di laureati

1.3 Operazione

L'operazione è rappresentata dall'insieme delle attività progettate e realizzate nell'ambito del singolo progetto dal medesimo soggetto (Associazioni Temporanee di Scopo o singolo beneficiario) all'interno delle azioni previste dal bando e riferite ad un singolo Asse prioritario (Asse IV – Capitale Umano).

1.4 Destinatari

- **Azione IV. I). 16.01**
 - Studenti inseriti in percorsi di laurea di I livello
 - Studenti inseriti in percorsi di laurea magistrale
 - Studenti inseriti in percorsi di Alta formazione artistica e musicale
- **Azione IV. I). 16.05**
 - Dottorandi e dottori di ricerca non occupati

Ai fini dell'Azione 16.05 del presente bando con la dicitura "non occupati" si intendono quanti non risultano occupati presso gli Atenei. Si specifica inoltre che i titolari di borsa di studio e assegno di ricerca possono essere destinatari dell'Azione 16.05 del presente bando.



- Azione IV. I), 17.01
 - Laureandi
 - Laureati



Disposizioni generali

1.5 Durata

Le operazioni dovranno concludersi in ogni caso entro e non oltre il 31/12/2012. Ogni proroga al termine di conclusione previsto dovrà essere adeguatamente motivata e preventivamente autorizzata dall'Autorità di Gestione (Regione Piemonte).

1.6 L'erogazione delle attività

Le attività svolte sono riconoscibili e pertanto possono formare oggetto di domanda di rimborso a condizione che rispettino i massimali in termini di ore e di importi così come previsti dal Bando regionale.

Relativamente al "counselling individualizzato" ricompreso nell'**Azione IV. 1). 16.05** (Sperimentazione di interventi formativi per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro di iscritti ad un percorso di dottorato o che hanno terminato il dottorato) si precisa che per il conseguimento delle finalità del servizio sono ammissibili sia attività svolte in presenza sia attività svolte in assenza del destinatario; in ogni caso l'attività svolta in presenza del destinatario deve essere pari ad almeno il 50% delle ore di ogni singolo percorso personalizzato.

La somma delle ore svolte in presenza e in assenza del destinatario devono essere registrate negli appositi registri (time sheet in allegato) e devono rispettare il massimale in termini di ore previsto dal Bando regionale.

1.7 Comunicazione di avvio dell'operazione

Il soggetto beneficiario dovrà obbligatoriamente comunicare, contemporaneamente all'avvio del primo modulo o della prima attività, la data di avvio delle operazioni tramite l'apposita procedura informatica¹. Così come previsto dal Bando regionale entro 30 giorni dalla data di affidamento delle attività ogni Ateneo deve obbligatoriamente comunicare la data di avvio. L'Autorità di Gestione prende atto, con periodicità bimestrale, dell'avvio dei singoli moduli o delle singole attività tramite specifico Atto Amministrativo. Si ricorda che, preliminarmente a tale presa d'atto, l'Autorità di Gestione effettua una verifica di coerenza della progettazione di dettaglio degli interventi rispetto a quanto precedentemente indicato nel Piano di Sviluppo Progettuale.

¹ Nel caso di non disponibilità della procedura informatica l'Autorità di Gestione fornirà al soggetto beneficiario la modulistica cartacea per adempiere alla procedura di avvio.



1.8 Calendario delle attività

Contemporaneamente all'avvio del singolo modulo o della singola attività il soggetto beneficiario dovrà obbligatoriamente comunicare il calendario di ogni singolo modulo o di ogni singola attività tramite l'apposita procedura informatica².

1.9 Comunicazioni variazioni in itinere

Fatte salve le modifiche dovute a correzioni per mero errore materiale, operate dai competenti Uffici, non saranno ammesse variazioni degli elementi che abbiano concorso alla definizione del punteggio totale e della relativa posizione di graduatoria dei progetti.

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. Le eventuali variazioni di sede di svolgimento delle attività dovranno essere sempre preventivamente autorizzate.

1.10 Comunicazioni di conclusione dell'operazione

Entro 15 giorni dalla data di termine dell'ultimo modulo o dell'ultima attività il soggetto beneficiario dovrà obbligatoriamente comunicare la data di conclusione delle operazioni tramite l'apposita procedura informatica³.

Le operazioni dovranno concludersi in ogni caso entro e non oltre il 31/12/2012 così come specificato al precedente punto 2.1..

Come riportato nella successiva sezione 5 entro 90 giorni dalla conclusione delle attività di ciascuna operazione, il soggetto beneficiario deve predisporre e trasmettere ai competenti uffici dell'AdG la domanda di rimborso finale.

1.11 Il finanziamento delle attività da parte del Fondo Sociale Europeo

Le attività finanziabili dal bando devono essere aggiuntive rispetto a quelle ordinarie previste dai singoli enti, con carattere innovativo e/o sperimentale, come previsto nella scheda Università Approvata dal Sottocomitato Risorse Umane del QSN 2007/2013 il 9/07/2009.

1.12 Affidamento a terzi: delega e acquisizione di beni e servizi

Nella categoria generale dell'affidamento a terzi rientrano sia le ipotesi di vera e propria "delega", sia le ipotesi di "acquisizione di beni e servizi strumentali e accessori".

² Nel caso di non disponibilità della procedura informatica l'Autorità di Gestione fornirà al soggetto beneficiario la modulistica cartacea per comunicare il calendario delle attività.

³ Nel caso di non disponibilità della procedura informatica l'Autorità di Gestione fornirà al soggetto beneficiario la modulistica cartacea per adempiere alla procedura di conclusione.



Le modalità e i limiti relativi all'affidamento a terzi sono definiti dal documento "Linee Guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso – FSE 2007/20013" e s.m.i. emanato a cura dell'Autorità di Gestione (Regione Piemonte) con Determinazione n. 31 del 23/01/2009.

Il limite massimo per la delega di attività è quantificato nel 30% del costo totale dell'operazione. La delega delle attività **non è consentita** per le attività previste dall'**Azione IV. I). 17.01** - Attività di matching tra domanda e offerta di laureati.

Si precisa che il beneficiario del finanziamento, in funzione del valore della fornitura del bene e/o servizio da acquisire o delegare a terzi, deve procedere come di seguito indicato:

- fascia finanziaria (valore affidamento): fino a 20.000,00: acquisizione diretta;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da 20.000,01 a 50.000,00: consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da 50.000,01 a 100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da 100.000,01 a 206.000,00: previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da 206.000,01: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici.

Con riferimento alle modalità di gestione dei soggetti delegati si rimanda a quanto previsto nella Circolare regionale del 13 marzo 2009.

1.13 Il partenariato

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi).

Presupposto essenziale del Partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione dell'operazione.



Si specifica inoltre che:

- i partners operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate, ciò a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna;
- il rapporto tra tali soggetti non è configurabile come delega a terzi.

Con riferimento alle modalità di gestione dei soggetti partner si rimanda a quanto previsto nella Circolare regionale del 13 marzo 2009.

1.14 Composizione del raggruppamento

Non sono ammesse, di norma, variazioni di composizione del raggruppamento gestore (ATS) né di alcuno degli elementi che abbiano concorso alla definizione della sua posizione di graduatoria.

La titolarità del progetto può essere modificata nei casi in cui per ragioni oggettive (fallimento, cessazione, cessione di ramo di azienda, ecc.) il capofila debba essere sostituito; in tale evenienza la sostituzione può avvenire, previa autorizzazione della Regione, con altro componente dell'AT con pari requisiti o con il soggetto che è subentrato nei rapporti giuridici del capofila, purché in possesso delle caratteristiche previste dal Bando.

In ogni caso tutte le variazioni di cui al presente paragrafo sono soggette a specifica autorizzazione della Regione.

1.15 La garanzia fideiussoria

Le anticipazioni a favore dei soggetti privati titolari di progetti finanziati a valere sul FSE sono effettuabili solo previa costituzione di garanzia fidejussoria, in conformità al dettato dell'art. 56 della L. 6 febbraio 1996 n. 52. Sono pertanto tenuti alla presentazione di detta garanzia tutti i soggetti privati. Sono esclusi da tale obbligo solo gli enti pubblici.

La polizza dovrà essere idonea a garantirne l'immediata escussione a prima richiesta, ogni eccezione rimossa di pagamenti indebiti o danni patiti o patendi.

La polizza fidejussoria dovrà essere rilasciata dai soggetti indicati dall'art. 2 del Decreto del Ministero del Tesoro 22/4/1997 ossia dalle banche, dalle imprese di assicurazione indicate nella Legge n. 348 del 10/06/1982 o dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale ex art.107 del Decreto Legislativo n. 385 del 1/9/1993.

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

La 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.



2. Le spese ammissibili e la rendicontazione

Con riferimento all'ammissibilità della spesa ed in generale per tutti gli aspetti di ordine amministrativo contabile si rinvia a quanto previsto dal documento "Linee Guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso – FSE 2007/20013" e s.m.i. emanato a cura dell'Autorità di Gestione (Regione Piemonte) con Determinazione n. 31 del 23/01/2009 e dal D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 e s.m.i. "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sui Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione".

2.1 I docenti universitari

Relativamente alla rendicontazione dei soli costi dei docenti universitari interni i beneficiari devono fare riferimento a quanto previsto nell'allegato A alla Determinazione n. 34 del 25 gennaio 2010.

2.2 Gli esperti Azione IV. I). 17.01 - Attività di matching tra domanda e offerta di laureati

Relativamente allo "Sviluppo e test di modelli di intervento per l'orientamento professionale di laureati e laureandi e l'accompagnamento all'inserimento lavorativo dei laureati (Personale esperto per attività di matching)" ricompreso nell'**Azione IV. I). 17.01** (Attività di matching tra domanda e offerta di laureati) si specifica che il valore di Euro 35.000,00 relativo al personale esperto per attività di matching risulta essere l'importo massimo ammissibile per le attività di singolo esperto nell'arco temporale di dodici mesi.

Ogni singolo esperto incaricato delle attività di progettazione, sviluppo e test di modelli d'intervento per l'orientamento professionale di laureandi e laureati e l'accompagnamento all'inserimento lavorativo dei laureati deve produrre una relazione in cui vengono riepilogate le attività svolte, le eventuali criticità riscontrate e le relative azioni correttive messe in atto.

2.3 I destinatari Azione IV. I). 16.05 - Sperimentazione di interventi formativi per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro di ricercatori iscritti ad un percorso di dottorato o che hanno terminato il dottorato

Con riferimento all'ammissibilità dei costi si ricorda che l'importo massimo della spesa per singolo destinatario è di Euro 21.920,00 per le attività individuali di cui ai punti 2, 3, 4, 5, 6 e 7 così come specificato nella tabella riportata nel Bando regionale.

2.4 I costi indiretti

Le modalità di esposizione dei costi indiretti dovranno essere definite da ogni singolo partner dell'ATS, indipendentemente dalla scelta fatta dal capofila.

2.5 I massimali di riferimento

Si precisa che il massimale relativo alle spese di progettazione esecutiva dei moduli (10% dell'importo complessivo di ogni singolo progetto) è riferito in generale alla macrovoce **Preparazione** così come definita nel documento "Linee Guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso – FSE 2007/20013" e s.m.i. (Allegato 1 – Piano dei Conti).

Le Linee Guida sopra citate prevedono inoltre che:

- l'importo minimo della macrovoce di spesa "Realizzazione" non potrà essere inferiore al 50% del totale dell'importo riconosciuto;
- l'importo massimo della macrovoce di spesa "Costi indiretti" non potrà essere superiore al 20% del totale dei costi diretti nel caso di esposizione di questi ultimi su base forfetaria e del 20% del totale del finanziamento se esposti attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale, e documentabile (costi reali).

Tutti i massimali devono essere rispettati sia in fase di preventivo che di riconosciuto.

In generale l'ammissibilità della spesa deve essere verificata anche in relazione ai massimali in termini di ore, di percentuali e di importi così come previsti dal Bando e dalla documentazione regionale.

Di seguito vengono illustrati due esempi di suddivisione dell'importo finanziato nelle 5 macrovoci di spesa previste dal Piano dei Conti.

Esempio 1: Esposizione dei costi indiretti attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale, e documentabile (costi reali)

MACROVOCI	vincoli	importi	% di riparto sul totale
PREPARAZIONE	MAX 10% totale finanziamento	30.000,00	10%
REALIZZAZIONE	min 50% totale finanziamento	150.000,00	50%
DIFFUSIONE	/	30.000,00	10%
DIREZIONE	/	30.000,00	10%
COSTI INDIRETTI	MAX 20% totale finanziamento	60.000,00	20%
		300.000,00	100%

Esempio 2: Esposizione dei costi indiretti su base forfetaria

MACROVOCI	vincoli	importi	% di riparto sul totale
PREPARAZIONE	MAX 10% totale finanziamento	30.000,00	10%
REALIZZAZIONE	min 50% totale finanziamento	150.000,00	50%
DIFFUSIONE	/	35.000,00	12%
DIREZIONE	/	35.000,00	12%
COSTI INDIRETTI	MAX 20% dei costi diretti	50.000,00	17%
		300.000,00	100%



3. I 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 Beneficiario ha l'obbligo di conservare **in originale** la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, in base alla vigente normativa comunitaria e nazionale.



I flussi finanziari

Il finanziamento sarà erogato come di seguito specificato:

- **Prima attribuzione**

L'erogazione al soggetto beneficiario del 20% dell'importo finanziato è subordinata alle seguenti condizioni:

- avvenuta costituzione dell'ATS, ove prevista;
- avvenuta sottoscrizione dell'atto di adesione;
- presentazione di idonea garanzia fideiussoria, secondo quanto specificato nella sezione 2.9.
- avvenuta comunicazione dell'avvio dell'operazione, tramite l'apposita procedura informatica;

L'erogazione di ulteriori quote di finanziamento verrà effettuata unicamente a fronte di spese effettivamente sostenute e inserite nelle domande di rimborso intermedie.

- **Dichiarazioni di spesa/Domande di rimborso intermedie**

I soggetti beneficiari, al fine di attivare i flussi finanziari, sono tenuti a trasmettere telematicamente⁴ e a presentare in forma cartacea, per le operazioni di cui sono beneficiari, dichiarazioni quadrimestrali a firma del legale rappresentante dell'ente o di altro soggetto con potere di firma con la seguente periodicità:

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

Le dichiarazioni intermedie devono essere presentate ai competenti uffici dell'AdG distinte per operazione utilizzando l'apposita procedura informatica che consente di stampare la dichiarazione da sottoscrivere a cura del rappresentante legale del Beneficiario o di altro soggetto con potere di firma. Il Beneficiario deve tenere a disposizione la documentazione originale attestante la realizzazione delle attività.

L'erogazione delle quote aggiuntive di finanziamento da parte dell'AdG avverrà in concomitanza della dichiarazione di spesa/domanda di rimborso intermedia sulla base delle seguenti percentuali:

- 20% del totale del finanziamento previa dimostrazione di un importo ammissibile e inserito nelle domande di rimborso di almeno il 20% del totale del finanziamento;
- ulteriore 20% del totale del finanziamento previa dimostrazione di un importo ammissibile e inserito nelle domande di rimborso di almeno il 40% del totale del finanziamento;
- ulteriore 20% del totale del finanziamento previa dimostrazione di un importo ammissibile e inserito nelle domande di rimborso di almeno il 60% del totale del finanziamento.

⁴ Nel caso di non disponibilità della procedura informatica l'Autorità di Gestione fornirà al soggetto beneficiario la modulistica cartacea per trasmettere le domande di rimborso intermedie.



La somma delle quote di finanziamento erogate in esito alle domande di rimborso intermedie non può superare il 60% del totale del finanziamento.

Alle dichiarazioni di spesa/domande di rimborso intermedie deve inoltre essere allegata una relazione a cura del responsabile di progetto in cui vengono riepilogate le attività svolte, le eventuali criticità riscontrate e le relative azioni correttive messe in atto.

L'erogazione di una quota aggiuntiva di finanziamento a seguito di presentazione di dichiarazione di spesa/domanda di rimborso intermedia attestante l'avanzamento della spesa è subordinata all'esito positivo dei controlli in ufficio e in loco (ove ritenuto necessario) effettuati dall'AdG.

- **Rendiconto/Domanda di rimborso finale**

Entro 90 giorni dalla conclusione delle attività di ciascuna operazione, deve essere predisposta e trasmessa telematicamente⁵ e a presentata in forma cartacea ai competenti uffici dell'AdG da parte del soggetto beneficiario la domanda di rimborso finale. La domanda di rimborso finale deve contenere tutte le informazioni indicate nella sezione precedente e deve essere trasmessa con le stesse modalità previste per le domande di rimborso intermedie.

Alla domanda di rimborso finale deve inoltre essere allegata una relazione finale a cura del responsabile di progetto in cui vengono riepilogate le attività svolte, le eventuali criticità riscontrate e le relative azioni correttive messe in atto.

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

A tal fine si precisa che l'importo dato dalla differenza fra gli acconti erogati dall'AdG al Beneficiario e quanto riconosciuto dal soggetto incaricato dell'attività di verifica dei rendiconti nella fase di controllo della certificazione delle spesa finale definisce l'importo totale delle somme da restituire o da erogare a titolo di saldo.

⁵ Nel caso di non disponibilità della procedura informatica l'Autorità di Gestione fornirà al soggetto beneficiario la modulistica cartacea per trasmettere la domanda di rimborso finale.



La conservazione della documentazione

Al fine di garantire la disponibilità e l'accesso alla documentazione inerente alle attività, in occasione degli audit di controllo dei preposti organi dello Stato, dell'Autorità di Gestione, nonché dell'Unione Europea, il Beneficiario si impegna a conservare tutti i documenti sia di natura amministrativa (es. registro), sia di natura contabile (es. fatture) sotto forma di originali e copie autentiche (nei casi consentiti) per i tempi e con le modalità previste dalla vigente normativa comunitaria e 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 i dieci anni che decorrono dalla chiusura del procedimento che si verificherà al momento del pagamento dell'operazione.



4. Il ricorso

Si precisa che, così come previsto dal D.P.R. del 24 novembre 1971, n. 1199 e s.m.i., il ricorso amministrativo contro gli atti amministrativi è ammesso all'organo sovraordinato nel termine di trenta giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato e da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Per la soluzione di eventuali controversie che non potessero essere definite in via amministrativa, in base alla normativa vigente, si riconosce come foro competente il Tribunale Amministrativo Regionale di Torino.



5. Informazione e pubblicità

La pubblicizzazione delle attività finanziate deve avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.1 della Legge 903/77 e nell'art.4 della Legge 125/91 nonché negli artt.8 e 9 del Reg. (CE) n.1828/2006 in quanto applicabili.

Il beneficiario è tenuto ad informare il pubblico circa la sovvenzione ottenuta dai Fondi. In qualsiasi documento riguardante tali sovvenzioni, compresi i certificati di frequenza o altri certificati, deve figurare una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato cofinanziato dall'FSE. Inoltre, sugli strumenti di pubblicizzazione dei servizi, devono comparire i loghi degli enti finanziatori (come previsto dalle *Linee Guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborsi FSE 2007-2013*, pag. 35, Obblighi di informazione e pubblicità) rilevabili da Internet sul sito:

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



6. La procedura informatica

La predisposizione e la trasmissione telematicamente delle Dichiarazioni di spesa/Domande di rimborso intermedie e del Rendiconto/Domanda di rimborso finale deve avvenire da parte del soggetto beneficiario attraverso la procedura informatica⁶ messa a disposizione dall'AdG.

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

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



⁶ Nel caso di non disponibilità della procedura informatica l'Autorità di Gestione fornirà al soggetto beneficiario la modulisica cartacea.

7. Allegato



• Allegato 1 - Prospetto riepilogativo delle ore svolte

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	ORARIO		FIRMA UTENTE*	FIRMA OPERATORE
TOTALE							

* Solo nei casi di attività in cui non è prevista la presenza degli utenti sul registro dovrà essere apposta unicamente la firma dell'operatore.

