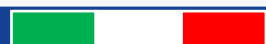


AVVISO PUBBLICO

**PROPOSTE INNOVATIVE FINALIZZATE ALLA CREAZIONE DI
PERCORSI DI ACCOMPAGNAMENTO A PERSONE IN CONDIZIONI DI
VULNERABILITÀ SOCIALE - EDIZIONE 2024**

MANUALE DI RENDICONTAZIONE



1. PREMESSE	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
3. ADEMPIMENTI DI CARATTERE GESTIONALE	5
3.1 Variazioni.....	7
3.2 Obblighi	8
3.3 Destinatari degli interventi.....	10
3.4 Tutela della riservatezza	11
4. ADEMPIMENTI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO CONTABILE	12
4.1 Le anticipazioni	12
4.1.1 Le Garanzie Fideiussorie	13
4.2 Le dichiarazioni di spesa.....	14
4.2.1 La procedura di semplificazione adottata	15
4.2.2 Norme specifiche e spese dichiarabili.....	17
4.2.3 Le risorse umane.....	18
4.2.4 Spese di natura fiscale	24
4.3 La domanda di rimborso a saldo	27
4.4 Verifiche	28
ALLEGATO A- Schema di polizza fidejussoria a garanzia delle erogazioni effettuate dalla Regione Basilicata	29
ALLEGATO B – Prospetto per il calcolo del costo orario dipendenti.....	31
ALLEGATO C - Format comunicazione avvio attività e cronoprogramma	32
ALLEGATO D -Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	35
ALLEGATO E – Format registri.....	36
ALLEGATO F – Format scheda comparativa per sostituzione operatori qualificati	40
ALLEGATO F – Format scheda sostituzione nucleo familiare	41
ALLEGATO G – Format relazione attività svolta	42
ALLEGATO H – Format relazione progettuale sulle dinamiche e sui risultati conseguiti	43

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 proposte innovative finalizzate alla creazione di percorsi di accompagnamento a persone in condizioni di vulnerabilità sociale - Edizione 2024*" 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

Visti i riferimenti normativi comunitari sottesi all'attuazione del PR FESR/FSE+ Basilicata 2021/2027:

- Regolamento (UE) n. 1057/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 (che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013);
- Regolamento (UE) n. 1058/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
- Regolamento (UE) n. 1059/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
- Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- D.G.R. n. 47/2023 con la quale la Giunta Regionale ha preso atto della "Decisione di esecuzione della Commissione europea che approva il "Programma regionale Basilicata FESR FSE+ 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la regione Basilicata in Italia CCI 2021IT16FFPR004", n. C (2022)9766 del 16/12/2022;
- D.G.R. n. 116/2023 di istituzione del Comitato di Sorveglianza ai sensi degli artt. 38, 39 e 40 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- Composizione del Comitato di Sorveglianza ai sensi degli artt. nn. 38, 39 e 40 del Regolamento (UE) 2021/1060 - Parziale modifica della D.G.R. n. 116 del 24.02.2023;
- D.G.R. 105/2023 Regione Basilicata di Istituzione Partenariato ex art. 8 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- Deliberazione 31 luglio 2023, n.464 REGIONE BASILICATA avente ad oggetto il Programma Regionale Basilicata FESR FSE+ 2021-2027 - Regolamento (UE) 2021/1060 - Ridefinizione della composizione del Partenariato istituito con D.G.R. n. 105 del 24.02.2023;
- Nota prot. 32064 del 09/02/2023 con la quale l'Autorità di Gestione del PR Basilicata FESR FSE+ 2021/2027 ha inviato ai Dirigenti Generali la proposta di individuazione degli Uffici Responsabili dell'Attuazione delle Azioni del Programma Regionale;
- D.G.R. 377/2023 Regione Basilicata di approvazione degli Uffici Responsabili dell'Attuazione e descrizione delle loro responsabilità e competenze;

- D.G.R. 252/2023 Programma di Presa d'atto della "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" – Criteri generali e Criteri di selezione delle operazioni riconducibili agli Obiettivi Specifici del FSE+;
- D.G.R. 367/2023 di Presa d'atto della "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" – Criteri generali, Criteri di selezione delle operazioni degli Obiettivi Specifici FESR e Criteri di selezione delle operazioni di Assistenza Tecnica FESR e FSE+;
- D.G.R. n. 387/2023 di approvazione del documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo 2021/2027";
- Piano di Valutazione del PR Basilicata FESR FSE+ 2021 2027 approvato il 09/01/2024 ai sensi dell'art. 9 del Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza;
- D.G.R. Basilicata n° 186 del 16 marzo 2024 avente ad oggetto "PR FSE FSE+ Basilicata 2021-2027. Approvazione del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione";
- D.D. n. 12BA.2024/D.00316 del 5/4/2024 di approvazione delle OSC adottate dall'AdG per l'attuazione del PR Basilicata 2021-2027, in ambito FSE +, ai sensi dell'Art. 53, comma 3 del Reg.UE 1060/2021 e ss.mm.ii.
- DPR 05.02.2018, n. 22 in tema di disposizioni nazionali in materia di spesa ammissibile;

visti i riferimenti normativi attuativi dei servizi rivolti alle persone in condizione di vulnerabilità:

- Legge 28 agosto 1997, n. 285 "Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza";
- Legge 8 novembre 2000, n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";
- Legge del 12 novembre 2011, n. 183 art. 15 "Applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive";
- Decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4. Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni;
- 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";
- Legge regionale 12 gennaio 2000, n. 1 "Nuove norme per la promozione del volontariato";
- Legge Regionale 14 febbraio 2007, n. 4 "Rete regionale integrata dei servizi di cittadinanza sociale";
- Legge regionale del 16 novembre 2009, n. 40 "Disciplina delle Associazioni di Promozione Sociale";
- Legge regionale 20 marzo del 2015, n. 12 "Promozione e sviluppo della Cooperazione"
- DGR 1269 dell'8/11/2016 avente ad oggetto l'approvazione del Manuale per l'autorizzazione dei servizi e delle strutture pubbliche e private che svolgono attività socio-assistenziali e socioeducative;
- Deliberazione del Consiglio Regionale n. 317/2012 con cui si definisce il Piano Regionale Integrato dei servizi alla persona e alla comunità 2012-2015;

- D.G.R. n. 917 del 7 luglio 2015 di approvazione delle “Linee Guida per la formazione dei Piani Intercomunali dei servizi Sociali e Sociosanitari 2016-2018”;
- D.G.R. n. 422 del 26 aprile 2016 di riapprovazione, con modificazioni e integrazioni, delle "Linee di indirizzo sui servizi socio-educativi per la prima infanzia" di cui alla D.G.R. n. 864 del 30 giugno 2015;
- D.G.R. n. 241 del 16 marzo 2016 con la quale sono stati approvati gli indirizzi per l’attuazione delle “Linee guida per la formazione dei nuovi Piani intercomunali dei servizi Sociali e Sociosanitari 2016-2018”
- D.G.R. n. 1269 dell’8 novembre 2016 con la quale è stato approvato il “Manuale per l’autorizzazione dei servizi e delle strutture pubbliche e private che svolgono attività socio-assistenziali e socio-educative” di cui all’art. 10 della L.R. n. 4/2007;
- 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;
- 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;
- 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”;
- Decreto Legislativo 3 luglio 2017, 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”.

3. ADEMPIMENTI DI CARATTERE GESTIONALE

E’ considerato soggetto proponente l’Ente capofila di un partenariato costituito attraverso specifici accordi già esistenti o appositamente da stipulare e vincolanti 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 e amministrativo contabile del partenariato a livello “operativo”, che deve comprendere un ETS (Ente di Terzo Settore) che presenta alla data di pubblicazione del presente Avviso, i seguenti requisiti:

- i) iscrizione al RUNTS;
- ii) sede legale ed operativa in Basilicata, risultante dal RUNTS;

iii) possesso di competenze specifiche ed esperienza almeno triennale nelle aree tematiche oggetto dell'iniziativa.

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:

- o il rapporto tra i soggetti non è configurabile come delega a terzi;
- o 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 effettuate, a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.
- o nel caso di progetti attuati attraverso una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 56 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 del RdA in base alle condizioni stabilite nei propri dispositivi.

Il soggetto capofila del partenariato è individuato tra gli ETS che compongono il partenariato stesso. 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 al RdA (Ufficio Sistemi di Welfare), l'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 nuclei familiari multiproblematici e/o persone particolarmente svantaggiate o oggetto di discriminazione, coincidente di norma con la realizzazione degli incontri tra i partner operativi e con uno o più partner di garanzia, includendo, per una migliore ottimizzazione delle attività progettuali, anche il Comune Capifila. Si ricorda, infatti, che è questo il Soggetto che, anche se non inserito nel Partenariato di sostegno e garanzia, dovrà validare l'elenco complessivo dei destinatari e trasmetterlo alla Regione.
- b) Cronoprogramma delle attività previste;
- c) Dichiarazione di indetraibilità dell'IVA resa da parte di tutti i Partner che gestiranno quote di finanziamento.

La comunicazione d'avvio conterrà altresì il Piano di composizione dei servizi, che potrebbe anche essere variato rispetto alle previsioni, dovendo essere adeguato al Piano finanziario approvato. La comunicazione dovrà in ogni caso essere accompagnata da Piano finanziario redatto secondo il format, al fine di consentire il corretto caricamento sul Sistema informativo.

Le attività dovranno essere avviate con la realizzazione degli incontri tra i partner operativi, e con uno o più partner di garanzia **entro e non oltre ulteriori 10 giorni** dalla data di trasmissione dell'Atto e della documentazione succitata, concluse **entro e non oltre i 24 mesi successivi** e rendicontate **entro e non oltre 60 giorni** dalla data di conclusione delle stesse, salvo proroghe disposte dalla Regione Basilicata.

Successivamente all'avvio e prima che il Beneficiario presenti richiesta di anticipazione, il Comune Capofila dell'Ambito Socio-territoriale dovrà far pervenire all'Ufficio Sistemi di Welfare l'elenco dei nuclei potenziali destinatari degli interventi di progetto, anche se identificati da altri Enti diversi da quelli del partenariato di supporto e garanzia, come indicati all'art.4, comma 6 dell'Avviso.

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

Si precisa che tutti i servizi erogati dovranno essere tracciabili. All'uopo il Beneficiario dovrà predisporre e far vidimare dal competente Ufficio Sistemi di Welfare, 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 Sistemi di Welfare, che effettuerà la valutazione di ammissibilità delle richieste di variazione; in particolare, l'Ufficio Sistemi di Welfare 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 nel limite dei massimali previsti. Occorrerà ripresentare il Piano di composizione di cui alla Comunicazione di avvio attività e il Piano finanziario accompagnato da richiesta giustificativa.

ATTIVITA'	STRUMENTI	NUMERO MASSIMO DI ACCESSI	DURATA MINIMA (minuti per singolo accesso)
Valutazione iniziale informazione e orientamento	- Colloqui -Eventuali incontri con altri servizi coinvolti -Compilazione scheda anagrafica nucleo	20	60'
Consulenza e sostegno psicologico	-Colloqui	20	60'
Consulenza e sostegno familiare	-Colloqui - Eventuali incontri con diversi nuclei familiari	25	60'
Accompagnamento	-Attività di socializzazione e di promozione della partecipazione alla vita del territorio rivolta a gruppi di famiglie e gruppi bambini/ragazzi	35	90'
Auto mutuo aiuto (Sviluppo di forme di solidarietà fra famiglie)	-Gruppi di famiglie e gruppi bambini/ragazzi e/o gruppi di persone in condizione di particolare vulnerabilità in sperimentazione di forme di solidarietà e di aiuto reciproco	20	60'
Laboratori inclusivi	-Attività creative, artistiche, culturali, motorie in particolare che coinvolgano insieme genitore/i e minore/i	70	60'

Eventuali modifiche alla composizione dei servizi di cui al piano su riportato devono essere autorizzate, anche se non comportano una variazione del Piano dei Costi.

Qualora necessario, le variazioni verranno recepite con atto del Dirigente dell'Ufficio Sistemi di Welfare, oppure, si prenderà atto delle stesse nella determinazione dirigenziale di approvazione del rendiconto finale del progetto.

Il Beneficiario è tenuto a comunicare all'Ufficio Sistemi di Welfare 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 Sistemi di Welfare di effettuare le opportune valutazioni per rilasciare il relativo nulla osta, ovvero comunicare il diniego alla variazione indicando la motivazione dello stesso.

La richiesta di sostituzione dovrà essere corredata di apposita scheda di comparazione dei curricula degli operatori qualificati, secondo lo schema di cui all'Allegato E.

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:

- a) attraverso **comunicazione** all'Ufficio Sistemi di Welfare, ferma restando le verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti con riferimento ai **trasferimenti di budget all'interno della stessa categoria**;
- b) attraverso **autorizzazione** preventiva dell'Ufficio Sistemi di **Welfare per i trasferimenti di budget da una categoria di spesa ad un'altra**, indipendentemente dall'importo.

Per le variazioni di budget tra partner:

- a) attraverso **comunicazione** all'Ufficio Sistemi di Welfare 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 superi il 10%** dell'importo inizialmente previsto a preventivo;
- b) senza alcun adempimento per i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro **per importi che non 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 Sistemi di Welfare nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni attuative;
- c) trasmettere, ove previsto, al più tardi entro la data di inizio di presentazione delle domande di partecipazione, l'Avviso di selezione dei destinatari all'Ufficio dell'AdG, onde consentire la più ampia diffusione e conoscibilità delle opportunità offerte dal FSE+, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del PR.;
- d) rispettare le disposizioni attuative approvate con D.G.R. n. 387/2023 -"Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo 2021/2027" e con D.G.R. Basilicata 186/2024 "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione"; nonché quelle di cui alla Strategia di Comunicazione ed al Manuale della Linea Grafica (sito <https://europa.regione.basilicata.it/2021-27/>).
- e) osservare la normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di istruzione e formazione professionale, nonché le direttive e le istruzioni emanate dall'Ufficio Sistemi di Welfare;
- f) assicurare l'osservanza dei principi di non discriminazione, parità di genere e diritti delle persone con disabilità (<https://europa.regione.basilicata.it/2021-27/>);
- g) concludere i progetti entro 24 mesi dalla data di avvio fornendone formale dichiarazione entro 10 giorni;

- h) presentare le dichiarazioni di spesa per la realizzazione delle stesse con cadenza trimestrale dalla data di avvio delle attività di cui all'art. 2 comma 1, lettera a);
- i) consegnare il rendiconto finale di spesa che dovrà avvenire entro 60 giorni dalla conclusione dell'operazione, conclusione attestata da formale comunicazione di chiusura;
- j) predisporre, redigere e garantire la corretta tenuta dei registri obbligatori;
- k) rispettare le procedure di monitoraggio fisico e finanziario, previste dalle disposizioni attuative, in particolare fornire la documentazione ed i dati richiesti;
- l) assicurare la massima trasparenza e parità di trattamento nelle attività di selezione dei partecipanti;
- m) 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.
- n) 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;
- o) informare il pubblico sul sostegno finanziario dell'Unione ottenendo almeno un poster con le informazioni sul progetto (formato minimo A3; schema riportato nel Manuale della Linea Grafica) in luogo facilmente visibile al pubblico;
- p) 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 PR FESR FSE+ Basilicata 2021-2027 su tutta la documentazione di spesa (giustificativi, conferimenti, contratti...);
- q) adottare un sistema di contabilità separata ovvero un sistema di codificazione contabile adeguato alle attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni (il Beneficiario dovrà espressamente indicare quale modalità presceglie);
- r) rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali;
- s) 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;
- t) rispettare le norme in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità, conformità, divieto di doppio finanziamento ecc.);
- u) rispettare le procedure di monitoraggio e rendicontazione;
- v) accettare di venire incluso nell'elenco dei beneficiari;
- w) assicurare e garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di idoneità di strutture, impianti ed attrezzature utilizzate per l'attuazione delle singole azioni;
- x) 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;
- y) 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;

- z) 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 autorizzati attraverso le funzionalità di attribuzione dei privilegi di accesso previste dal Sistema Informativo;
- aa) assicurare che il personale impegnato nello svolgimento delle attività progettuali sia in possesso delle competenze e della necessaria professionalità, nel rispetto, per quanto applicabile, di 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"
- bb) 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;
- cc) accettare i controlli dell'Amministrazione regionale relativamente ai servizi oggetto della presente convenzione;
- dd) accettare di fornire eventuali ulteriori report o di modificare la tempistica di trasmissione di quelli succitati, se così stabilito nell'ambito del Si.Ge.Co. del PR Basilicata FESR FSE+ 2021/2027 o del SIAP o in altro sistema di monitoraggio e controllo stabilito dalla normativa vigente;
- ee) trasmettere agli enti del partenariato di "sostegno e garanzia", di cui al punto 2 dell'art.4 dell'Avviso, una relazione periodica dell'avanzamento delle attività progettuali e dei risultati raggiunti in termini sociali e di riduzione della fragilità.

Qualora vengano accertati aspetti di difformità nello sviluppo dell'intervento, l'Amministrazione prescrive al Beneficiario di ripristinare il corretto sviluppo del progetto e/o 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.

3.3 Destinatari degli interventi

Sono destinatari degli interventi i nuclei familiari multiproblematici, con persone in condizione di svantaggio e di particolare vulnerabilità e fragilità sociale di seguito descritti, purché non beneficiari di altre misure di accompagnamento quali reddito minimo di inserimento, SIA - sostegno inclusione attiva e REI - Reddito di inclusione.

In particolare, i destinatari degli interventi sono famiglie caratterizzate dalla presenza di persone svantaggiate, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 381/1991, o di altri soggetti formalmente presi in carico dai Servizi Sociali competenti o dai Servizi per l'Impiego, caratterizzati da particolare vulnerabilità e fragilità con specifico riferimento a elementi quali: la persistente inoccupazione, le condizioni di rischio per uso di stupefacenti e per altre dipendenze, la detenzione negli istituti penitenziari, le condanne ammesse alle misure alternative alla detenzione e al lavoro all'esterno, sottoposte ad almeno un provvedimento definitivo di condanna emesso dall'Autorità giudiziaria con limitazione e/o restrizione della libertà personale, anche in regime di media sicurezza senza aggravanti di pericolosità sociale; la presenza di componenti con malattie croniche invalidanti e/o con doppia diagnosi, il rischio di micro criminalità.

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") 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, contenuti nei documenti inviati alla Regione, qualora non richiesti, saranno immediatamente cancellati e non trattati in alcun modo.

La sottoscrizione dell'Atto unilaterale d'impegno 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 al competente Ufficio Sistemi di Welfare del DG Salute e Politiche della Persona della seguente documentazione:

- i. la richiesta di anticipazione prodotta dal Sistema informativo;
- ii. La comunicazione di attivazione del progetto da parte di almeno un Ufficio dei Servizi Sociali comunali che ha individuato il percorso idoneo a un soggetto in carico, previa trasmissione all'RdA, da parte del Comune Capofila d'ambito, dell'elenco dei possibili nuclei 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 8, 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 **40% (quaranta per cento)** del finanziamento pubblico assentito. La richiesta del rateo deve essere presentata attraverso:

- i. l'inserimento nel Sistema informativo 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;
- 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 fideiussoria, pari all'importo richiesto, oltre che alla verifica a cura dell'Ufficio Sistemi di Welfare della sussistenza di tutte le condizioni previste dall'Avviso.

Si precisa che la polizza può essere unica a copertura dell'intero importo da ottenere a titolo di anticipazione (80% 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. Prima di procedere alle erogazioni, l'Ufficio Sistemi di Welfare effettuerà le verifiche amministrative e quelle gestionali previste dal SI.GE.CO. del PR FESR/FSE+ BASILICATA 2021/2027 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'RdA verificherà che il soggetto privato titolare di progetti finanziati a valere sul FSE+, abbia 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 (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'RdA che dispone la liquidazione dell'anticipazione.

L'RdA 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

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 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 dell'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 fideiussoria a garanzia delle erogazioni effettuabili dalla Regione Basilicata.

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, periodiche dichiarazioni della spesa sostenuta.

Ai sensi del paragrafo 2.1.2.2 del Si.Ge.Co. 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 in base a campione opportunamente selezionato sulla base di un'analisi del rischio.

L' RdA deve, quindi, procedere al campionamento sulla base di un'analisi del rischio delle dichiarazioni di spesa pervenute, verificare:

- la correttezza delle procedure di selezione del beneficiario e del soggetto attuatore;
- che i servizi cofinanziati siano stati forniti;
- che le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al PR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base di costi ammissibili effettivamente sostenuti (art. 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC), mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a valere su ciascuna operazione oggetto di finanziamento;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (doppio finanziamento).

La formalizzazione degli elementi di controllo sopra indicati, che l'RdA 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.

4.2.1 La procedura di semplificazione adottata

Semplificazione art.56, c.1 Reg 1060/2021		
MACROVOCE	Voci di spesa	MAX %
COSTI DEL PERSONALE	A.S pese di coordinamento e direzione del progetto	5% Costi del personale
	B. Personale interno	
	C. Personale esterno comprensivo di Spese vitto e alloggio	
SUBTOTALE - D	D= A+B+C	
ALTRI COSTI	Spese per utilizzo attrezzature e strumenti; pubblicizzazione dell'evento; acquisti connessi all'operazione.	
SUBTOTALE - E	$E < 40\% * D$	
TOTALE COMPLESSIVO F	F= D+E	

Il budget complessivo riconoscibile è ottenuto moltiplicando l'importo massimo di € 10.500,00 per ciascun nucleo 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, da rendicontare a costi reali, più il 40% di questi costi riconosciuto in via forfettaria.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa che il beneficiario renderà, l'RdA, oltre che sulla documentazione amministrativa contabile, effettuerà controlli sui registri presenza, al fine di verificare la corrispondenza, in termini di accessi, della realizzazione dei servizi per ciascun nucleo rispetto alla versione validata del Piano di composizione dei servizi.

La mancata realizzazione delle attività a favore dei nuclei o una realizzazione ridotta in termini di numero di accessi, comporterà una riduzione pro - quota dell'importo complessivo ammissibile.

Per essere inseriti in una domanda di pagamento, 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 Reg 1060/2021 (art. 56 par. 1) 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 (sostenuti e pagati) e fino a un limite del 40%, tutti gli altri costi ammissibili di un'operazione.

Tali altri costi comprendono costi indiretti e 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. 56.1 Reg 1060/2021, per "spese dirette di personale" possono intendersi i costi relativi sia al "personale interno" sia 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.

In sintesi:

- a) **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 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.
- b) **ALTRI COSTI:** nel caso di operazioni a cui si applicano i costi semplificati di cui all' art.56, c.1 Reg 1060/2021, 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:
 - o le attività realizzate dal beneficiario e/o
 - o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o
 - o gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari,

Semplificazione art.56, c.1 Reg 1060/2021		
MACROVOCE	Voci di spesa	MAX %
COSTI DEL PERSONALE	A.S pese di coordinamento e direzione del progetto	Rendicontazione a costi reali
	B. Personale interno	
	C. Personale esterno comprensivo di Spese vitto e alloggio	
SUBTOTALE - D	D= A+B+C	
ALTRI COSTI	Spese per utilizzo attrezzature e strumenti; pubblicizzazione dell'evento; acquisti connessi all'operazione.	Rendicontazione a tasso forfettario
SUBTOTALE - E	$E < 40\% * D$	
TOTALE COMPLESSIVO F	F= D+E	

4.2.2 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) documenti che originano la prestazione o fornitura:

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

b) documenti che descrivono la prestazione o fornitura:

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

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

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

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

- la tipologia di attività svolta con i destinatari;
- la data e la 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'RdA.

Si forniscono, in allegato, diversi format da utilizzare.

4.2.3 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.

In 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 previsti dal Si.Ge.Co., 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.

4.2.3.1 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 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 si forniscono le specifiche per la determinazione del costo orario.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- a) lettera di incarico o ordine di servizio o piano delle attività, sottoscritto dal responsabile delle attività, per il personale interno;
- b) cedolini paga o altro documento richiesto dalla normativa in materia fiscale o previdenziale nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
- c) 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;
- d) documenti di versamento degli oneri sociali e fiscali;
- e) prospetto riepilogativo del metodo di calcolo del costo orario;
- f) 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.

4.2.3.2 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:

- a) 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 tempi, modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese; d) forme di coordinamento con il committente nell'esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa ed eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- b) curricula vitae individuali;
- c) prospetto paga;

- d) 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;
- e) modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- f) 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:

- a) contratti di collaborazione o lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate;
- b) parcella con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi;
- c) ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto operante sui compensi degli incaricati;
- d) 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;
- e) curriculum vitae;
- f) prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.
- g) 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:

- a) contratti di collaborazione o lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate;
- b) fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto;
- c) ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto operante sui compensi degli incaricati;
- d) 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;

- e) curriculum vitae;
- f) prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.
- g) 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.

4.2.3.3 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:

- a) lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate;
- b) fatture o altro regolare documento contabile;
- c) 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;
- d) cedolini paga o autocertificazione del costo orario a firma dal legale rappresentante del Beneficiario nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
- e) documenti di versamento degli oneri sociali e fiscali;
- f) prospetto riepilogativo del metodo di calcolo del costo orario;
- g) 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.

4.2.3.4 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 dell'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:

- a) sia preventivamente autorizzato dall'Autorità di Gestione e/o Organismo intermedio e/o Partner Istituzionali, se previsto dai singoli dispositivi attuativi, oppure sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- b) sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- c) 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.

4.2.3.5 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:

- a) 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;
- b) Fascia B: richiede una esperienza almeno triennale e comprende ricercatori universitari di primo livello, ricercatori junior, esperti di settore, professionisti;
- c) Fascia C: comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio.

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

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.

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

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 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.

4.2.4 Spese di natura fiscale

4.2.4.1 Regime IVA per le operazioni cofinanziate dal FSE+

In linea con quanto previsto dall'art. 64, comma 1, lettera c del Regolamento (CE) n. 1060/2021 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.

Si fa, infine, presente che, essendo l'attività finanziata 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, 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 (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".

4.2.4.2 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.

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

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.

4.2.4.3 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 .

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.

4.3 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 (relazione progettuale sulle dinamiche e sui risultati conseguiti).

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:

1. 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;
2. 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 RdA 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, il RdA 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, il RdA procederà a verificare:

- a) l'aderenza del rendiconto di spesa al preventivo approvato (piano economico);
- b) l'ammissibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi;
- c) l'effettiva realizzazione delle attività conformemente alle disposizioni regionali, statali e comunitarie.

L'attività di verifica dei rendiconti deve essere conclusa entro sessanta giorni dalla ricezione da parte della struttura competente, 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, ove previsto, 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 e registrata in un verbale, consente al RdA 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 i controlli amministrativi e/o gestionali previsti nell'ambito del Sistema di gestione e controllo.

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, 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, fidejussore 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) 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 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; La predetta data si intende automaticamente e successivamente rinnovata di ... mesi in ... mesi fino alla comunicazione di svincolo da effettuarsi a cura dell'Amministrazione. L'eventuale mancato pagamento del premio/commissione non sospende la garanzia fidejussoria;
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

ALLEGATO B – Prospetto per il calcolo del costo orario dipendenti

Prospetto calcolo costo orario (valido per contratti di natura subordinata)					
Periodo di riferimento:	Mese	SETTEMBRE	Anno	2024	
Nominativo dipendente:			Attività svolta nel progetto		
Contratto nazionale del lavoro applicato					
Livello contrattuale			Qualifica		
1) Costo A: Retribuzione Annu Lorda RAL = Retribuzione mensile lorda X numero di mensilità					
Retribuzione mensile lorda		Numero di mensilità		RAL:	Costo A
2) Costo B: Costo Annuo Aziendale = RAL + oneri assicurativi e previdenziali a carico del datore di lavoro					
INPS a carico dell'azienda	percentuale:		percentuale INPS X RAL:		
INAIL a carico dell'azienda	percentuale:		percentuale INAIL X RAL:		
Fondi di garanzia CCNL	percentuale:		Percentuale Fondo X RAL:		
Indennità di fine rapporto			RAL / 13,5:		
IRAP presunta	Aliquota:		Aliquota IRAP X RAL:		
				COSTO ANNUO AZIENDALE:	Costo B
3) Costo C: Costo Orario Lordo Aziendale = Costo Annuo Aziendale / Ore produttive annue					
Ore produttive annue:			COSTO ORARIO LORDO AZIENDALE:		Costo C
4) Importo imputato al progetto = Ore di attività X Costo Orario Lordo Aziendale					
Numero di ore dedicate al progetto (foglio firma)			IMPORTO IMPUTATO AL PROGETTO:		

ALLEGATO C - Format comunicazione avvio attività e cronoprogramma

Spett.le
Regione Basilicata
DG Salute e Politiche della Persona
Ufficio Sistemi di Welfare
Via Vincenzo Verrastro, 9 - 85100 Potenza

OGGETTO: PR FESR FSE+ Basilicata 2021-2027- Avviso pubblico per proposte innovative finalizzate alla creazione di percorsi di accompagnamento a persone in condizioni di vulnerabilità sociale - Edizione 2024 – 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 Eurodi cui importo finanziato (quota pubblica) di Euro
..... verrà avviato in data .../.../.... con.....

La data di conclusione prevista del progetto è al .../.../....

Si fornisce, di seguito il quadro dei servizi di cui il succitato progetto si compone:

ATTIVITA'	STRUMENTI	NUMERO MASSIMO DI ACCESSI	DURATA MINIMA (minuti per singolo accesso)	COSTO PREVISTO PER ACCESSO	TOTALE COSTO ATTIVITÀ
Valutazione iniziale informazione e orientamento	- Colloqui -Eventuali incontri con altri servizi coinvolti -Compilazione scheda anagrafica nucleo		60'		
Consulenza e sostegno psicologico	-Colloqui		60'		
Consulenza e sostegno familiare	-Colloqui - Eventuali incontri con diversi nuclei familiari		60'		
Accompagnamento	-Attività di socializzazione e di promozione della partecipazione alla vita del territorio rivolta a gruppi di famiglie e gruppi bambini/ragazzi		90'		
Auto mutuo aiuto (Sviluppo di forme di solidarietà fra famiglie)	-Gruppi di famiglie e gruppi bambini/ragazzi e/o gruppi di persone in condizione di particolare vulnerabilità in sperimentazione di forme di solidarietà e di aiuto reciproco		60'		
Laboratori inclusivi	-Attività creative, artistiche, culturali, motorie in particolare che coinvolgano insieme genitore/i e minore/i		60'		

Si fornisce, di seguito, Piano Finanziario cumulato per voci di costo:

Semplificazione art.56, c.1 Reg 1060/2021		
MACROVOCE	Voci di spesa	MAX %
COSTI DEL PERSONALE	A.S pese di coordinamento e direzione del progetto	5% Costi del personale
	B. Personale interno	
	C. Personale esterno comprensivo di Spese vitto e alloggio	
SUBTOTALE - D	D= A+B+C	
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	$E < 40\% * D$	
TOTALE COMPLESSIVO F	F= D+E	

Si allega Cronoprogramma delle attività

Data

FIRMA

CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

Attività	N	N+1	N+2	N+3

ALLEGATO D - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(Art 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____

nato a _____ (_____) il _____ residente
a _____ (_____) in qualità di legale rappresentante 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 in relazione al Progetto _____

DICHIARA

Di essere a conoscenza che:

o I contributi FSE+ erogati in regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90, sono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA, inquadrandosi come movimentazioni finanziarie carenti del presupposto oggettivo e, in quanto tali, fuori del campo di applicazione Iva (art. 2, co.3 lettera a DPR n. 633/72);

o A norma dell'art. 19, comma 2, l'imposta relativa ad acquisti di beni e servizi che, ancorché inerenti, siano utilizzati per effettuare operazioni fuori del campo di applicazione Iva (art. 2, co.3 lettera a DPR n. 633/72) è indetraibile, anche se non richiesta a rendicontazione.

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.

o 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% 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.....;

o di impegnarsi a restituire l'eventuale eccedenza d'imposta qualora la percentuale del pro-rata risultante dalla dichiarazione annuale IVA relativa all'annoX... 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

.....

ALLEGATO E – Format registri

Registro giornaliero da compilare per attività continuative con gruppo stabile.

		Titolo progetto					
		ID					
		Attività					
	Nome Cognome	Nucleo familiare	Firma leggibile				
1				Dalle ore		Firma	
2				Alle ore			
3							
4				Dalle ore		Firma	
5				Alle ore			
6							
7				Dalle ore		Firma	
8				Alle ore			
9							
10				Dalle ore		Firma	
11				Alle ore			

Registro per attività saltuarie e con partecipanti estemporanei

	Titolo progetto		
	ID		
	Attività		
Dalle ore			Luogo
Alle ore			Risorsa umana
	Nome Cognome	Nucleo familiare	Firma leggibile
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Registro per attività di sportello e/o domiciliari,

	Titolo progetto
--	-----------------



		ID					
		Risorsa umana					
Data	Dalle ore	Alle ore	Totale ore	Attività	Firma	Nucleo familiare	

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

	Titolo progetto	
	ID	
	Risorsa umana	

ALLEGATO F – Format scheda comparativa per sostituzione operatori qualificati

Ruolo previsto:		
	Precedente collaboratore	Collaboratore proposto
Cognome		
Nome		
Titolo di studio		
Titoli post laurea/diploma		
Esperienza		
Anni esperienza		
Ambito esperienza prevalente		
Eventuale abilitazione		
Eventuali altre certificazioni		
Motivazione sostituzione		

ALLEGATO F – Format scheda sostituzione nucleo familiare

	Precedente nucleo familiare	Nucleo familiare proposto per sostituzione
Identificativo nucleo		
Numero di componenti		
Minori presenti		
Tipologia di svantaggio		
Motivazione abbandono percorso		
Servizio Sociale referente della valutazione e dell'invio		

ALLEGATO G – Format relazione attività svolta

DATI DI SINTESI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO E TIPOLOGIA DI INTERVENTO SVILUPPATA

DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO CAPOFILA

PERSONA DI CONTATTO DEL SOGGETTO CAPOFILA

Nome e Cognome:
Indirizzo email:
Telefono:

SINTESI ATTIVITÀ SVOLTA

ATTIVITA'	STRUMENTI	PROGRAMMATO		REALIZZATO	
		NUMERO DI ACCESSI per nucleo familiare)	NUMERO NUCLEI	NUMERO DI ACCESSI per nucleo familiare)	NUMERO NUCLEI
Valutazione iniziale informazione e orientamento	- Colloqui -Eventuali incontri con altri servizi coinvolti -Compilazione scheda anagrafica nucleo				
Consulenza e sostegno psicologico	-Colloqui				
Consulenza e sostegno familiare	-Colloqui - Eventuali incontri con diversi nuclei familiari				
Accompagnamento	-Attività di socializzazione e di promozione della partecipazione alla vita del territorio rivolta a gruppi di famiglie e gruppi bambini/ragazzi				
Auto mutuo aiuto (Sviluppo di forme di solidarietà fra famiglie)	-Gruppi di famiglie e gruppi bambini/ragazzi e/o gruppi di persone in condizione di particolare vulnerabilità in sperimentazione di forme di solidarietà e di aiuto reciproco				
Laboratori inclusivi	-Attività creative, artistiche, culturali, motorie in particolare che coinvolgano insieme genitore/i e minore/i				

EVENTUALI VARIAZIONI

di Piano finanziario	
di risorse umane	
di nuclei familiari	
di budget fra i partner	

.....

(luogo, data)

Il Dichiarante.....

ALLEGATO H – FORMAT RELAZIONE PROGETTUALE SULLE DINAMICHE E SUI RISULTATI CONSEGUITI

La relazione progettuale sulle dinamiche e sui risultati conseguiti contribuisce al processo di monitoraggio degli esiti prodotti dagli interventi finanziati. Attraverso tale relazione il soggetto capofila, in nome e per conto del partenariato, rende disponibili le informazioni che consentono alla Regione Basilicata di acquisire conoscenza sui principali elementi che hanno caratterizzato la realizzazione e gli esiti dell'intervento.

Nella descrizione di quanto realizzato e conseguito nell'ambito del progetto finalizzato alla "CREAZIONE DI PERCORSI DI ACCOMPAGNAMENTO A PERSONE IN CONDIZIONI DI VULNERABILITA' E FRAGILITA' SOCIALE" il capofila deve tenere conto dei risultati attesi, delle attività previste e della tempistica descritti nella proposta progettuale, evidenziando eventuali variazioni verificatesi e dandone motivazione.

Attraverso tale relazione la Regione Basilicata verifica che: a) che le attività realizzate e i risultati conseguiti siano coerenti con la proposta progettuale approvata e utili per il conseguimento dei risultati e obiettivi del PO FSE; b) che le spese sostenute e risultanti dalla rendicontazione siano direttamente connesse e coerenti con la realizzazione del progetto.

Parte dei contenuti della relazione tecnica finale potranno inoltre essere utilizzate e rese pubbliche nell'ambito delle azioni di informazione e comunicazione del PO FSE.

Le relazioni sono redatte dal soggetto capofila, con il contributo degli altri soggetti che partecipano al partenariato, e inviate alla Regione Basilicata unitamente alla Domanda di rimborso a saldo ai sensi dell'art. 4.3 del Manuale di Rendicontazione.

Le relazioni sono redatte utilizzando il presente format.

SEZIONE A – DATI DI SINTESI DEL PROGETTO

A1. TITOLO DEL PROGETTO E TIPOLOGIA DI INTERVENTO SVILUPPATA

A2. DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO CAPOFILA

A3. COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO (max. 1/2 pagina)

Partner operativi

Partner di "sostegno e garanzia"

Eventuali criticità riscontrate nel partenariato:

A4. DURATA DEL PROGETTO

A.5. PERSONA DI CONTATTO DEL SOGGETTO CAPOFILA

Nome e Cognome:

Indirizzo email:

Telefono:

A.6. SINTESI DELL'INTERVENTO REALIZZATO (MAX. 1 PAGINA)

Presentare una breve sintesi dei principali risultati raggiunti dal progetto secondo la seguente struttura:

Principali obiettivi del progetto:

Breve descrizione delle attività realizzate:

A.7. TIPOLOGIA DEI DESTINATARI COINVOLTI (max. 1/2 pagina)

Presentare una breve sintesi delle tipologie dei destinatari coinvolti:

A.8. SINTESI DELLA TIPOLOGIA DEI DESTINATARI COINVOLTI

(da considerare tutte le persone coinvolte non in termini di nuclei familiari)

Gruppo vulnerabile	Numero
Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro, senza figli a carico	
Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro e con figli a carico	
Genitore solo, senza lavoro e con figli a carico (senza altri componenti adulti nel nucleo)	
Genitore solo, lavoratore e con figli a carico (senza altri componenti adulti nel nucleo)	
Nessuna delle suddette tipologie	

Indicare la vulnerabilità prevalente alla base del percorso

Specifiche vulnerabilità	Numero
Persone con disabilità	
Migranti o persona di origine straniera	
Appartenente a minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom)	
Persone inquadrabili nei fenomeni di nuova povertà (leggi di settore)	
Tossicodipendenti/ex tossicodipendenti	
Detenuti/ex-detenuti	
Vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento	
Senza dimora e colpito da esclusione abitativa	
Altro tipo di vulnerabilità o lavoratore svantaggiato o svantaggio a rischio di povertà	
Nessuna tipologia di vulnerabilità	

Indicare la vulnerabilità prevalente alla base del percorso

SEZIONE B –RISULTATI CONSEGUITI DAL PROGETTO

B1. ATTIVITA' PROGRAMMATE E REALIZZATE PER SINGOLO NUCLEO FAMILIARE (max. 1 pagina)

Partendo dalle attività programmate nel piano delle attività indicare per singolo nucleo familiare le attività realizzate quantificando il numero di accessi e la natura degli stessi.

ESEMPIO:

NUCLEO N. 1 – Indicare brevemente il percorso realizzato

B2. SINTESI ATTIVITÀ SVOLTA

ATTIVITA'	STRUMENTI	PROGRAMMATO		REALIZZATO	
		NUMERO DI ACCESSI per nucleo familiare)	NUMERO NUCLEI	NUMERO DI ACCESSI per nucleo familiare)	NUMERO NUCLEI
Valutazione iniziale informazione e orientamento	- Colloqui -Eventuali incontri con altri servizi coinvolti -Compilazione scheda anagrafica nucleo				
Consulenza e sostegno psicologico	-Colloqui				
Consulenza e sostegno familiare	-Colloqui - Eventuali incontri con diversi nuclei familiari				
Accompagnamento	-Attività di socializzazione e di promozione della partecipazione alla vita del territorio rivolta a gruppi di famiglie e gruppi bambini/ragazzi				
Auto mutuo aiuto (Sviluppo di forme di solidarietà fra famiglie)	-Gruppi di famiglie e gruppi bambini/ragazzi e/o gruppi di persone in condizione di particolare vulnerabilità in sperimentazione di forme di solidarietà e di aiuto reciproco				
Laboratori inclusivi	-Attività creative, artistiche, culturali, motorie in particolare che coinvolgano insieme genitore/i e minore/i				

B3. RISULTATI CONSEGUITI (max. 1 pagina)

Descrivere i risultati conseguiti e come questi abbiano contribuito al raggiungimento degli obiettivi di progetto. Evidenziare se i risultati attesi e gli obiettivi previsti sono stati raggiunti, parzialmente raggiunti o non raggiunti, indicando la motivazione.

Descrivere il percorso - best practice di progetto di un nucleo familiare

B4. ESTERNALITÀ POSITIVE NON PREVISTE (max. 1/2 pagina)

Indicare gli elementi esterni non previsti in sede di predisposizione del progetto che hanno contribuito al raggiungimento dei risultati esposti

B5- EVENTUALI FABBISOGNI EMERGENTI NON SODDISFATTI (max. 1/2 pagina)

Descrivere eventuali fabbisogni emergenti durante la realizzazione del progetto

B6. SOSTENIBILITÀ DEI RISULTATI (max. 1 pagina)

Descrivere se e in che modo i risultati e gli obiettivi conseguiti saranno mantenuti o saranno capitalizzati dopo il termine delle attività progettuali (ad esempio con riferimento alle “lezioni apprese” o alla “trasferibilità” delle metodologie di intervento sperimentate)

B7. DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI E MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE DEL SUPPORTO FINANZIARIO DEL FONDO SOCIALE EUROPEO (max. 1/2 pagina)

Descrivere le principali azioni e strumenti utilizzati per dare diffusione alle iniziative e ai risultati conseguiti (ad esempio in favore dei destinatari, per informare il territorio di riferimento) e indicare in che modo è stata assicurata evidenza al supporto assicurato dal FSE+

Indicare in particolare le attività realizzate per la pubblicizzazione del supporto UE:

Esempio: n. eventi, n. materiale informativo, n. copie distribuite, etc.

B8. - CONSIDERAZIONI E SUGGERIMENTI (max. 1/2 pagina)

Evidenziare le principali conclusioni in termini di risultati e obiettivi conseguiti ed eventuali raccomandazioni dirette alla Regione Basilicata