

# DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE



DIPARTIMENTO POLITICHE DELLA  
PERSONA

REGIONE BASILICATA

UFFICIO TERZO SETTORE  
13AU

STRUTTURA PROPONENTE

COD.

N° 13AU.2018/D.00267

DEL 21/8/2018

Codice Unico di Progetto: \_\_\_\_\_

**OGGETTO**

DGR N.175/2018 – Avviso pubblico proposte progettuali a sostegno della domiciliarità e dell'autogoverno per persone con limitazioni nell'autonomia – Concessione contributi e impegno di spesa

**UFFICIO RAGIONERIA GENERALE**

**PREIMPEGNI**

Num. Preimpegno	Bilancio	Missione.Programma	Capitolo	Importo Euro

**IMPEGNI Continua in Appendice**

Num. Impegno	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Atto	Num. Prenotazione	Anno	Num. Impegno Perente
201805598	2018	12.05	U57306	€ 52.500,00		201801279		
201900198	2019	12.05	U57306	€ 22.500,00		201900251		
201805599	2018	12.05	U57306	€ 52.500,00		201801279		

**LIQUIDAZIONI**

Num. Liquidazione	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Num. Impegno	Atto	Num. Atto	Data Atto

**VARIAZIONI / DISIMPEGNI / ECONOMIE**

Num. Registrazione	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Num. Impegno	Atto	Num. Atto	Data Atto

**ACCERTAMENTO**

Importo da accertare

Note

Visto di regolarità contabile

IL DIRIGENTE Maria Teresa Lavieri

DATA 06/09/2018

Allegati N. 2

Atto soggetto a pubblicazione  Integrale  Per oggetto  Per oggetto + Dispositivo

## IL DIRIGENTE

**VISTO** il D.L.gs 30.3.2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii;

**VISTE** le leggi regionali n. 10 del 08.02.1977 , n. 23 del 24.04.1990, n. 7 del 08.03.1999, n. 4 del 27.01.2005;

**VISTA** la L.R. n. 12 del 02.03.1996 “Riforma dell'organizzazione amministrativa regionale” e ss.mm.ii.;

**VISTA** la L.R. n. 31 del 25.10.10 “Disposizioni di adeguamento della normativa regionale al decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “;

**VISTA** la D.G.R. n. 11 del 13.01.1998 con la quale sono stati individuati gli atti rientranti in via generale nelle competenza della Giunta Regionale;

**VISTO** il comma 3 dell’art. 24 della L.R. n. 26 del 18/8/2014 di snellimento delle procedure per la realizzazione delle opere pubbliche di edilizia sanitaria e ospedaliera;

**VISTA** la L.R. 6.9.2001, n. 34 “Nuovo ordinamento contabile della Regione Basilicata” e ss.mm.ii.;

**VISTO** il D.Lgs del 23 giugno 2011 n. 118 riguardante le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42;

**VISTA** la DGR n. 227 del 19/2/2014 relativa alla nuova denominazione e configurazione dei Dipartimenti regionali relativi alle aree istituzionali “Presidenza della Giunta” e Giunta Regionale”;

**VISTA** la deliberazione n. 693 del 10/06/2014, con la quale l'esecutivo ha provveduto a ridefinire la configurazione dei dipartimenti regionali relativi alle Aree istituzionali “Presidenza della Giunta” e “Giunta Regionale” a parziale modifica della D.G.R. n. 227/2014;

**VISTA** la DGR n. 694 del 10/06/2014 “Dimensionamento ed articolazione delle strutture e delle posizioni dirigenziali delle aree istituzionali della Presidenza della Giunta e della Giunta Regionale. Individuazione delle strutture e delle posizioni dirigenziali individuali e declaratoria dei compiti loro assegnati”;

### **VISTE**

- la DGR n. 689 del 22.05.2015 – Dimensionamento ed articolazione delle strutture e delle posizioni dirigenziali delle aree istituzionali della Presidenza della Giunta e della Giunta regionali. Modifica alla DGR . 694/2014;
- la DGR n. 691/2015: “DGR n.689/2015 – Ridefinizione dell’assetto organizzativo dei Dipartimenti delle aree istituzionali della Presidenza della Giunta e della Giunta regionali. Affidamento incarichi dirigenziali”;
- la Deliberazione della Giunta regionale del 9 giugno 2015, n.771 di modifica ed integrazioni alle D.D.GG.RR. n.689/2015 e n. 691/2015;

- la D.G.R. n. 624 del 7/6/2016 “Dimensionamento ed articolazione delle strutture e delle posizioni dirigenziali delle aree istituzionali della Presidenza della Giunta e della Giunta Regionale. Modifiche alla D.G.R. n. 689/2015”;
- la D.G.R. n. 1244 del 24/11/2017 – “DGR n.689/2015 – Dipartimento Politiche della Persona. Modifica parziale declaratorie di alcuni Uffici;
- la D.G.R. n.1340 del 11.12.2017 – Modifica della D.G.R. n.539 del 23.04.2008 Disciplina dell’iter procedurale delle determinazioni e disposizioni dirigenziali della Giunta Regionale;

## **VISTE**

- la L.R. n. 8 del 31/5/2018 “Legge di Stabilità regionale 2018”;
- la L.R. n. 9 del 31/5/2018 “Bilancio di Previsione finanziario per il triennio 2018/2020”;
- la DGR n. 474 del 1/6/2018 “Delibera di ripartizione in capitoli”;
- la Legge Regionale n. 11 del 29 giugno 2018 - “Collegato alla Legge di stabilità regionale 2018;

## **VISTI**

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante “disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio”, ed in particolare:

- l’Articolo 7 Reg. UE 1303/2013 “Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione”;

- l’allegato I relativo al Quadro strategico Comune 2014-2020 che contempla, tra l’altro, al paragrafo 5.3, la Promozione della parità tra uomini e donne e non discriminazione;

- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione, del 25 febbraio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione, del 7 marzo 2014, che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio

- il Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020 per il sostegno del FSE, approvato con Decisione della Commissione Europea n. C (2014) 9882 del 17 dicembre 2014, modificato con Decisione della Commissione Europea n. C (2018) 2456 final del 18.4.2018 ;

- la D.G.R. 396 del 11 maggio 2018 con la quale si prende atto della summenzionata Decisione della Commissione Europea n. C (2018) 2456 final del 18.4.2018 e si trasmette la deliberazione medesima al Consiglio Regionale, ai sensi della L.R. 31/2009, art. 7 c. 6;

- il Decreto del Presidente della Repubblica D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 “Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”;

- D.G.R. n. 71 del 20 gennaio 2015 con la quale si prende atto della summenzionata Decisione della Commissione Europea n. C (2014) 9882 del 17 dicembre 2014 e si trasmette la deliberazione medesima al Consiglio Regionale, ai sensi della L.R. 31/2009, art. 7 c. 6;
- D.G.R. n. 621 del 14 maggio 2015 con la quale è stata approvata l'identità visiva della programmazione comunitaria 2014-2020 e i relativi marchi  
declinati per ciascun fondo europeo e per le azioni di comunicazione integrata relativa alla programmazione unitaria;
- Deliberazione della Giunta Regionale 1132 del 3 settembre 2015 "Preso d'atto dei criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal PO F.S.E. 2014-2020" e successive modifiche n. 680 del 22 giugno 2016 e n.735 del 19 luglio 2017;
- D.G.R. n. 1427 del 10 novembre 2015 con la quale è stata approvata la "Strategia di comunicazione del POR FSE 2014 /2020" e la successiva D.G.R. n. 803 del 12 luglio 2016 con la quale sono state approvate le modifiche alla suddetta Strategia di Comunicazione;
- D.G.R. n. 323 del 29 marzo 2016 con la quale è stato approvato il Documento di attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020 (DAP) e la successiva D.G.R. n. 514 del 17 maggio 2016 di modifica;
- D.G.R. n.1260 del 8.11.2016 Programmi Comunitari 2014-2020 – manuali d'uso dell'identità visiva "Basilicata Europa e delle linee grafiche dei Programmi FSE, FESR e PSR;
- D.G.R. n. 688 del 22 maggio 2015 e successiva rettifica n. 352/2016 con la quale il dirigente dell'Ufficio "Autorità di Gestione PO FSE 2007-2013 e 2014-2020" è stato nominato quale Autorità di Gestione ed con funzioni di Autorità di Certificazione del PO FSE Basilicata 2014-2020;
- D.G.R. n. 1368 del 30 novembre 2016 con la quale sono state approvate le "Integrazioni alla declaratoria dell'Ufficio Autorità di Gestione del FSE 2007-2013 e 2014-2020";
- D.G.R. n. 1457 del 19 dicembre 2016 con la quale si è preso atto della "Procedura di designazione Autorità di Gestione/Autorità di Certificazione PO FSE Basilicata 2014-2020 – Reg (UE) 1303/2013 – art. 123 e 124 – Preso d'atto del parere dell'Autorità di Audit e conferma designazione";
- D.G.R. n.344 del 3/5/2017 con la quale sono stati adottati:
  - il documento recante "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo"
  - il documento recante "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione"

predefiniti dall'Autorità di Gestione del P.O. FSE Basilicata 2014-2020 nei quali sono descritti i compiti e le procedure per la corretta attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020 nel rispetto dei Regolamenti UE n.1303/2013 e n.1304/2013;

- D.G.R. n.860 del 30 giugno 2015 concernente l'approvazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo Regionale (PRA);

**VISTI** la legge n.328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";

-il Decreto ministeriale 21 maggio 2001, n. 308 che approva il "Regolamento concernente i requisiti minimi strutturali e organizzativi per l'autorizzazione all'esercizio dei servizi e delle strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale, a norma dell'articolo 11 della legge 8 novembre 2000, n. 328";

-la L.R. n.4 del 14.02.07 "Rete Regionale Integrata dei Servizi di Cittadinanza Sociale" che assicura, all'interno della rete regionale integrata dei servizi di cittadinanza sociale, l'erogazione dei livelli

essenziali delle prestazioni sociali funzionalmente integrati con i livelli essenziali di assistenza erogati dal sistema sanitario regionale;

-la D.G.R. n. 194 del 9 Marzo 2017 – Art. 10, comma 1 lett. (i) della L.R. n° 4/2007 “Approvazione definitiva del manuale per l’autorizzazione dei servizi e delle strutture pubbliche e private che svolgono attività socio-assistenziali e socio-educative dopo il parere n° 1872/C della IV Commissione Consiliare Permanente”;

**VISTA** la D.C.R. n. 317 del 24/7/2012 che ha approvato il “Piano Integrato della Salute e dei Servizi alla Persona e alla Comunità – 2012/2015- Ammalarsi meno, curarsi meglio”, disegnando la nuova organizzazione del SSR e definendone: le macrostrutture aziendali (Distretti socio-sanitari), l’organizzazione territoriale e di ambito, la rete ospedaliera e il rapporto ospedale territorio;

**VISTA** la proposta di Piano Regionale Integrato della Salute e dei servizi alla persona e alla comunità 2018-2020, approvato con la DGR n.778 del 26.07.2017 che ha evidenziato i valori e gli obiettivi del sistema sanitario regionale, individuando le strategie per le singole aree del Sistema e ha definito altresì le strategie, gli indirizzi e le modalità operative per la costruzione e l’attuazione della Rete Regionale Integrata dei Servizi di Cittadinanza Sociale;

**VISTO** il Piano Socio-Assistenziale 2000-2002 che ha introdotto strategie attive di politica sociale ed ha avviato percorsi di inclusione sociale;

**VISTE** le Linee guida per la formazione dei nuovi Piani Intercomunal dei Servizi Sociali e Socio-sanitari 2016-2018, approvate con la DGR n.917 del 7.07.2015, che hanno riorganizzato gli ambiti Socio-Territoriali e ridefinito il profilo delle comunità;

- la DGR n.241 del 16.03.2016 che ha approvato l’”Attuazione delle Linee guida per la formazione dei nuovi Piani Intercomunal dei Servizi Sociali e Socio-sanitari 2016-2018, DGR n.917 del 7.07.2015: Piano regionale di indirizzi”;

-la D.G.R. n.714 del 10.07.2017 – “Documento di ricognizione degli strumenti finanziari “Welfare Basilicata – Servizi Sociali e Programmazione 2014-2020 – Presa d’atto”;

#### **VISTE**

- la Legge 28 agosto 1997, n.285 "Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza";
- la Legge 11 agosto 1991, n. 266 “Legge quadro sul volontariato”
- la Legge 8 novembre 1991, n.381 "Disciplina delle cooperative sociali"
- la Legge 7 dicembre 2000, n.383 “Disciplina delle associazioni di promozione sociale”;
- la Legge del 12 novembre 2011, n.183 art.15 “Applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive”;
- la Legge regionale 12 gennaio 2000, n.1 “Nuove norme per la promozione del volontariato”;
- la Legge regionale del 16 novembre 2009, n.40 “Disciplina delle Associazioni di Promozione Sociale”;

- la Legge regionale 20 marzo del 2015, n.12 “Promozione e sviluppo della Cooperazione”;

#### **VISTE**

- la Legge 6 giugno 2016, n.106 “Delega al Governo per la riforma del Terzo settore, dell'impresa sociale e per la disciplina del servizio civile universale. (16G00118) (GU Serie Generale n.141 del 18-06-2016)” e i decreti legislativi attuativi;
- la Legge 15 marzo 2017, n.33 “Delega recante norme relative al contrasto della povertà, al riordino delle prestazioni e al sistema degli interventi e dei servizi sociali” e i decreti legislativi attuativi;

#### **VISTI**

- il Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n.117 “Codice del Terzo Settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della Legge 16 giugno 2016, n.106”;
- il Decreto Legislativo 3 luglio 201, n.112 “ Revisione della normativa in materia di impresa sociale, a norma dell'articolo 2, comma 2, lettera c) della Legge 16 giugno 2016, n.106”;

**VISTA** la Legge Regionale 20 novembre 2017, n.29 – Promozione e valorizzazione dell'invecchiamento attivo e della solidarietà tra generazioni;

**VISTA** la DGR n.175 del 26.02.2018 con la quale è stato approvato l'Avviso pubblico per la “Presentazione di proposte progettuali a sostegno della domiciliarità e dell'autogoverno per persone con limitazioni dell'autonomia” ed è stata fissata la scadenza per la presentazione delle candidature al 15.05.2018;

-che il medesimo provvedimento, per far fronte all'onere finanziario di € 1.000.000,00 previsto per la realizzazione degli interventi, ha disposto a valere sul cap U57306 Missione 12 Programma 05 del bilancio regionale, le seguenti prenotazioni di impegno:

- n. 20181279 ..... € 700.000,00
- n. 201900251 ..... € 300.000,00

-che l'avviso è stato pubblicato sul BURB n. 12 del 16 marzo 2018 e sul sito web della Regione Basilicata, che entro il termine utile sono pervenute n.22 proposte progettuali poste, previa verifica di ricevibilità ed ammissibilità, alla valutazione di merito a cura della Commissione appositamente nominata con Determinazione Dirigenziale n.13A2.2018/D.00130 del 23/5/2018, successivamente integrata con Determinazione Dirigenziale n. 13A2.2018/D.00151 del 13/6/2018;

**VISTA** la Determinazione Dirigenziale n.13AU.2018/D.00176 del 25.06.2018, pubblicata sul BURB n.27 del 1 luglio 2018, con la quale, nel prendere atto dell'esito della valutazione formulato dalla Commissione, sono stati ammessi a finanziamento in virtù del punteggio conseguito e della positiva valutazione n. 16 progetti e sono state altresì, disposte le seguenti ulteriori prenotazioni di impegno a valere sul cap U57306 Missione 12 Programma 05 del bilancio regionale:

- n. 201803989 ..... € 700.000,00
- n. 201900322 ..... € 300.000,00

**PREMESSO** altresì che l'art.11 dell'Avviso pubblico in argomento, impegna i soggetti beneficiari, singolarmente individuati attraverso il corrispondente numero di istanza nell'allegato n.1, parte integrante e sostanziale della presente Determinazione, a sottoscrivere l'Atto Unilaterale di Impegno, Allegato E dello stesso Avviso, quale strumento adottato nell'ambito del SIGECO PO FSE Basilicata

2014-2020 di cui alla sopra richiamata D.G.R. n.344 del 03 maggio 2017, per stabilire i termini di attuazione delle operazioni in regime di concessione traslativa amministrativa;

**RIBADITO** che i soggetti beneficiari **entro e non oltre 20 giorni**, dalla notifica della presente determinazione, quale Provvedimento di concessione, devono trasmettere al competente Ufficio Terzo Settore, il predetto Atto Unilaterale di Impegno, sottoscritto e corredato della relativa documentazione, ai sensi del comma 1, art.2 dell'Atto Unilaterale medesimo;

**TENUTO CONTO** che l'art. 12, comma 4, lett. a) dell'Avviso in argomento richiama il "Manuale di rendicontazione" recante le procedure di gestione e rendicontazione delle operazioni in ossequio alle previsioni del Sistema di gestione e controllo del PO FSE 2014-2020 giusta D.G.R. 344 del 3 maggio 2017;

**RAVVISATA** la necessità di rendere disponibile il suddetto Manuale, elaborato con la supervisione dell'Autorità di gestione del PO FSE Basilicata 2014-2020, Allegato n.2 al presente provvedimento di cui è parte integrante e sostanziale, perché i soggetti beneficiari garantiscano la corretta gestione finanziaria delle iniziative proposte;

**DATO ATTO** che ai sensi della normativa vigente, questo Ente ha provveduto alla richiesta del CUP per ciascuno progetto e che i codici CUP assegnati sono riportati nell'allegato n.1 parte integrante e sostanziale della presente Determinazione;

**RIBADITI** gli obblighi rinvenienti dalla normativa comunitaria, statale e regionale indicata nell'Avviso Pubblico per la "Presentazione di proposte progettuali innovative finalizzate alla creazione di percorsi di accompagnamento a persone in particolari condizioni di vulnerabilità e fragilità sociale" con particolare riferimento a:

- "Obblighi dei beneficiari", di cui all'art. 11;
- "Gestione finanziaria e spese ammissibili", di cui all'art.12;

**STABILITO** pertanto di concedere a ciascun soggetto beneficiario di cui all'allegato n.1, il contributo ammesso con la Determinazione Dirigenziale n.13AU.2018/D.00176 del 25.06.2018, utile alla realizzazione del progetto positivamente valutato ad intervenuta scadenza dell'Avviso e ricompreso nella graduatoria di merito;

**DATO ATTO** che l'ammontare complessivo per la copertura dei contributi concessi è pari a Euro 1.183.846,01, per il quale si assumono i seguenti impegni contabili a valere sul cap U57306 Missione 12 Programma 05 del bilancio di Previsione per il triennio 2018-2020:

- € 828.692,21 pari al 70%, sull'esercizio 2018 di cui € 700.000,00 nell'ambito della prenotazione d'impegno n. 20181279 registrata con la D.G.R. n.175 del 26.02.2018 ed € 128.692,21 nell'ambito della prenotazione d'impegno n. 201803989 registrata con la D.D. n.13AU.2018/D.00176 del 25.06.2018;
- € 355.153,80 pari al 30%, sull'esercizio 2019 di cui € 300.000,00 nell'ambito della prenotazione d'impegno n. 201900251 registrata con la D.G.R. n.175 del 26.02.2018 ed € 55.153,80 nell'ambito della prenotazione d'impegno n. 201900322 registrata con la D.D. n.13AU.2018/D.00176 del 25.06.2018;

**RITENUTO** di poter disporre la cancellazione per:

- € 571.307,79 della prenotazione d'impegno n. 201803989 registrata con la D.D. n.13AU.2018/D.00176 del 25.06.2018;
- € 244.846,20 della prenotazione d'impegno n. 201900322 registrata con la D.D. n.13AU.2018/D.00176 del 25.06.2018;

**STABILITO** di rinviare a successivi provvedimenti la liquidazione e il pagamento del contributo concesso ai singoli beneficiari di cui all'allegato n.1, secondo le modalità definite all'art.13 dell'Avviso pubblico sopracitato;

**DATO ATTO** che l'Autorità di Gestione del PO FSE Basilicata 2014-2020 con nota prot. n.138571/12AN del 9.08.2018, ha espresso parere positivo in ordine ai predetti adempimenti relativi all'Avviso pubblico approvato con le D.G.R. n.175 del 26.02.2018;

### **D E T E R M I N A**

per le motivazioni esposte in premessa che qui si intendono integralmente riportate

- di concedere a ciascun soggetto beneficiario di cui all'Allegato n.1, parte integrante e sostanziale della presente Determinazione, il contributo ammesso con la Determinazione Dirigenziale n.13AU.2018/D.00176 del 25.06.2018, per la realizzazione del progetto positivamente valutato ad intervenuta scadenza dell'Avviso e ricompreso nella graduatoria di merito;
- di stabilire che i soggetti beneficiari entro e non oltre 20 giorni, dalla notifica della presente determinazione, quale Provvedimento di concessione, devono trasmettere al competente Ufficio Terzo Settore, l'Atto Unilaterale di Impegno, sottoscritto e corredato della relativa documentazione, ai sensi del comma 1, art.2 dell'Atto Unilaterale medesimo;
- di rendere disponibile a ciascun beneficiario il "Manuale di rendicontazione" elaborato con la supervisione dell'Autorità di gestione del PO FSE Basilicata 2014-2020, Allegato n.2 al presente provvedimento di cui è parte integrante e sostanziale, per garantire la corretta gestione finanziaria delle iniziative proposte;
- di impegnare l'importo di € 1.183.846,01 quale onere complessivo dell'Avviso di che trattasi, a valere sul capitolo U57306 Missione 12 Programma 05 del bilancio di Previsione per il triennio 2018-2020, di cui:
  - € 828.692,21 pari al 70%, sull'esercizio 2018 di cui € 700.000,00 nell'ambito della prenotazione d'impegno n. 20181279 registrata con la D.G.R. n.175 del 26.02.2018 ed € 128.692,21 nell'ambito della prenotazione d'impegno n. 201803989 registrata con la D.D. n.13AU.2018/D.00176 del 25.06.2018;
  - € 355.153,80 pari al 30%, sull'esercizio 2019 di cui € 300.000,00 nell'ambito della prenotazione d'impegno n. 201900251 registrata con la D.G.R. n.175 del 26.02.2018 ed € 55.153,80 nell'ambito della prenotazione d'impegno n. 201900322 registrata con la D.D. n.13AU.2018/D.00176 del 25.06.2018;



- di demandare al competente Ufficio Ragioneria Generale e F.R. la cancellazione:
  - per € 571.307,79 della prenotazione d'impegno n. 201803989 registrata con la D.D. n.13AU.2018/D.00176 del 25.06.2018;
  - per € 244.846,20 della prenotazione d'impegno n. 201900322 registrata con la D.D. n.13AU.2018/D.00176 del 25.06.2018;
- di rinviare a successivi provvedimenti la liquidazione e il pagamento del contributo concesso ai singoli beneficiari di cui all'allegato n.1, secondo le modalità definite all'art.13 dell'Avviso pubblico sopracitato;
- di notificare il presente atto ai soggetti beneficiari di cui all'Allegato n.1 e all'Autorità di Gestione FSE;
- di disporre la pubblicazione integrale del presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata e di renderlo disponibile sul sito internet [www.regione.basilicata.it](http://www.regione.basilicata.it);

L'ISTRUTTORE **Antonietta Tamburrino** \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE P.O. \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE **Carolina Di Lorenzo** \_\_\_\_\_

La presente determinazione è firmata con firma digitale certificata. Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della determinazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

### OGGETTO

DGR N.175/2018 – Avviso pubblico proposte progettuali a sostegno della domiciliarità e dell'autogoverno per persone con limitazioni nell'autonomia – Concessione contributi e impegno di spesa

### UFFICIO CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Note

Visto di regolarità amministrativa

IL DIRIGENTE **Vito Marsico**

DATA **21/08/2018**

### OSSERVAZIONI

IL DIRIGENTE GENERALE **Donato Pafundi**

La presente determinazione è consultabile, previa autorizzazione sulla rete intranet della Regione Basilicata all'indirizzo <http://attidigitali.regione.basilicata.it/AttiDigitali>

# DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE



**REGIONE BASILICATA**

## APPENDICE

**UFFICIO TERZO SETTORE  
13AU**

STRUTTURA PROPONENTE

COD.

N° 13AU.2018/D.00267

DEL21/8/2018

Codice Unico di Progetto:

**OGGETTO**

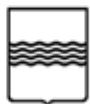
DGR N.175/2018 – Avviso pubblico proposte progettuali a sostegno della domiciliarità e dell'autogoverno per persone con limitazioni nell'autonomia – Concessione contributi e impegno di spesa

**UFFICIO RAGIONERIA GENERALE**

**IMPEGNI**

Num. Impegno	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Atto	Num. Prenotazione	Anno	Num. Impegno Perente
201900199	2019	12.05	U57306	€ 22.500,00		201900251		
201805600	2018	12.05	U57306	€ 52.443,86		201801279		
201900200	2019	12.05	U57306	€ 22.475,94		201900251		
201805601	2018	12.05	U57306	€ 52.500,00		201801279		
201900201	2019	12.05	U57306	€ 22.500,00		201900251		
201805602	2018	12.05	U57306	€ 52.500,00		201801279		
201900202	2019	12.05	U57306	€ 22.500,00		201900251		
201805603	2018	12.05	U57306	€ 52.500,00	DET	201803989		
201900203	2019	12.05	U57306	€ 22.500,00	DET	201900322		
201805604	2018	12.05	U57306	€ 52.500,00		201801279		
201900204	2019	12.05	U57306	€ 22.500,00		201900251		
201805605	2018	12.05	U57306	€ 52.500,00		201801279		
201900205	2019	12.05	U57306	€ 22.500,00		201900251		
201805606	2018	12.05	U57306	€ 52.500,00		201801279		
201900206	2019	12.05	U57306	€ 22.500,00		201900251		
201805607	2018	12.05	U57306	€ 52.500,00		201801279		
201900207	2019	12.05	U57306	€ 22.500,00		201900251		
201805608	2018	12.05	U57306	€ 44.100,00		201801279		
201900208	2019	12.05	U57306	€ 18.900,00		201900251		
201805609	2018	12.05	U57306	€ 52.500,00		201801279		
201900209	2019	12.05	U57306	€ 22.500,00		201900251		
201805610	2018	12.05	U57306	€ 52.500,00		201801279		
201900210	2019	12.05	U57306	€ 22.500,00		201900251		
201805611	2018	12.05	U57306	€ 52.500,00		201801279		
201900211	2019	12.05	U57306	€ 22.500,00		201900251		

# DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE



REGIONE BASILICATA

## APPENDICE

UFFICIO TERZO SETTORE  
13AU

STRUTTURA PROPONENTE

COD.

N° 13AU.2018/D.00267

DEL21/8/2018

Codice Unico di Progetto:

### OGGETTO

DGR N.175/2018 – Avviso pubblico proposte progettuali a sostegno della domiciliarità e dell'autogoverno per persone con limitazioni nell'autonomia – Concessione contributi e impegno di spesa

### UFFICIO RAGIONERIA GENERALE

#### IMPEGNI

Num. Impegno	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Atto	Num. Prenotazione	Anno	Num. Impegno Perente
201805612	2018	12.05	U57306	€ 25.956,14		201801279		
201805613	2018	12.05	U57306	€ 23.692,21	DET	201803989		
201900212	2019	12.05	U57306	€ 11.124,06		201900251		
201900213	2019	12.05	U57306	€ 10.153,80	DET	201900322		
201805614	2018	12.05	U57306	€ 52.500,00	DET	201803989		
201900214	2019	12.05	U57306	€ 22.500,00	DET	201900322		

## **Elenco Firme del provvedimento n. 13AU.2018/D.00267 del 21/08/2018**

Numero Certificato: 3CCB27AF14F3C9134435A9711086CBC7

Rilasciato a: dnQualifier=14272122, SN=Tamburrino, G=Antonietta,  
SERIALNUMBER=IT:TMBNNT63E60G942S, CN=Tamburrino Antonietta, O=non presente,  
C=IT

Valido da: 24/04/2015 2.00.00

fino a: 24/04/2021 1.59.59

documento firmato il : 10/08/2018

---

Numero Certificato: 1FBB3C362E338A7DC4B65086F3DF8FD1

Rilasciato a: dnQualifier=12323519, SN=Di Lorenzo, G=Carolina,  
SERIALNUMBER=IT:DLRCLN55L52G942J, CN=Di Lorenzo Carolina, O=non presente, C=IT

Valido da: 29/08/2013 2.00.00

fino a: 30/08/2019 1.59.59

documento firmato il : 10/08/2018

---

Numero Certificato: 0F3BDF9C3B69859DA7CC58826AF0BE37

Rilasciato a: dnQualifier=12823797, SN=Pafundi, G=Donato Vincenzo,  
SERIALNUMBER=IT:PFNDTV55E28A519T, CN=Pafundi Donato Vincenzo, O=non presente,  
C=IT

Valido da: 03/03/2014 1.00.00

fino a: 03/03/2020 0.59.59

documento firmato il : 21/08/2018

---

Numero Certificato: 686782F126527FF58C4C0FF670AA4CBD

Rilasciato a: dnQualifier=13846246, SN=Marsico, G=Vito,  
SERIALNUMBER=IT:MRSVTI57H02G942M, CN=Marsico Vito, O=non presente, C=IT

Valido da: 09/01/2015 1.00.00

fino a: 09/01/2021 0.59.59

documento firmato il : 21/08/2018

---

Numero Certificato: 34FB22DCFF96A2D4A2CAEA4779D11BF0

Rilasciato a: dnQualifier=13497452, SN=Biscione, G=Donata,  
SERIALNUMBER=IT:BSCDNT66M45G942B, CN=Biscione Donata, O=non presente, C=IT

Valido da: 01/10/2014 2.00.00

fino a: 01/10/2020 1.59.59

documento firmato il : 22/08/2018

---

Numero Certificato: 0CD6863841527264855554098D885F19

Rilasciato a: dnQualifier=12331992, SN=Lavieri, G=Maria Teresa,  
SERIALNUMBER=IT:LVRMTR57R45G942B, CN=Lavieri Maria Teresa, O=non presente, C=IT

Valido da: 03/09/2013 2.00.00

fino a: 04/09/2019 1.59.59

documento firmato il : 06/09/2018

---



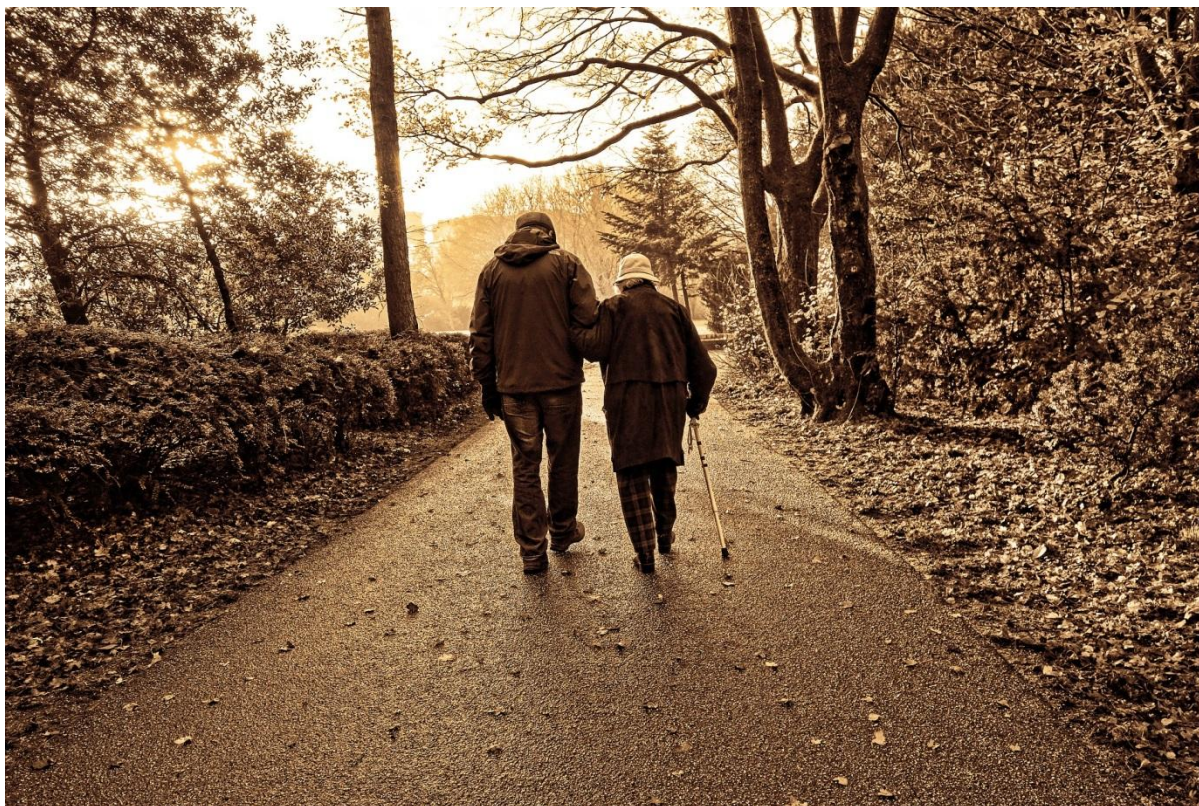
**ALLEGATO 1**

**ELENCO DEI BENEFICIARI E DEI PROGETTI AMMESSI A FINANZIAMENTO**

ISTANZA	BENEFICIARIO	CF/P.IVA BENEFICIARIO	TITOLO PROGETTO	CUP	CONTRIBUTO CONCESSO
IST18008086	ULIXES SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE	06108030724	CON NOI	G89G18000130009	75.000,00
IST18008053	COOPERATIVA SOCIALE PROMOZIONE 80	00290250760	AIR BASENTO	G59G18000060009	75.000,00
IST18008084	LILITH - COOPERATIVA SOCIALE	00143830776	KAIROS	G19G18000140009	74.919,80
IST18007811	ARCA SOC. COOP. SOCIALE	01470210764	ANZIANI MENO SOLI	G11H18000010009	75.000,00
IST18007992	LAETITIA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE	01186650774	CASA DOLCE CASA	G91H18000030009	75.000,00
IST18008072	BUONAVITA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE	07294140723	CON TE	G49G18000160009	75.000,00
IST18008090	MURGIA LAB SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE	07707060724	LA FINESTRA	G89G18000140009	75.000,00
IST18008085	COOPERATIVA SOCIALE LA MIMOSA	00464810779	A.I.R. (Anziani in Rete)	G71H18000040009	75.000,00
IST18007835	ISKRA COOPERATIVA SOCIALE	03281680656	CAPAIANCA	G49G18000150009	75.000,00
IST18008094	RETE TELEMATICA SOC. COOP.	01238680761	ANZIANI 4.0	G39G18000100009	75.000,00
IST18008064	"SACRA FAMIGLIA" SOC. COOP SOCIALE	01536100769	CONTACT WITH CARE	G19G18000130009	63.000,00
IST18008001	COOP SOC L'ABBRACCIO	01143050779	INSIEME E' MEGLIO	G99G18000110009	75.000,00
IST18008042	ALTRI COLORI SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE	02202590606	L'AMBRA	G19G18000150009	75.000,00
IST18008074	CONSORZIO DI COOP. SOC. "LA CITTÀ ESSENZIALE"	01025950773,	BENJAMIN	G19G18000160009	75.000,00
IST18008003	NASCE UN SORRISO SOC. COOP SOCIALE	01518020761	ACTIVAE SENIORES DOMUS	G39G18000110009	70.926,21
IST18008026	SOCIETÀ COOPERATIVA SD PEGASO-COOPERATIVA SOCIALE	00450130760	MULTIPERCORSI PER IL BENESSERE DEGLI ANZIANI	G69G18000130009	75.000,00
<b>TOTALE</b>					<b>1.183.846,01</b>



## ALLEGATO 2 - MANUALE DI RENDICONTAZIONE



Asse

*prioritario 2 - Inclusione Sociale e lotta alla povertà*

*Priorità di investimento 9.iv-Miglioramento all'accesso a servizi accessibili, sostenibili e di qualità, compresi servizi sociali e cure sanitarie di interesse generale*

*Obiettivo specifico 9.3- Miglioramento/consolidamento/qualificazione dei servizi di cura socio-educativi rivolti ai bambini e dei servizi di cura rivolti a persone con limitazioni dell'autonomia*

*Azione 9.3.6- Implementazione di buoni servizio per servizi a persone con limitazioni nell'autonomia*

**AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI A SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA' E DELL'AUTOGOVERNO PER PERSONE CON LIMITAZIONI NELL'AUTONOMIA**

### MANUALE DI RENDICONTAZIONE

1	PREMESSE.....	3
2	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
3	ADEMPIMENTI DI CARATTERE GESTIONALE .....	4
3.1	VARIAZIONI .....	6
3.2	OBBLIGHI.....	7
3.3	DESTINATARI DEGLI INTERVENTI .....	9
3.4	TUTELA DELLA RISERVATEZZA .....	9
4	ADEMPIMENTI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO CONTABILE.....	11
4.1	LE ANTICIPAZIONI.....	11
4.1.1	<i>Le Garanzie Fideiussorie</i> .....	12
4.2	LE DICHIARAZIONI DI SPESA.....	13
4.2.1	<i>La procedura di semplificazione adottata</i> .....	14
4.2.2	<i>Norme specifiche e spese dichiarabili</i> .....	16
4.2.3	<i>Le risorse umane</i> .....	17
4.2.4	<i>Spese di natura fiscale</i> .....	24
4.3	LA DOMANDA DI RIMBORSO A SALDO .....	28
4.4	VERIFICHE .....	29
	Allegato A- SCHEMA DI POLIZZA FIDEJUSSORIA A GARANZIA DELLE EROGAZIONI EFFETTUATE DALLA REGIONE BASILICATA .....	30
	ALLEGATO B – PROSPETTO PER IL CALCOLO DEL COSTO ORARIO DIPENDENTI .....	33
	ALLEGATO C - FORMAT COMUNICAZIONE AVVIO ATTIVITA' E CRONOPROGRAMMA .....	35
	ALLEGATO D – FORMAT REGISTRI .....	39

## 1 PREMESSE

L'obiettivo del presente documento è quello di fornire un supporto operativo per una corretta rendicontazione e gestione amministrativa delle operazioni finanziate a valere sull'AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI A SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA' E DELL'AUTOGOVERNO PER PERSONE CON LIMITAZIONI NELL'AUTONOMIA" a operatori, organismi o imprese, pubbliche o private, che in qualità di erogatori del servizio, partecipano al processo di rendicontazione delle operazioni stesse.

Destinatari ulteriori della guida sono anche gli operatori addetti, ai vari livelli, alle attività di controllo delle dichiarazioni di spesa prodotte all'Amministrazione regionale.

## 2 RIFERIMENTI NORMATIVI

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno sancito le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria9;
- la Deliberazione della Giunta Regionale 1132 del 03 settembre 2015 "Presenza d'atto dei criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal PO F.S.E. 2014-2020" e successiva modifica n.680 del 22 giugno 2016;
- il Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020 per il sostegno del FSE nell'ambito dell'Asse Prioritario 2 – obiettivo tematico 9.i - obiettivo specifico 9.1 – Azione 9.1.2 ("Servizi sociali innovativi di sostegno a nuclei familiari multiproblematici e/o a persone particolarmente svantaggiate o oggetto di discriminazione"), approvato con Decisione della Commissione Europea n. C (2018) 2456 final del 18.4.2018
- la D.G.R. 396 del 11 maggio 2018 con la quale si prende atto della summenzionata Decisione della Commissione Europea n. C (2018) 2456 final del 18.4.2018 e si trasmette la deliberazione medesima al Consiglio Regionale, ai sensi della L.R. 31/2009, art. 7 c. 6;
- la D.G.R. n. 621 del 14 maggio 2015 con la quale è stata approvata l'identità visiva della programmazione comunitaria 2014-2020 e i relativi marchi declinati per ciascun fondo europeo e per le azioni di comunicazione integrata relativa alla programmazione unitaria;

## MANUALE DI RENDICONTAZIONE



- la D.G.R. n. 1427 del 10 novembre 2015 con la quale è stata approvata la “Strategia di comunicazione del PO FSE 2014 /2020” e la successiva D.G.R. n. 803 del 12 luglio 2016 con la quale sono state approvate le modifiche alla suddetta Strategia di Comunicazione;
- la D.G.R. n.1260 dell’8-11-2016 con la quale sono stati approvati i Manuali d’uso dell’identità visiva “Basilicata Europa” e delle linee grafiche dei Programmi FSE, FESR e PSR della Regione Basilicata;
- la D.G.R. n. 323 del 29 marzo 2016 con la quale è stato approvato il Documento di attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020 (DAP) e la successiva D.G.R. n. 514 del 17 maggio 2016 di modifica;
- la D.G.R. n.860 del 30-06-2015 riguardante l’approvazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo regionale (PRA);
- la D.G.R. n.344 del 03 maggio 2017 con la quale sono stati adottati i documenti predisposti dall’Autorità di Gestione del PO FSE Basilicata 2014-2020, aventi ad oggetto:
  - “Descrizione del Sistema di Gestione e di Controllo” che definisce le funzioni e le competenze degli organismi regionali coinvolti nella gestione e controllo del Programma Operativo;
  - “Manuale delle Procedure dell’Autorità di gestione” che descrive i compiti e le procedure dell’AdG per la corretta attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa ed in particolare il Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 05/02/2018;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia” e ss.mm.ii;

### 3 ADEMPIMENTI DI CARATTERE GESTIONALE

E’ considerato soggetto proponente il soggetto capofila di un **partenariato costituito** attraverso specifici accordi, già esistenti o appositamente da stipulare<sup>1</sup> e vincolante per l’ammissibilità della proposta. Essendo i Partenariati intesi in un’ottica di cooperazione attiva sin dalle fasi iniziali della progettazione tra i diversi partecipanti, gli stessi possono articolarsi su due livelli:

- a) Livello “**operativo**”: si configura a partire da un piano di attività dettagliato con una suddivisione dei compiti specifici riferiti all’attuazione dei singoli percorsi. La figura del partner operativo è assimilata a quella del soggetto attuatore e ne condivide, per compiti specifici ad esso affidati, la responsabilità nella gestione e nell’attuazione degli interventi;
- b) Livello di “**sostegno e garanzia**”: supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce le informazioni, i raccordi e i collegamenti necessari. Gli organismi costituiscono di fatto una rete e non debbono aderire formalmente al Partenariato, non gestendo risorse finanziarie derivanti da un’assunzione di oneri e responsabilità. Gli organismi di “sostegno e garanzia” si impegnano a condividere l’esperienza progettuale in termini di ricaduta e di sostenibilità dei risultati attraverso la sottoscrizione di un apposito protocollo.

Nel presente documento si disciplinano gli adempimenti di carattere gestionale ed amministrativo contabile del partenariato a livello “**operativo**” che deve comprendere almeno **una impresa sociale**, di cui al Decreto Legislativo

---

<sup>1</sup> Cfr. Circolare n.2 del 2 febbraio 2009-

3 luglio 2017, n. 112 o **una Cooperativa Sociale**, impresa sociale di diritto, di cui alla L.R. 39/1993 e, **nel caso di azioni di formazione, un Ente di formazione accreditato**, di cui alla Legge Regionale L.R. 11 dicembre 2003 n. 33. Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder).

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. Ne consegue che:

- **Il rapporto tra i soggetti non è configurabile come delega a terzi;**
- **Nel caso di progetti a costi reali, i partner 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.**
- **Nel caso di progetti attuati attraverso una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 67 del RDC i partner operano secondo le condizioni stabilite dall'AdG.**

La sostituzione di un Partner in corso d'opera è ammessa solo in via del tutto eccezionale, previa valutazione e autorizzazione dell'AdG in base alle condizioni stabilite nei propri dispositivi.

Il soggetto capofila del partenariato è individuato tra i soggetti sopra indicati. Il soggetto capofila è l'unico responsabile del progetto nei confronti dell'Amministrazione Regionale e risponde in via diretta della realizzazione dello stesso in tutte le sue fasi ed è individuato quale unico responsabile della tenuta dei rapporti formali con la Regione Basilicata in relazione agli obblighi di cui all'avviso. Il soggetto capofila viene di seguito denominato Beneficiario.

Il Beneficiario entro e non oltre 20 giorni dalla notifica del Provvedimento di concessione provvederà a trasmettere all'Ufficio Competente per l'Operazione (Ufficio Terzo Settore), il presente Atto Unilaterale sottoscritto corredato di:

- a) Comunicazione di avvio delle attività previste per la realizzazione e la sperimentazione di servizi sociali innovativi attraverso progetti di sostegno a persone anziane in condizione di svantaggio e di particolare vulnerabilità e fragilità sociale coincidente, di norma, con la realizzazione degli incontri tra i partner operativi con uno o più partner di garanzia, includendo, per una migliore ottimizzazione delle attività progettuali, anche il Comune Capofila;
- b) Cronoprogramma delle attività previste;
- c) Dichiarazione di indetraibilità dell'IVA resa da parte di tutti i Partner che gestiranno quote di finanziamento<sup>2</sup>;

Le attività saranno comunque avviate, con la realizzazione degli incontri tra i partner operativi con uno o più partner di garanzia, entro i termini succitati, o, al più tardi entro il 30/11/2018, previa comunicazione di cui al punto a) e concluse entro e non oltre i 24 mesi successivi, o, al più tardi entro il 31/08/2020 e rendicontate entro e non oltre 60 giorni dalla data di conclusione delle stesse, salvo proroghe disposte dalla Regione Basilicata.

Il mancato rispetto dei termini di avvio e conclusione delle attività progettuali, come sopra indicato, comporta la revoca dell'affidamento.

---

<sup>2</sup> Format in Allegato alla Comunicazione di Avvio

Successivamente all'avvio e prima che il Beneficiario presenti richiesta di anticipazione, dovranno essere esperite le procedure di evidenza pubblica finalizzate ad intercettare la platea dei possibili destinatari degli interventi, come dettagliato al successivo paragrafo 3.3.

Si precisa che tutti i servizi erogati dovranno essere tracciabili. All'uopo il Beneficiario dovrà predisporre e far vidimare, entro la data di avvio delle attività, un registro per ciascuna tipologia di attività svolta con i destinatari.

### 3.1 VARIAZIONI

Qualora nel corso dell'attuazione del progetto, sia necessario apportare variazioni allo stesso o a parti dello stesso, il Beneficiario dovrà presentare idonea richiesta all'Ufficio Terzo Settore, che effettuerà la valutazione di ammissibilità delle richieste di variazione; in particolare, l'Ufficio Terzo Settore si accerterà che le modifiche richieste non vadano ad inficiare elementi progettuali che siano stati decisivi ai fini della valutazione del progetto stesso.

Si precisa che è possibile modificare la composizione dei servizi a parità di parametro di costo e nel limite dei massimali previsti. Occorrerà ripresentare il Piano di composizione dei servizi di cui alla Comunicazione di avvio attività e il Piano finanziario accompagnato da richiesta giustificativa. Qualora necessario, le variazioni verranno recepite con atto del Dirigente dell'Ufficio Terzo Settore, oppure, delle stesse, se ne prenderà atto nella determinazione dirigenziale di approvazione del rendiconto finale del progetto.

Il Beneficiario è tenuto a comunicare all'Ufficio Terzo Settore in via preventiva le variazioni alle modalità di realizzazione dei percorsi e l'inserimento di partecipanti agli interventi, con indicazione della data di inizio fruizione del servizio da parte del partecipante.

Nel caso in cui le variazioni riguardino la sostituzione di operatori qualificati la comunicazione preventiva deve essere formulata almeno 5 giorni lavorativi prima dell'evento, onde consentire all'Ufficio Terzo Settore effettuare le opportune valutazioni per rilasciare il relativo nulla osta, ovvero comunicare il diniego alla variazione indicando la motivazione dello stesso;

Se nel corso della gestione delle attività dovesse rendersi necessario per il Beneficiario apportare variazioni al preventivo di spesa, le variazioni di budget saranno gestite come segue:

- attraverso comunicazione all'Ufficio Terzo Settore, ferma restando le verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti con riferimento ai trasferimenti di budget all'interno della stessa categoria;
  - attraverso autorizzazione preventiva dell'Ufficio Terzo Settore i trasferimenti di budget da una categoria di spesa ad un'altra, indipendentemente dall'importo.
1. Per ciascuna ATI o partenariati:
- attraverso comunicazione all'Ufficio Terzo Settore con riferimento ai trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per un importo che non superi la percentuale prevista dall'Avviso di riferimento o, in assenza di specifica previsione, per un importo che non superi il 10% dell'importo inizialmente previsto a preventivo;
  - i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per importi che superano la percentuale prevista dall'avviso di riferimento, ovvero in assenza di specifica previsione per importi che superino il 10% dell'assegnazione iniziale;

### 3.2 OBBLIGHI

Con la sottoscrizione dell'Atto Unilaterale il Beneficiario si impegna a:

- a) accettare di realizzare le attività di cui all'art.1 nei termini dell'art. 2 e secondo le ulteriori precisazioni di seguito indicate;
- b) svolgere l'operazione secondo i termini e le modalità indicate nella proposta progettuale approvata salvo eventuali ulteriori richieste di modifica da formalizzare all'Ufficio Terzo Settore nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni attuative;
- c) trasmettere, al più tardi entro la data di inizio di presentazione delle domande di partecipazione, l'Avviso di selezione dei destinatari, ove previsto, all'Ufficio dell'AdG, onde consentire la più ampia diffusione e conoscibilità delle opportunità offerte dal FSE, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del P.O.;
- d) rispettare le disposizioni attuative approvate con D.G.R. n..344/2017 "Descrizione del Sistema di Gestione e controllo e Manuale delle Procedure del PO FSE Basilicata 2014-2020", nonché quelle di cui alla Strategia di Comunicazione ed al Manuale della Linea Grafica (sito [www.europa.basilicata.it/fse](http://www.europa.basilicata.it/fse)).
- e) osservare la normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di istruzione e formazione professionale, nonché le direttive e le istruzioni emanate dal Dipartimento Politiche alla Persona;
- f) assicurare l'osservanza dei principi di non discriminazione, parità di genere e diritti delle persone con disabilità (<http://europa.basilicata.it/fse/archivio/>);
- g) concludere i progetti entro e non oltre 24 mesi dalla data di avvio fornendone formale dichiarazione entro 10 giorni;
- h) garantire, per ogni singolo destinatario che il percorso individuale e le relative azioni che lo articolano verranno attuati nell'arco di 12 mesi al massimo.
- i) presentare le dichiarazioni di spesa per la realizzazione delle attività con cadenza trimestrale dalla data di avvio delle attività contenuta nella comunicazione di cui all'art. 2 comma 1, lettera a);
- j) consegnare il rendiconto finale di spesa che dovrà avvenire entro 60 giorni dalla conclusione dell'operazione attestato da formale comunicazione di chiusura;
- k) predisporre, redigere e garantire la corretta tenuta dei registri obbligatori;
- l) rispettare le procedure di monitoraggio fisico e finanziario, previste delle disposizioni attuative, in particolare fornire la documentazione ed i dati richiesti;
- m) assicurare la massima trasparenza e parità di trattamento nelle attività di selezione dei partecipanti;
- n) compilare le sezioni del sistema informativo SIRFO, per quanto attiene i dati di competenza del Beneficiario e, in particolar modo, le sezioni descrittive relative ai risultati conseguiti, accludendo eventuale documentazione fotografica dell'attività svolta, con liberatoria al trattamento dati.
- o) rispettare le regole e gli adempimenti in tema di "Informazione e pubblicità" degli interventi previste dalle disposizioni attuative e dall'Avviso, nonché attenersi alle indicazioni di cui alla Strategia di Comunicazione ed al Manuale della Linea Grafica;
- p) informare il pubblico sul sostegno finanziario dell'Unione ottenuto esponendo almeno un poster con le informazioni sul progetto (formato minimo A3; schema riportato nel Manuale della Linea Grafica) in luogo facilmente visibile al pubblico;
- q) osservare le normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di gestione/rendicontazione amministrativa e finanziaria dell'operazione, ivi incluse quelle che obbligano all'inserimento dei riferimenti al finanziamento a valere sul PO FSE Basilicata 2014-2020 su tutta la documentazione di spesa (giustificativi, conferimenti, contratti...);

### MANUALE DI RENDICONTAZIONE

- r) adottare un sistema di contabilità separata ovvero un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni (il Beneficiario dovrà espressamente indicare quale modalità presceglie);
- s) rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali;
- t) rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate nonché il rispetto della normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
- u) rispettare le norme in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità, conformità, divieto di doppio finanziamento ecc.);
- v) rispettare le procedure di monitoraggio e rendicontazione;
- w) accettare di venire incluso nell'elenco dei beneficiari;
- x) assicurare e garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di idoneità di strutture, impianti ed attrezzature utilizzate per l'attuazione delle singole azioni;
- y) attenersi a quanto previsto dall' art. 3 del D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Principio di necessità nel trattamento dei dati" nella comunicazione e trasmissione di dati personali per le attività di controllo della PA;
- z) consegnare ai partecipanti alle attività finanziate l'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/2003, nella prima giornata di attività;
- aa) assicurare la correttezza e la completezza dei dati che verranno inviati all'avvio e durante la realizzazione dell'operazione, in formato telematico e/o cartaceo, da parte propria e/o da parte dei propri collaboratori dal sottoscritto autorizzati attraverso le funzionalità di attribuzione dei privilegi di accesso previste dal sistema informativo SIRFO2014;
- bb) assicurare che il personale impegnato nello svolgimento delle attività progettuali sia in possesso delle competenze e della necessaria professionalità, nel rispetto, per quanto applicabile, quanto disciplinato nella DGR194/2017 Manuale per l'autorizzazione dei servizi e delle strutture pubbliche e private che svolgono attività socio-assistenziali e socio – educative"
- cc) stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa, esonerando la Regione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipula delle medesime;
- dd) accettare i controlli dell'Amministrazione regionale relativamente ai servizi oggetto dell'Atto Unilaterale.
- ee) accettare di fornire eventuali ulteriori report o a modificare la tempistica di trasmissione di quelli succitati se così stabilito nell'ambito del Sistema di Gestione del PO FSE 2014-2020 o del SIAP o in altro sistema di monitoraggio e controllo stabilito dalla normativa vigente;
- ff) trasmettere all'Ufficio dei servizi sociali del Comune competente una relazione periodica dell'avanzamento delle attività progettuali e dei risultati raggiunti in termini di inserimento sociale.

Qualora vengano accertati aspetti di difformità nello sviluppo dell'intervento, ivi compreso l'inadempimento degli obblighi di cui all'articolo 4 dell'Atto unilaterale sottoscritto, l'Amministrazione prescrive al Beneficiario di ripristinare il corretto sviluppo del progetto e/o a sanare le difformità, fissandone i termini. In caso di ritardo o mancato rispetto delle prescrizioni, l'Amministrazione provvede alla revoca dell'affidamento e al conseguente recupero delle somme già erogate.

## MANUALE DI RENDICONTAZIONE



### 3.3 *Destinatari degli interventi*

I destinatari delle progettualità approvate sono gli anziani in condizione di svantaggio e di particolare vulnerabilità e fragilità sociale, purché non beneficiari di altre misure di accompagnamento quali reddito minimo di inserimento, SIA - sostegno inclusione attiva e REI - Reddito di inclusione.

Tenuto conto della necessità di garantire la complementarità e non sovrapposizione delle programmazioni e delle risorse disponibili, i destinatari degli interventi che possono presentare domanda presso i Servizi Sociali dei Comuni di residenza per la richiesta di Buoni Servizio sono le persone con le seguenti caratteristiche:

- che hanno compiuto il 75esimo anno
- con reddito ISEE di riferimento inferiore a € 20.000,00 euro annui, in corso di validità al momento della presentazione della domanda;
- che vivono al proprio domicilio;
- con accertata (a cura del Medico di Medicina Generale) **compromissione funzionale-cognitiva lieve** che possa pregiudicare la cura di sé, dell'ambiente domestico e provocare solitudine relazionale.

Non possono beneficiare del presente Avviso persone anziane con gravi limitazioni dell'autosufficienza e autonomia personale (eventualmente anche in condizione di dipendenza vitale). Non sono inoltre destinatari di questa misura coloro che già beneficiano di altri servizi quali a titolo di esempio frequenza sistematica e continuativa di servizi a carattere socio-sanitario quali centro diurno integrato, Assistenza Domiciliare, Assistenza Domiciliare Integrata -ADI, Assegno di cura, ecc. I requisiti devono essere mantenuti per tutto il periodo di svolgimento del percorso. I destinatari devono essere residenti nella regione Basilicata alla data di pubblicazione dell'Avviso.

Per accedere alle opportunità previste dal Progetto ogni richiedente dovrà recarsi presso l'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune di residenza.

Ciascun Comune redigerà a seguito della valutazione delle istanze un elenco delle potenziali persone anziane destinatarie che trasmetterà all'Ufficio dei servizi sociali del Comune Capofila dell'Ambito Socio Territoriale di cui alla D.G.R. n. 917 del 7 luglio 2015.

L'Ufficio dei servizi sociali del Comune Capofila dell'Ambito Socio Territoriale consoliderà i singoli elenchi trasmessi dai comuni in un unico elenco delle potenziali persone anziane destinatarie di Ambito, che dovrà essere trasmesso all'Ufficio Terzo settore al fine di monitorare la composizione di destinatari. Per ogni persona sarà redatta da parte dei Servizi Sociali Comunali un Piano di Intervento.

### 3.4 *Tutela della riservatezza*

I dati e la documentazione raccolta saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del presente procedimento, ai sensi del D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), come modificato e integrato dal Regolamento UE - 679/2016, e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 122, paragrafo 3, del Reg. CE n. 1303/2013 e dagli artt. 8-9-10 del Regolamento CE di Esecuzione n. 1011/2014, per quanto attiene unicamente lo scambio elettronico dei dati.

Non dovranno essere trasmessi alla Regione dati sensibili e giudiziari, ad eccezione dei casi in cui siano espressamente richiesti dal bando in relazione ai requisiti di accesso, in quanto tale tipologia di dati non è strettamente necessaria e pertinente alla finalità di controllo della Regione. Eventuali dati sensibili e giudiziari, qualora non richiesti, contenuti nei documenti inviati alla Regione, saranno immediatamente cancellati e non trattati in alcun modo.

La sottoscrizione dell'Atto Unilaterale determina l'inclusione del Beneficiario nell'Elenco dei Beneficiari che deve essere pubblicato dalla Pubblica Amministrazione concedente (con l'indicazione della denominazione dell'operazione e l'importo del finanziamento pubblico destinato alla medesima).

## 4 ADEMPIMENTI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO CONTABILE

### 4.1 Le anticipazioni

**L'anticipo pari al 40% (quaranta per cento) del contributo, verrà erogato a seguito di presentazione della seguente documentazione al competente Ufficio Terzo Settore del Dipartimento Politiche alla Persona:**

- i. la richiesta di anticipazione prodotta dal Sistema informativo SIRFO;
- ii. La comunicazione di attivazione del progetto da parte di almeno un Ufficio dei Servizi Sociali comunali che attraverso il Catalogo Regionale dei Progetti ha individuato il percorso idoneo a un soggetto in carico previa trasmissione all'UCO, da parte del Comune Capofila d'ambito, dell'elenco dei possibili destinatari;
- iii. la polizza fidejussoria bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta a favore della Regione Basilicata;

Occorre, altresì, allegare la copia dell'Accordo di partenariato formalizzato entro 30 giorni dal provvedimento di ammissione al finanziamento (come da Art. 3, comma 9, lett. b dell'Avviso Pubblico) se non ancora consegnato e/o l'eventuale Accordo aggiornato (se modificato a seguito dell'adozione dei Piani d'intervento per i destinatari effettivamente avviati/da avviarsi), da cui evincere il ruolo, le attività e la quota finanziaria di competenza di ciascun soggetto partecipante alla realizzazione del progetto nel rispetto di quanto indicato nel Formulario, nonché l'indicazione delle cause di scioglimento;

**Anche il rateo successivo è erogato a titolo di anticipazione, nella misura massima del 30% del finanziamento pubblico assentito.** La richiesta del rateo deve essere presentata attraverso:

- i. l'inserimento nel Sistema informativo SIRFO di documentazione idonea a dare evidenza del sostenimento di una spesa non inferiore all'80% di quanto già ricevuto a titolo di anticipazione e presentazione delle relative dichiarazioni di spesa periodiche.
- ii. la presentazione di richiesta di anticipazione prodotta dal Sistema informativo SIRFO;
- iii. la presentazione di polizza fidejussoria bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta a favore della Regione Basilicata.

Anche l'erogazione del rateo, dunque, è subordinata al rilascio di apposita garanzia fidejussoria, pari all'importo richiesto, oltre che alla verifica a cura dell'Ufficio Terzo Settore della sussistenza di tutte le condizioni previste dall'Avviso per la richiesta del rateo.

**Si precisa che la polizza può essere unica a copertura dell'intero importo da ottenere a titolo di anticipazione (70% del finanziamento pubblico assentito) anche se le erogazioni seguiranno la procedura sin qui descritta.**

Le richieste di anticipazione sono prodotte e trasmesse dal Beneficiario all'amministrazione con il tramite del Sistema informativo SIRFO. Prima di procedere alle erogazioni l'Ufficio Terzo Settore effettuerà le verifiche amministrative e a quelle gestionali previste dal SIGECO del PO FSE 2014-2020 nell'ambito delle operazioni affidate in regime concessorio.

Il controllo da effettuare per l'erogazione delle stesse è teso a verificare la sussistenza delle precondizioni stabilite dall'avviso per l'erogazione dell'anticipo. Specificatamente, oltre alla documentazione prevista dall'avviso per la richiesta di anticipazione, l'UCO verificherà il soggetto privato titolare di progetti finanziati a valere sul FSE, abbia

## MANUALE DI RENDICONTAZIONE

costituito garanzia fidejussoria in favore della Regione, in conformità al dettato dell'art. 56 della L. 6 febbraio 1996 n. 52.

Le verifiche amministrative all'uopo predisposte, si sostanziano, quindi, nella verifica del rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione, sostanzialmente riconducibili alla verifica:

- dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione del soggetto attuatore indicati nell'atto unilaterale e/o nell'Avviso Pubblico;
- della correttezza dell'importo richiesto a titolo di acconto/anticipo rispetto a quanto dovuto;
- della stipula della polizza fideiussoria per le attività in concessione e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e del valore dell'atto);
- della correttezza dei dati presenti nel sistema informativo SIRFO (dati di dettaglio dell'operazione, anagrafici, finanziari, procedurali e fisici).

Le predette verifiche necessitano di redazione di verbale e di specifica check list e vengono acclamate nel loro svolgimento e nei connessi esiti istruttori nell'atto a firma del Dirigente dell'UCO che dispone la liquidazione dell'anticipazione. L'UCO verifica la completezza della documentazione trasmessa dal beneficiario e procede in caso positivo, a disporre la liquidazione dell'anticipo. In caso di esito negativo non si ricorre al contraddittorio, consentendo, invece, al Beneficiario di integrare e/o rettificare la richiesta.

Quando la richiesta sarà definitiva, **il Beneficiario dovrà stampare l'ultima versione corretta e trasmetterla all'amministrazione previa apposizione di Marca da bollo cartacea – contrassegno telematico,**

Allo svincolo delle garanzie prestate per le anticipazioni ricevute si procederà con l'approvazione del rendiconto, qualora non siano dovute restituzioni a carico del beneficiario, ovvero ad avvenuta restituzione delle somme dovute dal Beneficiario stesso ad esito delle verifiche sul rendiconto finale.

#### 4.1.1 Le Garanzie Fideiussorie<sup>3</sup>

Ai sensi dell'art. 3, comma 4 "Oneri finanziari e di altro genere e spese legali" della Norma generale per l'Ammissibilità della spesa di cui al DPR n. 196/2008 "Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative o da prescrizioni delle Autorità di Gestione".

La legge n. 52 del 6 febbraio 1996 recante le "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europea" (c.d. Legge comunitaria 1994), all'articolo 56, comma 2, prevede che: "Gli anticipi, a favore di soggetti privati, sulla quota nazionale relativa al cofinanziamento dei programmi di politica comunitaria, a valere sulle risorse del fondo di rotazione di cui all'articolo 5 della legge 16

---

<sup>3</sup> La **fidejussione** (art. 1936 c.c.) è il contratto con il quale viene a costituirsi la garanzia personale di un terzo, che si obbliga verso il creditore a garantire l'adempimento del debitore. Anche se spesso ha natura accessoria rispetto ad un'obbligazione principale sorta tra creditore e debitore, tale contratto viene stipulato tra creditore e fidejussore, non essendo necessario che il debitore presti il proprio consenso.

L'art. 1938 c.c., nella sua nuova formulazione, ha implicitamente consentito la cosiddetta fidejussione *omnibus* (quella concessa a garanzia di debiti indeterminati, presenti e futuri), aggiungendo che in questo caso il contratto debba prevedere l'importo massimo garantito.

## MANUALE DI RENDICONTAZIONE

aprile 1987, n. 183, sono erogati previo rilascio di garanzia fideiussoria redatta in conformità allo schema approvato con decreto del Ministro del tesoro.”

Il Decreto del Ministro del Tesoro n. 96 del 22 aprile 1997 definisce lo schema relativo alla costituzione della garanzia fideiussoria per l'erogazione di anticipi a favore di soggetti privati. Tale garanzia può essere prestata dalle banche, dalle imprese di assicurazioni indicate nella legge n. 348 del 10 giugno 1982 e dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del D. Lgs. n. 385 del primo settembre 1993 “Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia”.

La garanzia di cui sopra si sostanzia in polizza fideiussoria tramite la previsione delle seguenti condizioni:

- operatività della garanzia a prima e semplice richiesta della amministrazione, e comunque non oltre 15 giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione della inadempienza riscontrata e senza che possano essere opposte eccezioni a quest'ultima da parte del garante;
- rinuncia formale ed espressa da parte del garante al beneficio della preventiva escussione di cui al secondo comma dell'art.1944 del codice civile, restando perciò obbligato in solido con il debitore soggetto attuatore;
- rinuncia da parte del garante ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art.1957 del codice civile.

Detta polizza fideiussoria, viene rilasciata per assicurare il buon fine dell'utilizzo delle somme erogate a titolo di anticipo. Rispetto alla scadenza prevista, possono essere disposte proroghe della polizza fideiussoria, così come - sulla base di accertamenti attestanti il corretto impiego delle risorse percepite - anche svincoli parziali.

La garanzia prestata, a copertura dell'intero ammontare dell'anticipazione, dovrà essere idonea a garantirne l'immediata escussione a prima richiesta, ogni eccezione rimossa di pagamenti indebiti o danni patiti o patendi. La fidejussione verrà svincolata contestualmente alla liquidazione del saldo, previa verifica della regolarità della documentazione presentata, o, se del caso, a seguito della restituzione delle somme anticipate e rivelatesi non dovute. Lo svincolo 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.

Si fornisce, in allegato, lo schema di polizza fidejussoria a garanzia delle erogazioni effettuabili dalla Regione Basilicata (Allegato A).

#### 4.2 **Le dichiarazioni di spesa**

Con cadenza trimestrale dalla data di avvio dell'operazione (dichiarazione di avvio), il beneficiario è tenuto a presentare, attraverso il sistema informativo SIRFO2014, periodiche dichiarazioni della spesa sostenuta. Tali dichiarazioni di spesa, complete della documentazione contabile e di progetto idonea a fornire evidenza oggettiva del sostenimento della spesa nelle stesse dichiarato, sono sottoposte a controllo on desk al 100%.

L'UCO, deve quindi, per il 100% delle dichiarazioni di spesa pervenute, verificare:

- la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa rispetto alle specifiche dell'Avviso, ovvero, nel caso di interventi rendicontati a costo reale, rispetto alla normativa fiscale;
- la congruità della spesa rispetto alle specifiche dell'avviso, ovvero nei casi di interventi a costi reali rispetto ai massimali di costo previsti dalla normativa e dalle disposizioni nazionali e/o regionali di riferimento;
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale,
- la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata e, specificatamente, per interventi rendicontati a costi reali, il sostenimento della spesa da parte del beneficiario;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa,
- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione.

### MANUALE DI RENDICONTAZIONE

La formalizzazione degli elementi di controllo sopra indicati che l'UCO effettuerà in occasione delle dichiarazioni di spesa prodotte dai beneficiari avverrà con il tramite di appositi verbali e check list. Tali verifiche saranno necessarie a garantire la spesa da dichiarare alla Commissione europea. Il controllo può dar luogo ad un giudizio di parziale regolarità. Se le criticità rilevate non sono tali da compromettere in maniera automatica la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma sono necessarie azioni correttive per eliminare la criticità riscontrata, si potrà aprire la fase del contraddittorio, e si procederà alla predisposizione di un verbale provvisorio.

Il contraddittorio si apre con la trasmissione, al soggetto controllato, del verbale provvisorio dando un tempo da 10 fino al massimo di 30 giorni per fornire eventuali integrazioni o ulteriore documentazione utile. In caso di esito negativo del contraddittorio, si procederà al non riconoscimento della spesa considerata inammissibile.

La procedura di semplificazione adottata

Semplificazione art.14, c.2 Reg 1304/2013		
MACROVOCE	Voci di spesa	MAX %
COSTI DEL PERSONALE	A.S pese di coordinamento e direzione del progetto	5% C osti del personale
	B. Personale interno	
	C. Personale esterno comprensivo di Spese vitto e alloggio	
SUBTOTALE - D	D= A+B+C	€ 53.571,50
ALTRI COSTI	Spese per utilizzo attrezzature e strumenti; pubblicizzazione dell'evento; acquisti di qualsiasi origine e natura connessi all'operazione; indennità/premi per gli allievi.	
SUBTOTALE - E	E< 40% *D	€ € 21.428,50
TOTALE COMPLESSIVO F	F= D+E	€ 75.000,00

Il budget complessivo riconoscibile è ottenuto moltiplicando l'importo di € 2.500,00 per ciascun anziano destinatario, entro il limite massimo dell'importo approvato, a fronte di spesa sostenuta, dichiarata e ammessa, pari a tale importo, derivante dai costi del personale impegnato nella realizzazione delle attività di progetto più il 40% di questi costi riconosciuto in via forfettaria.

Il contributo sarà riconosciuto se gli anziani destinatari usufruiscono di tutti i servizi/prestazioni previsti dal Piano di Intervento, che si intende realizzato qualora:

attraverso il percorso siano stati conseguiti gli obiettivi di autonomia previsti;

siano stati erogati servizi/prestazioni indicati e sia documentato almeno un numero di accessi minimo stimato in:

## MANUALE DI RENDICONTAZIONE

- 50 per la realizzazione di un intervento multidimensionale che preveda l'erogazione di servizi a maggiore intensità;
- 70 per la realizzazione di un intervento multidimensionale che preveda l'erogazione di servizi a minore intensità.

Per accesso deve intendersi l'erogazione del servizio contenuto tra quelli descritti nel progetto ammesso e previsto nel Piano di Intervento redatto con l'Ufficio Comunale competente per ciascun destinatario.

Gli accessi sono classificabili in maggiore o minore intensità: nella prima categoria rientrano quelli di cui alla lett.a dell'art.6 dell'Avviso, nella seconda lett.b dell'art.6 dell'Avviso

Ciascun accesso non può essere di durata inferiore a 90' (1,5 ore) per quelli a maggiore intensità e 120' (2 ore) per quelli a minore intensità. Nel caso di accessi di durata differente, inferiore o superiore, lo stesso sarà qualificato in multipli o sottomultipli (ad esempio per un accesso a minore intensità pari a 4 ore il calcolo risulta essere pari a 2 accessi mentre 3 ore è pari a 1,5 accessi; per un accesso a maggiore intensità pari a 4 ore il calcolo risulta essere pari a 2,5 accessi mentre 3 ore è pari a 2 accessi)

Nel caso in cui, all'atto della verifica sul rendiconto finale, dovessero emergere realizzazioni inferiori a quelle previste, il contributo massimo concedibile per singolo anziano destinatario, sarà ridimensionato proquota (ad esempio se il numero di accessi previsto era 50 e ne vengono realizzati solo 40 il contributo sarà ridotto del 20% e quindi pari ad € 2.000,00).

Il conseguimento degli obiettivi di autonomia previsti devono essere dimostrati allegando la valutazione finale del competente ufficio comunale dei servizi sociali al rendiconto finale.

Per essere inseriti in una domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 131 del RDC, gli importi devono essere riferiti a "spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate". Per considerare una spesa come "sostenuta e pagata" è necessaria l'esibizione da parte del beneficiario di idonea documentazione giustificativa.

Il Regolamento FSE (art. 14 par. 2) ha introdotto un sistema specifico di finanziamento secondo un tasso forfettario, pre-individuato e senza necessità di giustificazione, che consiste nel calcolare, sulla base dei costi diretti di personale e fino a un limite del 40%, tutti gli altri costi ammissibili di un'operazione. Tali altri costi comprendono costi indiretti + costi diretti, ad eccezione di quelli diretti relativi al personale, ma incluse eventuali indennità versate ai partecipanti.

I costi per il personale sono i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazione di servizi, nelle diverse fasi di un'operazione.

Con attenzione all'opzione di semplificazione di cui all'art. 14.2 RFSE, per "spese dirette di personale" possono intendersi i costi relativi sia al "personale interno" che al "personale esterno" direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento. Così ad esempio, con riferimento alla fase di Pubblicizzazione e promozione dell'operazione, potrebbe essere imputato il costo di un dipendente del beneficiario, di un consulente esterno oppure del dipendente di una società a cui è stato affidato il servizio. In tale ultimo caso, ossia nel caso di contratti di prestazione di servizi, la fattura emessa dal terzo dovrà però identificare chiaramente il costo del personale per poter definire l'importo base su cui calcolare il tasso forfettario.

Riassumendo:

- **COSTI DEL PERSONALE:** spese rimborsate a costi reali, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione

## MANUALE DI RENDICONTAZIONE



selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel **limite di € 1.000,00**.

- **ALTRI COSTI:** nel caso di operazioni a cui si applicano i costi semplificati di cui all' **art.14, c.2 Reg 1304/2013**, non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti:
  - le attività realizzate dal beneficiario e/o
  - i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o
  - gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari,

#### 4.2.1 Norme specifiche e spese dichiarabili

In linea generale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura concessoria, i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati mediante documenti giustificativi di spese effettivamente sostenute da questi. Il beneficiario è tenuto alla rendicontazione dei costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.

Al fine di garantire una corretta gestione amministrativo-contabile delle azioni e di consentire una lettura il più possibile univoca ed omogenea dei dati esposti a rendiconto si è ritenuto opportuno per ogni singola voce di spesa o per categorie omogenee di voci di spesa, indicare quello che deve essere tenuto agli atti per sancire la legittimità della prestazione o della fornitura:

##### **a) i documenti che originano la prestazione o fornitura:**

- lettera di incarico/contratto per il personale esterno;
- lettera di incarico o piano delle attività, sottoscritto dal responsabile delle attività, per il personale interno;
- ordine di fornitura.

##### **b) i documenti che descrivono la prestazione o fornitura;**

- notula;
- parcella o fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata;
- prospetto paga (cedolino) o altro documento richiesto dalla normativa in materia fiscale o previdenziale nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte;
- dichiarazione riepilogativa dei contributi in natura.

##### **c) i documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fattura;**

- ricevuta di conto corrente postale o bonifico bancario o estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca (assegno);
- dichiarazione di quietanza sottoscritta dal percipiente.

## **MANUALE DI RENDICONTAZIONE**



Si precisa che tutti i servizi erogati dovranno essere tracciabili. All'uopo il Beneficiario dovrà predisporre e far vidimare dall'UCO un registro per ciascun nucleo familiare di riferimento. Dal registro dovrà essere rilevabile:

- la tipologia di attività svolta con i destinatari;
- la data e alla durata del servizio reso a ciascun componente del nucleo (che dovrà, altresì, registrare con apposita firma l'entrata e l'uscita);
- il nominativo della risorsa umana che realizza l'attività (che dovrà, altresì, registrare con apposita firma l'inizio e l'avvio dell'attività);
- altra eventuale richiesta motivata dell'UCO.

Si forniscono, in allegato, diversi format da utilizzare.

#### 4.2.2 Le risorse umane

Il personale coinvolto nelle attività è riconducibile a due tipologie a seconda che si tratti di lavoratori subordinati o di altri lavoratori, così come previsto dal Decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e s.m.i. ovvero che siano lavoratori autonomi.

La distinzione è fra soggetti legati all'ente responsabile da una prestazione lavorativa riconducibile nello schema del rapporto di lavoro subordinato (lavoratori dipendenti) oppure nello schema del contratto d'opera (lavoratori autonomi).

Si specifica che l'imputazione di spese relative alle prestazioni di lavoro di soci, titolari, amministratori o figure assimilate deve avvenire tramite fatture quietanzate o con documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. In assenza di tali documenti le spese sopra citate vengono considerate quali "contributi in natura" e come tali esclusi dal finanziamento pubblico. Tali costi sono di conseguenza rendicontabili unicamente a valere sul finanziamento privato.

Nel caso di cedolino con contratto non parametrato sulle ore svolte (v.d. co.co.pro.), l'imputazione delle spese all'operazione o a parti della stessa in tutto o pro-quota deve avvenire sulla base dell'indicazione dell'oggetto e del costo della prestazione risultante dal documento contabile e dal contratto o dal documento di affidamento dell'incarico e dalla relazione finale sull'attività.

È ammissibile la spesa sostenuta dai beneficiari delle operazioni per l'utilizzo dei revisori per lo svolgimento di attività contabili e di audit, qualora l'AdG la preveda nei propri dispositivi.

via generale, in questo contesto possono essere ricondotte le spese sostenute dai soggetti attuatori connesse all'impiego di revisori contabili in attività di verifica della conformità dei rendiconti di spesa delle operazioni finanziate.

l'azione a monte dei revisori contabili, la cui attività non può, in ogni caso, essere sostitutiva dell'attività di controllo di primo livello dell'AdG, può costituire un elemento di rilevante rafforzamento e messa in sicurezza del sistema dei controlli in capo alla citata Autorità, specie in relazione all'analisi del rischio; in quest'ultimo contesto l'azione dei revisori contabili diventa quindi elemento utile per la definizione di un metodo campionario di controllo.

#### 4.2.2.1 *Contabilizzazione dei lavoratori subordinati*

I costi per il personale ammissibili al FSE comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.) incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i

## MANUALE DI RENDICONTAZIONE

buoni-pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione. Nella retribuzione lorda, sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro.

Ad esempio, per il personale dipendente, il costo ammissibile al FSE sarà di norma la retribuzione lorda (relativa alle ore di impegno nell'operazione cofinanziata) calcolata a partire dal **costo annuo lordo** che, fermo restando quanto ciascuna AdG definirà nei propri dispositivi, può essere composto in linea con quanto previsto dai contratti di riferimento, dalle seguenti voci:

1. *Voci retributive*

- Somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- Tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto - verificabile dalla busta paga);
- Eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- Importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;
- Le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di trasferta, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "ad personam", di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno;
- Quota di TFR annuo maturato

2. *Oneri sociali e previdenziali*

- Contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS)
- Fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri)
- Eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa.
- Assicurazione contro gli infortuni (INAIL)
- Altri costi sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.

Tutte le voci sopraindicate rientrano tra i costi diretti del personale.

Le altre spese comunque sostenute dal datore di lavoro per i lavoratori, quali ad esempio quelle per le assunzioni (importi versati alle agenzie di assunzione, spese per annunci di lavoro, ecc.) o gli indumenti da lavoro forniti, ecc, non costituiscono costi del personale, ma sono indicati, al pari dei costi delle missioni di lavoro, in una voce a parte-

**Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.**

La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di **costo medio orario** del lavoro che sarà quello derivante dal **costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL**.

**In allegato (B) si forniscono le specifiche per la determinazione del costo orario.**

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- lettera di incarico o ordine di servizio o piano delle attività, sottoscritto dal responsabile delle attività, per il personale interno;

## MANUALE DI RENDICONTAZIONE

- cedolini paga o altro documento richiesto dalla normativa in materia fiscale o previdenziale nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
- documento attestante l'avvenuto pagamento; in caso di pagamenti con assegni bancari, è necessario produrre estratto conto da cui si evinca la trattenuta dello stesso;
- documenti di versamento degli oneri sociali e fiscali;
- prospetto riepilogativo del metodo di calcolo del costo orario;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.
- Per le attività non corsuali, report periodici sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

#### 4.2.2.2 Contabilizzazione dei lavoratori autonomi

Sono ammissibili le spese in base alle attività effettivamente svolte.

La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui vengano chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività.

- **Contratto di collaborazione:** in questa tipologia sono compresi le collaborazioni a progetto (art. 61 del D.lgs. n. 276/03), e le collaborazioni coordinate e continuative se attivate presso le Pubbliche Amministrazioni. Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti devono essere prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione (cfr. art. 409, n. 3, del codice di procedura civile). Per tali rapporti di lavoro, in relazione alle diverse configurazioni contrattuali, si dovrà tenere conto dei principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c, della Legge n. 30 del 14 febbraio 2003 e negli artt. 61 e seguenti del D.lgs. 10.09.2003, n. 276. In particolare, per i contratti di cui all'art. 61, comma 1, del D.lgs. n. 276/03, le attività dovranno essere riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione dell'attività lavorativa.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- specifiche lettere di incarico/contratti di consulenza sottoscritte dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle giornate o, laddove previsto, dei mesi di incarico; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) corrispettivo, criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese; d) forme di coordinamento con il committente nell'esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- curricula vitae individuali;
- prospetto paga;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24), con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;

## MANUALE DI RENDICONTAZIONE

- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- report periodici sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

- **Contratto di prestazioni d'opera non soggette a regime IVA (prestazioni occasionali):** si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare l'indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 del DPR n. 633/72). Nella conclusione dei singoli contratti dovranno essere, comunque, considerati i principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c, numero 2 della Legge n. 30 del 14 febbraio 2003.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- contratti di collaborazione o lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate;
- parcella con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto operante sui compensi degli incaricati;
- documento attestante l'avvenuto pagamento della prestazione; in caso di pagamenti con assegni bancari, è necessario produrre estratto conto da cui si evinca la trattenuta dello stesso;
- curriculum vitae;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.
- in caso di titolare di impresa individuale, dichiarazione attestante l'equiparazione della prestazione all'incarico professionale, poiché realizzata in prima persona non sussistendo (in caso di oggetto sociale coincidente unicamente con quello/i dell'incarico) o non avvalendosi (in caso di oggetto sociale comprendente attività completamente differenti da quella/e dell'incarico) di una struttura organizzata (dipendenti, sede operativa).
- In caso di attività non corsali, report periodici sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

- **Contratto di prestazioni d'opera professionali soggette a regime IVA:** l'art. 5 del DPR n. 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del DPR n. 917/86. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- contratti di collaborazione o lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate;
- fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto operante sui compensi degli incaricati;
- documento attestante l'avvenuto pagamento della prestazione; in caso di pagamenti con assegni bancari, è necessario produrre estratto conto da cui si evinca la trattenuta dello stesso;
- curriculum vitae;

## MANUALE DI RENDICONTAZIONE

- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.
- in caso di titolare di impresa individuale, dichiarazione attestante l'equiparazione della prestazione all'incarico professionale, poiché realizzata in prima persona non sussistendo (in caso di oggetto sociale coincidente unicamente con quello/i dell'incarico) o non avvalendosi (in caso di oggetto sociale comprendente attività completamente differenti da quella/e dell'incarico) di una struttura organizzata (dipendenti, sede operativa).
- In caso di attività non corsali, report periodici sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

#### 4.2.2.3 *Contabilizzazione del personale delle strutture partner:*

I costi sostenuti dalle strutture partner dovranno essere rendicontati così come indicato per il personale contrattualizzato direttamente dal beneficiario

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate;
- fatture o altro regolare documento contabile;
- documento attestante l'avvenuto pagamento; in caso di pagamenti con assegni bancari, è necessario produrre estratto conto da cui si evinca la trattenuta dello stesso;
- cedolini paga o autocertificazione del costo orario a firma dal legale rappresentante del Beneficiario nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
- documenti di versamento degli oneri sociali e fiscali;
- prospetto riepilogativo del metodo di calcolo del costo orario;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.
- In caso di attività non corsali, report periodici sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

#### 4.2.2.4 *Contabilizzazione delle prestazioni dei soggetti terzi delegati*

Sono ammissibili le spese in base alle attività effettivamente svolte.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- contratto contenente la descrizione delle attività, il loro valore e la durata;
- fatture o altro regolare documento fiscale;
- tabella riepilogativa della tipologia delle attività oggetto di delega ed il valore unitario, quando necessario alla verifica di rispetto di eventuali massimali prestabiliti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento; in caso di pagamenti con assegni bancari, è necessario produrre estratto conto da cui si evinca la trattenuta dello stesso;
- curriculum vitae;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.
- In caso di attività non corsali, report periodici sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

#### 4.2.2.5 Contabilizzazione dei titolari di cariche sociali

I titolari di cariche sociali sono i soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo della attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc). Tali soggetti sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente. Il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata). Tali spese rientrano tra i costi indiretti.

I titolari di cariche sociali possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori, docenti, ecc.

In questi casi è necessario un incarico - relativo ad una specifica funzione - che rispetti le seguenti condizioni:

- sia preventivamente autorizzato dall'Autorità di Gestione e/o Organismo intermedio e/o Partner Istituzionali, se previsto dai singoli dispositivi attuativi, oppure
  1. sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
  2. sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
  3. sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'Autorità di Gestione in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali.

Quanto definito per i titolari di cariche sociali, è applicabile anche a forme d'impresa in cui non vi sono cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.), per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa.

In questi casi occorre sempre che l'incarico (ordine di servizio) relativo alla funzione operativa:

- sia affidato da soggetto diverso dall'incaricato (nel rispetto del principio della separatezza tra committente e prestatore d'opera). Laddove ciò non sia possibile, i costi relativi alla funzione operativa svolta dal titolare nell'ambito del progetto potranno essere ammessi solo se l'incarico sia preventivamente autorizzato dall'Autorità di Gestione e/o Organismo intermedio, se previsto dai singoli dispositivi attuativi;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'Autorità di Gestione in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

#### 4.2.2.6 Parametri generali delle risorse umane

Nell'ambito delle risorse umane esterne, prestatori d'opera individuali ovvero personale di terzi delegati, sono individuate tre fasce di livello definite in base alle caratteristiche ed all'esperienza come segue:

- Fascia A: richiede una esperienza almeno quinquennale e comprende docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti;
- Fascia B: richiede una esperienza almeno triennale e comprende ricercatori universitari di primo livello, ricercatori junior, esperti di settore, professionisti;
- Fascia C: comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio.

Relativamente al personale esterno tali massimali si intendono omnicomprensivi degli oneri fiscali, esclusa IVA (se dovuta) e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

4.2.2.6.1 Relativamente alle risorse umane di seguito vengono indicati i massimali di riferimento per singola ora, ai fini della determinazione dei compensi per docenze:

RISORSE UMANE	MASSIMALE
Risorse umane esterne - Fascia A	Euro/ora 100,00 + IVA+ oneri prev.
Risorse umane esterne - Fascia B	Euro/ora 80,00 + IVA+ oneri prev.
Risorse umane esterne - Fascia C	Euro/ora 50,00 + IVA+ oneri prev.
Tutor	Euro/ora 30,00 + IVA+ oneri prev.

4.2.2.6.2 Per la determinazione dei compensi delle consulenze specialistiche si fa riferimento ai criteri previsti per le attività di docenza, fermo restando che la consulenza specialistica assume come parametro temporale di riferimento la giornata anziché l'ora. Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione oraria del compenso, considerando la giornata lavorativa di sei ore. Il parametro fissato a giornata nei conferimenti vale come corrispettivo massimo anche in caso di impegno giornaliero superiori a sei ore. Il parametro massimo ammissibile a giornata rapportato alle fasce è definito nelle seguenti misure:

RISORSE UMANE	MASSIMALE
Risorse umane esterne - Fascia A	Euro/gg 500,00 al lordo di Irpef + IVA+ oneri prev. Max 10 giornate/mese
Risorse umane esterne - Fascia B	Euro/gg 300,00 al lordo di Irpef + IVA+ oneri prev. Max 10 giornate/mese
Risorse umane esterne - Fascia C	Euro/gg 200,00 al lordo di Irpef + IVA+ oneri prev. Max 10 giornate/mese
Coordinatori	Euro/gg 150,00 al lordo di Irpef + IVA+ oneri prev. Max 15 giornate/mese

4.2.2.6.3 Con riferimento alle figure di coordinamento, il massimale di costo rappresenta l'importo massimo di compenso attribuibile, soggetto a contrattazione tra le parti in relazione alle specifiche competenze, ai relativi incarichi e alla professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività. Per la determinazione

## MANUALE DI RENDICONTAZIONE



dei compensi del coordinamento e delle consulenze attivate mediante contratti di collaborazione a progetto o di contratti a collaborazione coordinata e continuativa, il parametro massimo ammissibile a giornata rapportato alle fasce è definito nelle seguenti misure:

RISORSE UMANE	MASSIMALE
Risorse umane esterne - Fascia A	Euro 3.000,00/mese, al lordo di Irpef + oneri prev.
Risorse umane esterne - Fascia B	Euro 2.000,00/mese, al lordo di Irpef + oneri prev.
Risorse umane esterne - Fascia C	Euro € 1.200,00/mese, al lordo di Irpef + oneri prev.

#### 4.2.2.7 Le trasferte

Costi ammissibili: per il personale interno, esterno o di soggetti terzi delegati sono ammissibili i costi per il viaggio, il vitto e l'alloggio strettamente connessi alle attività progettuali. Al fine del riconoscimento le spese devono essere effettive e documentate. Le spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento e/o ai contratti integrativi. Per il personale esterno, valgono le regole di ammissibilità di un costo in termini di legittimità della spesa e il rispetto della normativa fiscale di riferimento.

La definizione e la liquidazione delle spese dovranno avvenire secondo il criterio di rimborso a piè di lista.

Per il personale dipendente della Pubblica Amministrazione le spese di viaggio, vitto e alloggio possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- biglietti di viaggio;
- prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio;
- fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio
- documento attestante l'avvenuto pagamento; in caso di pagamenti con assegni bancari, è necessario produrre estratto conto da cui si evinca la trattenuta dello stesso.

#### 4.2.3 Spese di natura fiscale

##### 4.2.3.1 Regime IVA per le operazioni cofinanziate dal FSE

In linea con quanto previsto dall'art. 69, paragrafo 3) del Regolamento (CE) n. 1303/2013 e dall'art. 15 della Norma nazionale sull'ammissibilità della spesa, l'IVA costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario indipendentemente dalla natura pubblica o privata di quest'ultimo.

L'iva non recuperabile dal beneficiario in forza di norme nazionali specifiche, costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con le direttive europee in materia.

L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile anche se non effettivamente recuperata dal beneficiario.

I contributi FSE erogati in regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90, come anche confermato dalla circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 34/2013, sono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA, in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni poste in essere,

#### **MANUALE DI RENDICONTAZIONE**



inquadrandosi tali contributi non come cessione di beni, ma come movimentazioni finanziarie carenti del presupposto oggettivo ed, in quanto tali, fuori del campo di applicazione Iva (art. 2, co.3 lettera a DPR n. 633/72). Si fa infine presente che nel caso in cui l'attività finanziata sia svolta da più soggetti in forma partenariale, il trattamento Iva da riservare ai trasferimenti di fondi seguirà lo stesso regime fiscale instauratosi tra l'Amministrazione e il beneficiario del finanziamento<sup>4</sup>, a prescindere dalle modalità di rendicontazione (a costi reali o semplificati).

Per quanto riguarda il diritto alla detrazione dell'IVA, in linea generale, l'art. 19 del DPR n.633 del 1972 ammette la detrazione dell'IVA assolta sugli acquisti di beni e servizi solo se il beneficiario (soggetto passivo) utilizza detti acquisti per effettuare operazioni imponibili o ad esse assimilate.

Ai fini della detrazione, tuttavia, i contributi a fondo perduto non incidono sulla determinazione dell'imposta detraibile. Per il soggetto passivo beneficiario dei contributi, il diritto a detrazione non è pregiudicato dalla natura contributiva delle somme percepite, ma dipende esclusivamente dal regime fiscale delle operazioni attive realizzate dal beneficiario.

Pertanto, per il soggetto beneficiario dei contributi FSE, il diritto a detrazione dell'IVA è soggetto alle regole generali che disciplinano il diritto a detrazione (art. 19 e ss. Del DPR 633/1972).

Ne consegue che, qualora i beni e i servizi siano utilizzati dal beneficiario esclusivamente per realizzare operazioni fuori campo IVA – come ad esempio, servizi di formazione fuori campo IVA perché resi agli utenti finali gratuitamente – non compete alcuna detrazione d'imposta (cfr. Circolare 20/2015 pag. 8 e ss.), e pertanto la relativa IVA che rimane a carico del beneficiario è ammissibile al FSE.

Nel caso in cui i beni e i servizi acquistati dal beneficiario siano utilizzati per realizzare (nello stesso anno) sia operazioni imponibili sia operazioni fuori campo IVA, per l'IVA assolta su detti acquisti spetta una detrazione rapportata all'entità del loro impiego nelle operazioni imponibili. Pertanto, sarà ammissibile al FSE la parte dell'imposta non detratta in quanto relativa alle operazioni fuori campo. Qualora il beneficiario (soggetto passivo) realizzi anche operazioni esenti (ad esempio, nell'ipotesi in cui l'organismo di formazione accreditato fornisca oltre ai servizi di formazione fuori campo, anche servizi di formazione esenti da IVA ai sensi dell'art. 10, primo comma, n. 20) del DPR n. 633 del 1972 e servizi di formazione imponibili) - in linea con i chiarimenti forniti con la Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 100 del 25 luglio 2005 - occorre scomputare, preliminarmente, dall'ammontare complessivo dell'IVA assolta sugli acquisti di beni e servizi la quota-parte indetraibile ai sensi dell'art. 19, secondo comma, del DPR n. 633 del 1972 in quanto specificamente imputabile ad operazioni fuori campo IVA. L'ammontare dell'imposta ammesso in detrazione dovrà essere calcolato sulla quota residua

---

<sup>4</sup> “La stessa Agenzia delle Entrate, relativamente alle ATS e ATI, ha confermato con la risoluzione n. 135/E/03 del 17 giugno 2003, che tutti gli effetti giuridici derivanti dai rapporti instaurati con l'ente erogante ricadono in modo immediato ed automatico direttamente sugli associati stessi”.

Tuttavia, come chiarito dall'Agenzia delle Entrate nella circolare n. 34 del 2013 e, successivamente, nella circolare n. 20 del 2015, nel caso in cui l'erogazione di denaro dall'Amministrazione al beneficiario del finanziamento FSE avvenga nell'ambito di uno schema negoziale riconducibile al codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs.50/2016, si realizza una fattispecie negoziale riconducibile ai rapporti a prestazioni corrispettive. Conseguentemente, le somme erogate assumeranno la natura di corrispettivo e l'operazione avrà rilevanza agli effetti dell'IVA.

(risultante dal predetto scomputo) applicando la percentuale di detrazione (i.e pro-rata) di cui all'art. 19-bis del DPR n. 633 del 1972.

Con la legge cd. "Milleproroghe" 25 febbraio 2016, n. 21, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2015, n. 210 inoltre è stato previsto che *"L'articolo 19, comma 2, primo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, in relazione alle attività formative svolte dagli organismi di formazione professionale che percepiscono contributi pubblici, anche erogati ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, si interpreta nel senso che l'imposta sul valore aggiunto assolta sull'acquisto di beni e servizi è detraibile se i beni e servizi acquistati con tali contributi sono utilizzati per l'effettuazione di operazioni imponibili o che danno diritto alla detrazione"*.

Il comma 2-quater dell'art. 10 del DL 210/2015, specifica che, per le operazioni già effettuate, resta salva la detrazione dell'imposta assolta "a monte" da parte degli Organismi di Formazione destinatari del finanziamento pubblico in regime concessorio, se vengono rispettate le seguenti due condizioni:

- la detrazione dell'IVA è stata esercitata anteriormente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del DL 210/2015 (27/02/2016)
- l'imposta detratta non rientra tra le spese ammesse a finanziamento.

#### 4.2.3.2 Irap

Conformemente con quanto previsto all'art. 15 della Norma nazionale sull'ammissibilità della spesa DPR n. 22 del 05/02/2018, l'Irap riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento del FSE nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile, sia realmente e definitivamente sostenuta dallo stesso, e nel rispetto delle condizioni eventualmente indicate in merito dall'AdG.

Il profilo soggettivo/natura giuridica del soggetto passivo è rilevante ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi FSE e ne determina la rispettiva modalità di calcolo della base imponibile.

La normativa di riferimento, ovvero il D. Lgs. n. 446/97, determina, per le varie tipologie di imprese, il valore della produzione netta che funge da base di calcolo e le deduzioni applicabili.

Ad esempio, con riferimento all'applicazione del valore della produzione netta delle società di persone e delle imprese individuali (cosiddetto "sistema contributivo"), il Decreto 446/97 all'art. 5-bis dispone la possibilità di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi erogati a norma di legge per i quali sia possibile individuare una relazione diretta tra gli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili. In questi casi, l'IRAP eventualmente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento non è riconoscibile al finanziamento del FSE.

Pertanto, ai fini dell'ammissibilità dell'IRAP al rimborso FSE, si dovrà porre particolare attenzione alle corrette deduzioni previste per legge. In particolare, le attuali disposizioni normative in materia di IRAP consentono la deducibilità totale dei costi dei dipendenti a tempo indeterminato, ammettendo, rispetto alle riduzioni già previgenti (deduzioni parziali), una nuova deduzione pari alla differenza del costo complessivo dei dipendenti a tempo indeterminato e le altre deduzioni spettanti a fronte dell'impiego di personale.

I beneficiari di tale deduzioni sono tutti i soggetti passivi IRAP di cui agli articoli da 5 al 9 del D. Lgs. n. 446/1997 (società, imprese, professionisti, enti commerciali, banche, società bancarie e assicurative, holding industriali e produttori agricoli). Fanno eccezione gli enti privati non commerciali e in generale la pubblica Amministrazione.

In linea generale, pertanto, nel rispetto delle disposizioni vigenti, non potrà essere ammessa a rimborso l'IRAP calcolata sui costi del personale dipendente a tempo indeterminato se annullabile dalle deduzioni previste normativamente.

## MANUALE DI RENDICONTAZIONE

Inoltre, considerato il principio generale che l'IRAP è ammissibile se definitivamente sostenuta dal beneficiario, per l'ammissibilità al FSE si dovrà tenere anche conto degli eventuali crediti d'imposta previsti per i soggetti passivi IRAP di cui agli art. da 5 a 9 del D. Lgs n. 446/1997 privi di dipendenti nel periodo d'imposta (sia a tempo indeterminato che determinato) sia della deducibilità dell'IRAP dall'IRES/IRPEF. In conclusione, ai fini della determinazione dell'IRAP definitivamente sostenuta, il beneficiario dovrà tenere conto della corretta applicazione delle deduzioni (dal calcolo IRAP), del credito d'imposta e delle deduzioni dall'IRES/IRPEF previste dalla normativa vigente.

A tal fine, il beneficiario dovrà esibire (in autocertificazione) un prospetto di calcolo dell'IRAP ammissibile al FSE che riepiloga la determinazione dell'imposta definitivamente a proprio carico.

#### 4.2.3.3 *Altri oneri, imposte e tasse*

Le altre imposte, tasse e oneri (es. le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato e nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

I costi aggiuntivi riferiti alle risorse umane (ad esempio: ritenute d'acconto, IRAP, quota TFR, INAIL, etc.) vengono versati all'Erario il giorno 16 del mese successivo all'effettivo pagamento della retribuzione. Tali costi vengono calcolati e riconosciuti all'interno del costo orario lordo e, pertanto, possono essere attribuiti anche senza aver provveduto al versamento delle rispettive somme attraverso il modello F24. I modelli F24 non vanno trasmessi in fase di rendicontazione delle spese, ma vanno conservati tra la documentazione di progetto ed esibiti su richiesta o nel corso delle verifiche in loco. L'ente finanziatore si riserva la possibilità di chiedere l'evidenza del versamento o la regolarità dei pagamenti attraverso la quietanza del modello F24 o il rilascio del DURC (documento unico di regolarità contributiva).

Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, imposta di registro ecc. costituiscono spesa ammissibile se afferenti a un'operazione e qualora espressamente previste dalle Amministrazioni responsabili. Relativamente all'imposta di bollo nel caso di Convenzioni di tirocini formativi si precisa che per le convenzioni stipulate tra Pubbliche Amministrazioni, è applicabile il regime di esenzione ai sensi dell'art. 16 dell'Allegato B del DPR n. 642 del 26/10/1972<sup>5</sup>.

Poiché i casi di esenzione sono individuati esplicitamente dalla normativa vigente, si reputa che tutti i casi non espressamente elencati debbano essere assoggettati all'imposta di bollo.

#### 4.2.3.4 *Ritenuta del 4% a titolo di acconto (art. 28 DPR 600/73)*

Per completezza di trattazione dei profili fiscali, si tratta di seguito la ritenuta di cui all'art.28 DPR 600/73, sebbene non rilevi sotto il profilo dell'ammissibilità della spesa al FSE.

L'art. 132 par. 1) del Regolamento CE n. 1303/2013 conferma il principio dell'"integrità dei pagamenti ai beneficiari", prevedendo che *"Non si applica alcuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di alcun genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari"*.

---

<sup>5</sup> Si precisa che l'esenzione prevista dall'art. 16 della tabella non è relativa a tutte le pubbliche amministrazioni, ma è circoscritta agli "Atti e documenti posti in essere da amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni, loro consorzi e associazioni, nonché comunità montane sempreché vengano tra loro scambiati"

Tale principio attiene al contributo pubblico totale, comprensivo sia della quota nazionale sia della quota comunitaria.

La ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del DPR 600/73, pertanto, ai sensi dell'art. 132 citato, non si applica ai contributi pubblici erogati dalle Amministrazioni competenti ai beneficiari per il finanziamento di azioni realizzate nell'ambito dei rispettivi Programmi Operativi.

Resta inteso comunque che i contributi medesimi, ancorché non soggetti a ritenuta d'acconto concorrono alla formazione del reddito imponibile delle imprese beneficiarie in applicazione delle ordinarie regole del TUIR.

#### 4.3 **La domanda di rimborso a saldo**

Presentata l'ultima dichiarazione di spesa, ovvero terminata la dichiarazione delle spese tramite sistema informativo, per l'erogazione del saldo finale del finanziamento concesso, i beneficiari sono tenuti a presentare apposita domanda di rimborso a saldo, corredata della documentazione attestante le attività realizzate (Copia dei Piani di intervento redatto per ciascun destinatario, relazione progettuale sulle dinamiche e sui risultati conseguiti; valutazione finale del competente ufficio comunale dei servizi sociali per ciascun destinatario, registri e fogli firma...).

La domanda di rimborso, generabile dal sistema informativo, si sostanzia in una lettera di richiesta di rimborso in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 con cui il legale rappresentante del beneficiario attesta l'attività svolta e/o l'ammontare delle spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento indicando:

- per la parte a costi reali: l'importo complessivo dei giustificativi di spesa, riferiti al contributo pubblico, effettivamente sostenuti in riferimento alle dichiarazioni di spesa in cui gli stessi sono stati prodotti;
- per la parte di riconoscimento su base forfettaria dei costi diversi da quelli del personale: l'importo complessivo dei costi dell'operazione diversi dai costi del personale nella misura percentuale prevista dall'AdG in relazione ai costi per il personale ritenuti ammissibili a seguito del controllo su questi;

Per questo motivo, la domanda di rimborso a saldo dovrà essere presentata solo dopo che il funzionario UCO preposto, abbia completato il controllo su tutte le dichiarazioni di spesa prodotte in riferimento ai costi sostenuti per il personale.

Unitamente alla Domanda di rimborso a saldo, il Beneficiario è tenuto a trasmettere la dichiarazione di indetraibilità dell'IVA in corso di validità.

Ricevuta la domanda di rimborso a saldo, l'UCO procede al controllo documentale dei rendiconti relativi ai progetti conclusi, verificando la totalità della spesa e la relativa documentazione, essendo il controllo orientato a verificare la regolarità finanziaria dell'operazione, la regolarità dell'esecuzione e la conformità alle norme.

Specificatamente, l'UCO procederà a verificare:

- l'aderenza del rendiconto di spesa al preventivo approvato (piano economico);
- l'ammissibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi;
- l'effettiva realizzazione delle attività conformemente alle disposizioni regionali, statali e comunitarie;
- l'effettiva fruizione dei servizi in termini di accessi quantificati come al paragrafo 4.2;
- il conseguimento degli obiettivi di autonomia previsti per ciascun destinatario attraverso la verifica della valutazione finale del competente ufficio comunale dei servizi sociali allegata al rendiconto finale.

L'attività di verifica dei rendiconti deve essere conclusa entro sessanta giorni dalla ricezione da parte della struttura competente, onde procedere nei termini previsti dall'articolo 132, par. 1, del Regolamento generale (UE) 1303/2013, al pagamento delle somme richieste dal beneficiario.

In caso di esito negativo non si ricorre al contraddittorio, consentendo, invece, al Beneficiario di integrare e/o rettificare la domanda di rimborso.

Quando la domanda sarà definitiva, al netto, cioè, di eventuali tagli, il Beneficiario dovrà stampare l'ultima versione corretta e trasmetterla all'amministrazione previa **apposizione di Marca da bollo cartacea – contrassegno telematico**, con data coerente a quella della domanda di rimborso che si trasmette.

L'esito positivo della verifica amministrativa, condotta con l'ausilio di apposita Check list (C6) e registrata in un verbale, consente all'UCO sia di alimentare il sistema informativo regionale con i dati del monitoraggio fisico e finanziario relativi all'operazione sia di disporre, attraverso l'Ufficio Ragioneria, la liquidazione della somma richiesta come pagamento dal Beneficiario.

#### 4.4 Verifiche

La Regione può effettuare in qualsiasi momento, anche senza preavviso, verifiche ispettive volte a controllare la corretta realizzazione delle attività, nonché l'assolvimento di tutti gli adempimenti correlati ad aspetti amministrativi, contabili e gestionali e la tenuta dei registri obbligatori.

Il Beneficiario assume, altresì, l'obbligo di accettare e facilitare tutti controlli amministrativi e/o gestionali previsti nell'ambito del Sistema di gestione e controllo del PO FSE Basilicata 2014-2020.

Il Beneficiario è tenuto ad esibire, a semplice richiesta della Regione, documenti concernenti le attività.

Il Beneficiario deve assicurare la massima collaborazione al personale interessato nell'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo sulle attività progettuali.

Laddove, in esito a verifiche previste dal Sistema di Gestione e Controllo del PO FSE, successive alle erogazioni dell'Amministrazione, anche se effettuate dopo la chiusura del rendiconto, dovessero emergere irregolarità determinanti la restituzione, se pur parziale, delle somme percepite, il Beneficiario si impegna ad effettuare la restituzione delle somme entro e non oltre 10 giorni dalla notifica del provvedimento di recupero, mediante versamento sul conto e con la causale che verrà lì indicata.

## ALLEGATO A- SCHEMA DI POLIZZA FIDEJUSSORIA A GARANZIA DELLE EROGAZIONI EFFETTUATE DALLA REGIONE BASILICATA

### PREMESSO

- Che la Regione Basilicata (di seguito denominata "Amministrazione"), con \_\_\_\_ (specificare l'Atto) n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ha finanziato un importo complessivo pari a Euro \_\_\_\_\_ (importo in lettere), per l'attuazione del Progetto " \_\_\_\_\_ " Avviso Pubblico \_\_\_\_\_, CUP \_\_\_\_\_ Ente gestore \_\_\_\_\_ (C.F./P.IVA \_\_\_\_\_) con sede legale in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_
- Che l'importo da garantire è di Euro \_\_\_\_\_ pari al \_\_\_\_\_% del finanziamento pubblico concesso;

### Tutto ciò premesso:

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (Soggetto che presta la garanzia), con sede legale in \_\_\_\_\_, iscritta nel registro delle imprese di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, che nel seguito del presente atto verrà indicata per brevità \_\_\_\_\_, a mezzo dei sottoscritti signori: \_\_\_\_\_ (nome e cognome, eventualmente da ripetere) nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ ..... nella loro rispettiva qualità di \_\_\_\_\_ dichiara di costituirsi, come con il presente atto si costituisce, fideiussore nell'interesse del \_\_\_\_\_ (soggetto beneficiario del contributo), in seguito indicato \_\_\_\_\_ (denominazione abbreviata del soggetto beneficiario del contributo) ed a favore dell'Amministrazione, che di seguito verrà indicata per brevità Amministrazione, fino alla concorrenza di Euro \_\_\_\_\_ (lettere.....), oltre a quanto più avanti specificato.

La \_\_\_\_\_ (Banca, società di assicurazione, società finanziaria<sup>6</sup>) sottoscritta, rappresentata come sopra e in regola col disposto della Legge 10 giugno 1982 n. 348:

1. si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare con le procedure di cui al successivo punto 2 all'Amministrazione l'importo garantito con il presente atto, qualora il \_\_\_\_\_ (soggetto beneficiario del contributo) non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro quindici giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito a restituire formulato dall'Amministrazione medesima, a fronte del non corretto utilizzo delle somme anticipate. L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione del tasso ufficiale di sconto in vigore nello stesso periodo;
2. Si impegna ad effettuare il rimborso, secondo le modalità indicate nella richiesta di pagamento formulata dall'Amministrazione, a prima e semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da parte dell'Amministrazione, cui peraltro, non potrà essere opposta alcuna eccezione, da parte della \_\_\_\_\_ (Banca, società di

<sup>6</sup> Tale garanzia può essere prestata dalle banche, dalle imprese di assicurazioni indicate nella legge n. 348 del 10 giugno 1982 e dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del D.Lgs. n. 385 del primo settembre 1993 "Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia".

## MANUALE DI RENDICONTAZIONE

assicurazione, società finanziaria) stessa, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal \_\_\_\_\_ (soggetto beneficiario del contributo) o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il (soggetto beneficiario del contributo) sia dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione;

3. Precisa che la presente garanzia fideiussoria ha efficacia fino alla data \_\_/\_\_/\_\_ come comunicato dall'Amministrazione all'atto di affidamento delle attività. Lo svincolo della stessa sarà automatico allo scadere della data di cui sopra, fatto salvo se diversamente disposto dall'Amministrazione stessa;
4. Rinuncia formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c., volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il \_\_\_\_\_ (soggetto beneficiario del contributo) e rinuncia sin da ora ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art.1957 c.c.;
5. Conviene espressamente che la presente garanzia fideiussoria si intenderà tacitamente accettata dall'Amministrazione, qualora nel termine di quindici giorni dalla data di consegna, non venga comunicato alla \_\_\_\_\_ (Banca, società di assicurazione, società finanziaria) che la garanzia fideiussoria non è ritenuta valida.
6. Conferma l'inopponibilità all'Amministrazione del mancato pagamento dei supplementi di premio o delle commissioni pattuite per il rilascio della garanzia fideiussoria.
7. Identifica il foro competente a dirimere le controversie che dovessero insorgere fra il Soggetto garantito e il soggetto fideiussore, nel Foro di \_\_\_\_\_.

IL CONTRAENTE

LA SOCIETA'/BANCA

## MANUALE DI RENDICONTAZIONE



**ALLEGATO B – PROSPETTO PER IL CALCOLO DEL COSTO ORARIO DIPENDENTI**

<b>Prospetto calcolo costo orario</b> <b>(valido per contratti di natura subordinata)</b>									
Periodo di riferimento:	Mese	<b>GENNAIO</b>	Anno		<b>2017</b>				
Nominativo dipendente:			Attività svolta nel progetto						
Contratto nazionale del lavoro applicato									
Livello contrattuale			Qualifica						
<b>1) Costo A: Retribuzione Annuo Lorda RAL = Retribuzione mensile lorda X numero di mensilità</b>									
Retribuzione mensile lorda	1.335,00	Numero di mensilità	12	RAL:	€ 16.020,00	<b>Costo A</b>			
<b>2) Costo B: Costo Annuo Aziendale = RAL + oneri assicurativi e previdenziali a carico del datore di lavoro</b>									
INPS a carico dell'azienda	percentuale:	27,23%	percentuale INPS X RAL:	€ 4.362,25					
INAIL a carico dell'azienda	percentuale:	1,00%	percentuale INAIL X RAL:	€ 160,20					
Fondi di garanzia CCNL	percentuale:		Percentuale Fondo X RAL:	€ -					
Indennità di fine rapporto			RAL / 13,5:	€ 1.186,67					
IRAP presunta	Aliquota:		Aliquota IRAP X RAL:	€ -					
				<b>COSTO ANNUO AZIENDALE:</b>	<b>€ 21.729,11</b>	<b>Costo B</b>			
<b>3) Costo C: Costo Orario Lordo Aziendale = Costo Annuo Aziendale / Ore produttive annue</b>									

**MANUALE DI RENDICONTAZIONE**

Ore produttive annue:	1.548	COSTO ORARIO LORDO AZIENDALE:	€ 14,04	<u>Costo C</u>
<b>4) Importo imputato al progetto = Ore di attività X Costo Orario Lordo Aziendale</b>				
Numero di ore dedicate al progetto (foglio firma)	52	IMPORTO IMPUTATO AL PROGETTO:	€ 729,92	

## MANUALE DI RENDICONTAZIONE

**ALLEGATO C - FORMAT COMUNICAZIONE AVVIO ATTIVITA' E CRONOPROGRAMMA**

Spett.le  
 Regione Basilicata Dipartimento Politiche della Persona  
 Ufficio Terzo Settore  
 Via Vincenzo Verrastro, 9 - 85100 Potenza

OGGETTO: PO FSE BASILICATA 2014-2020 - *Avviso pubblico per la presentazione di proposte progettuali a sostegno della domiciliarità e dell'autogoverno per persone con limitazioni nell'autonomia – Progetto “.....” Comunicazione avvio attività*

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) (\_\_\_\_) in \_\_\_\_\_ Codice Fiscale. \_\_\_\_\_ in qualità di legale rappresentante dell'ente:

**Denominazione e ragione sociale:** \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
 Partita IVA \_\_\_\_\_ Sede legale: Comune \_\_\_\_\_  
 Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
 Indirizzo \_\_\_\_\_ n. civico \_\_\_\_\_  
 Telefono/i \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_  
 Casella di posta elettronica certificata (PEC) \_\_\_\_\_

e in qualità di soggetto capofila del Partenariato composto dai seguenti soggetti:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

*Comunica*

che il progetto in oggetto ID\_ ..... “.....” (titolo) .....” finanziato con determinazione..... n. .... del.....  
 avente costo totale di Euro .....di cui importo finanziato (quota pubblica) di Euro .....  
 verrà avviato in data .././.... con.....  
 La data di conclusione prevista del progetto è il .././....  
 Si allega Cronoprogramma delle attività

Data \_\_\_\_\_

FIRMA<sup>7</sup>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>7</sup>La comunicazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto indicato come capofila.

**MANUALE DI RENDICONTAZIONE**

### ***CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'***

Attività previste	Anno 2018		Anno .....			
	Trimestre		Trimestre			
	III	IV	I	II	III	IV
Avvio attività						
Individuazione dei destinatari						
Definizione dei Piani di intervento						
Realizzazione attività dei Piani d'intervento						
Conclusione delle attività						
Rendicontazione finale						

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(Art 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_

(cognome) (nome)

nato a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_

(luogo) (prov)

residente a \_\_\_\_\_ ( ) in qualità di legale rappresentante

(luogo) (prov)

dell'azienda/ente \_\_\_\_\_

con sede a \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

**DICHIARA**

- che per la scrivente l'IVA pagata nell'anno ...X..... per l'acquisto di beni e servizi costituisce un costo poiché non detratta nella misura del .....%<sup>8</sup> pari al pro-rata di indetraibilità generale calcolato ai sensi dell'art. 19, n. 5 del DPR 633/72 come da dichiarazione annuale IVA relativa all'anno ...X-1.....;
- di impegnarsi a restituire l'eventuale eccedenza d'imposta qualora la percentuale del pro-rata risultante dalla dichiarazione annuale IVA relativa all'anno ....X... risultasse inferiore rispetto a quella rendicontata.

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante.

.....

(luogo, data)

**Il Dichiarante**

<sup>8</sup> 100% nel caso di indetraibilità totale. Se il caso ricorre è necessario fornirne spiegazione

.....

i

## MANUALE DI RENDICONTAZIONE

## ALLEGATO D – FORMAT REGISTRI

1. **Registro mensile** da compilare per attività continuative con gruppo stabile. Compilare i campi in alto a destra con i dettagli del progetto e dell'attività. Nel NOME DESTINATARI riportare in stampatello i nomi dei destinatari. Nella colonna MESE DI indicare il mese. Nelle celle orizzontali numerate in grigio indicare i soli giorni di attività (nella prima cella la data del primo giorno di attività, es. 5. nella seconda andrà il 6 o il 10 se previsto un intervallo di giorni). Per la colonna GIORNI Risorse Umane indicare i soli giorni di attività (vedi esempio rigo 43). Se le R.U. sono più di due replicare i giorni di attività (quindi nella prima cella es. 5; nella seconda cella si ripeterà il 5 con la firma dell'altro operatore. Le firme devono essere leggibili pena il non riconoscimento dell'attività lavorativa.

## MANUALE DI RENDICONTAZIONE





2. **Registro giornaliero** da compilare per attività continuative con gruppo stabile.  
Sostituire FIRMA LEGGIBILE R.U. con specifica su mansione

## MANUALE DI RENDICONTAZIONE

LOGO ODV		REGISTRO GIORNALIERO - data _____ foglio num.:	
		Titolo prog.:	
		Co. Prog.:	
		Attività:	
	<i>Cognome e nome destinatario</i>	<i>firma leggibile</i>	Attività:
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			dalle ore _____ FIRMA LEGGIBILE R.U. tot.ore
9			alle ore _____
10			
11			
12			dalle ore _____ FIRMA LEGGIBILE R.U. tot.ore
13			alle ore _____
14			
15			
16			dalle ore _____ FIRMA LEGGIBILE R.U. tot.ore
17			alle ore _____
18			
19			
20			dalle ore _____ FIRMA LEGGIBILE R.U. tot.ore
21			alle ore _____
22			
23			
24			dalle ore _____ FIRMA LEGGIBILE R.U. tot.ore
25			alle ore _____

3. **Registro per attività saltuarie** e con partecipanti estemporanei (seminari, tavole rotonde, spettacoli, feste, etc.).  
 Sostituire FIRMA LEGGIBILE R.U. con specifica su mansione

### MANUALE DI RENDICONTAZIONE

LOGO ODV		REGISTRO Eventi - data				foglio num.:	
		Titolo prog.:					
		Co. Prog.:					
<b>Attività</b>							
dalle ore		FIRMA LEGGIBILE R.U.	tot.ore	dalle ore		FIRMA LEGGIBILE R.U.	tot.ore
alle ore				alle ore			
dalle ore		FIRMA LEGGIBILE R.U.	tot.ore	dalle ore		FIRMA LEGGIBILE R.U.	tot.ore
alle ore				alle ore			
		<i>Cognome e nome partecipante</i>		<i>Firma</i>		<i>e mail</i>	
<b>1</b>							
<b>2</b>							
<b>3</b>							
<b>4</b>							
<b>5</b>							
<b>6</b>							
<b>7</b>							
<b>8</b>							
<b>9</b>							
<b>10</b>							
<b>11</b>							
<b>12</b>							
<b>13</b>							
<b>14</b>							

## MANUALE DI RENDICONTAZIONE

**4. Registro per attività di sportello e/o domiciliari, con spazio per firma utente. ( per più utenti nella stessa giornata utilizzare più righe)**

LOGO						Diario di bordo - foglio num.:
						Titolo prog.:
						Co. Prog.:
RISORSA UMANA - nome, cognome, mansione, se prestazione retribuita						
Data	dalle ore	alle ore	TOT ore	Attività		FIRMA leggibile

**MANUALE DI RENDICONTAZIONE**

Regione Basilicata Dipartimento Politiche della Persona  
 Ufficio Terzo Settore  
 Via Vincenzo Verrastro, 9 - 85100 Potenza  
 web: [www.europa.basilicata.it/fse](http://www.europa.basilicata.it/fse)

**5. Registro/time sheet per attività di back office, quindi senza destinatari**

LOGO .				Diario di bordo - foglio num.:	
				Titolo prog.:	
				Co. Prog.:	
RISORSA UMANA - nome, cognome, mansione, se prestazione retribuita					
Data	dalle ore	alle ore	TOT ore	Attività	FIRMA leggibile

**MANUALE DI RENDICONTAZIONE**