

REGIONE LOMBARDIA

DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO

LINEE GUIDA PER LE DICHIARAZIONI INTERMEDIE DELLA SPESA E LA RENDICONTAZIONE FINALE PER LE INIZIATIVE FINANZIATE DA FONDI REGIONALI E/O NAZIONALI

INDICE

1. premessa	4
2. LE DICHIARAZIONI INTERMEDIE DI SPESA E LA RENDICONTAZIONE FINALE.	5
2.1 DICHIARAZIONI INTERMEDIE DELLA SPESA	5
2.2 RENDICONTAZIONE FINALE	6
3 LA TRASMISSIONE DEI DATI E I DOCUMENTI DI SUPPORTO	8
3.1 I GIUSTIFICATIVI DI SPESA	8
3.2 INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI.....	8
3.3 IL PREVENTIVO DI PROGETTO.....	9
4 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA ATTESTANTE LE ATTIVITÀ SVOLTE	11
4.1 LE ATTIVITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE	12
4.2 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PROGETTO	12
5 GARANZIA FIDEJUSSORIA	14
6 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ E DI rendicontazione	15
6.1 PRINCIPI DI AMMISSIBILITÀ	15
6.2 PROGETTO AMMESSO E FINANZIATO.....	16
6.3 PERTINENZA	16
6.4 RIPARTIZIONE DEI COSTI E METODO DI CALCOLO.....	16
6.5 COERENZA TRA LE SPESE ESPOSTE E LE ATTIVITÀ PREVISTE	17
6.6 CONFORMITÀ ALLA DISCIPLINA COMUNITARIA E NAZIONALE DEI TITOLI ORIGINALI DI SPESA E CONTABILIZZAZIONE	17
6.7 SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE E COMPROVABILI	18
6.8 RISPETTO DEI MASSIMALI	18
6.9 PERIODO DI VIGENZA.....	18
6.11 MODALITÀ DI PAGAMENTO	19
6.12 AMMISSIBILITÀ DELL'IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO.....	19
6.13 ONERI E PARCELLE	20
6.14 COSTO DEL PERSONALE	20
6.14.1 <i>Personale interno</i>	20
6.14.2 <i>Personale esterno</i>	20
6.15 SPESE DESTINATARI DELLE AZIONI	21
6.16 VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO.....	21
7 PREVENTIVI E RIPARAMETRAZIONI	22
7.1 CALCOLO DEL PREVENTIVO.....	23
7.2 AVVIO DEL PROGETTO.....	23

7.3 RIPARAMETRAZIONI	23
8 La delega	23
9 CONTROLLI.....	26

1. PREMESSA

Il presente documento rappresenta le linee guida e le indicazioni valide per tutta la programmazione dei fondi regionali o nazionali, ad esclusione di programmi comunitari ed iniziative cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo; tali indicazioni potranno essere integrate o modificate nell'ambito singoli dispositivi di attuazione o circolari, in funzione della specificità o della complessità di particolari interventi.

Per quanto attiene l'elenco dettagliato dei costi ammissibili e dei massimali di costo riconoscibili per tutte le misure messe a bando, si rimanda al documento "Spese ammissibili e massimali di riferimento".

Qualora intervengano successivamente alla pubblicazione del presente documento, delle innovazioni normative o interpretative, verrà data diffusione alle stesse attraverso la pubblicazione sul sito della Direzione Generale Istruzione Formazione e Lavoro alla home-page <http://formalavoro.regione.lomardia.it>

2. LE DICHIARAZIONI INTERMEDIE DI SPESA E LA RENDICONTAZIONE FINALE.

2.1 DICHIARAZIONI INTERMEDIE DELLA SPESA

Al fine di consentire la corretta gestione dei flussi finanziari da parte dell'Amministrazione competente (Regione Provincia), l'Operatore è tenuto a presentare, con cadenza trimestrale, le dichiarazioni intermedie della spesa con i dati relativi alle spese contabilizzate ed effettivamente pagate (quietanzate) dall'operatore per la realizzazione del progetto cofinanziato.

Le dichiarazioni intermedie della spesa dovranno contenere anche i dati fisici relativi allo stato di avanzamento del progetto (es. numero di ore di formazione realizzate, numero allievi...) ed ogni altro dato utile richiesto dall'Amministrazione competente (le incombenze a carico degli operatori vengono elencate negli obblighi del gestore e, se del caso, nei singoli dispositivi di attuazione).

Si rammenta che vanno espresse tutte le spese inerenti al progetto, ivi compresa la quota relativa al cofinanziamento privato.

La scadenza della dichiarazione intermedia viene comunicata agli operatori tramite nota della Direzione Generale Istruzione Formazione e Lavoro pubblicata sul portale regionale <http://formalavoro.regione.lombardia.it>. Salvo diverse disposizioni, il termine per la presentazione della dichiarazione intermedia è fissato nel giorno 15 del mese successivo al trimestre di competenza (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre); nel caso in cui tale data cada di giorno festivo, il termine si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

La presentazione della dichiarazione intermedia prevede sia l'inserimento dei dati nel sistema informativo Monitorweb o altri applicativi di volta in volta individuati, sia la consegna presso il protocollo dell'Amministrazione competente (Regione, Provincia) dei seguenti documenti firmati in originale:

1. "Dichiarazione intermedia delle spese" sostitutiva di atto di notorietà, redatta in conformità e con i contenuti di cui al modello allegato, sottoscritta dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma attestante la validità dei dati inseriti su Monitorweb o altri applicativi di volta in volta individuati e la corrispondenza con la documentazione comprovante la spesa;
2. "Piano dei conti" contenente il prospetto delle spese effettivamente pagate (quietanzate) alla scadenza del trimestre di competenza e prodotto attraverso la stampa dai dati inseriti su Monitorweb o altri applicativi di volta in volta individuati e sottoscritto e siglato in ogni pagina dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma;
3. Elenco dei giustificativi di spesa, come da modello predisposto in Monitorweb o altri applicativi di volta in volta individuati, sottoscritto e siglato in ogni pagina dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma.

2.2 RENDICONTAZIONE FINALE

Entro 90 giorni dalla data di conclusione del progetto¹, deve essere predisposto il rendiconto finale da trasmettere, entro lo stesso termine, sia per via telematica, mediante l'inserimento e la validazione dei dati in Monitorweb o altri applicativi di volta in volta individuati, sia attraverso la consegna presso il protocollo dell'Amministrazione competente (Regione, Provincia) dei seguenti documenti firmati in originale:

1. "Dichiarazione finale delle spese" sostitutiva di atto di notorietà, redatta in conformità e con i contenuti del modello allegato, a firma del legale rappresentante o di altro soggetto con potere di firma attestante la validità dei dati inseriti su Monitorweb o altri applicativi di volta in volta individuati e la corrispondenza con la documentazione comprovante la spesa;
2. "Piano dei conti" contenente il prospetto delle spese effettivamente pagate (quietanzate) alla scadenza del trimestre di competenza e prodotto attraverso la stampa dei dati inseriti su Monitorweb o altri applicativi di volta in volta individuati e sottoscritto e siglato in ogni pagina dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma;
3. Elenco dei giustificativi di spesa, come da modello predisposto in Monitorweb o altri applicativi di volta in volta individuati sottoscritto e siglato in ogni pagina dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma;
4. Relazione finale con la descrizione dell'attività svolta e dei risultati ottenuti, con riferimento agli obiettivi previsti nel progetto approvato e copia della documentazione prodotta anche su supporto elettronico per la realizzazione del progetto;
5. Copia dell'eventuale bonifico di restituzione di somme riscosse in eccesso rispetto alle spese effettivamente pagate;

Si rammenta che presso le sedi territoriali sarà possibile effettuare anche la vidimazione dei registri cursuali.

Il citato termine dei 90 giorni previsto per la consegna della documentazione inerente la rendicontazione finale può essere differito per una sola volta per eccezionali casi di oggettiva impossibilità di presentazione nei termini del rendiconto, non connessi a carenze organizzative interne, debitamente comunicati e documentati dal gestore all'Amministrazione competente (Regione, Provincia) prima del predetto termine e formalmente riconosciuti dall'Amministrazione competente (Regione, Provincia) .

In caso di mancata presentazione del rendiconto l'Amministrazione competente (Regione, Provincia), previa diffida ad adempiere e valutate le motivazioni del ritardo, può disporre la revoca totale o parziale del finanziamento.

Il percorso previsto per espletare le attività amministrativo - contabili (comprehensive, quindi, della dichiarazione della spesa e della rendicontazione) è il seguente:

¹ La conclusione del progetto comprende la fase relativa allo svolgimento delle attività della Commissione d'esame.

- 1 Il beneficiario finale registra i documenti contabili sul sistema informativo Monitorweb o altri applicativi di volta in volta individuati secondo la classificazione prevista nel modello allegato "Piano dei conti";
- 2 Il beneficiario finale alle scadenze e con le modalità indicate dall'Amministrazione competente (Regione, Provincia) presenta la dichiarazione periodica della spesa;
- 3 A conclusione delle attività progettuali, il beneficiario finale presenta il rendiconto finale delle spese sostenute, con le modalità sopra descritte.

Qualora vi fossero somme non spese - il totale delle spese quietanzate risulti inferiore alle somme erogate a titolo di acconto dall'Amministrazione competente (Regione, Provincia) - il Beneficiario finale dovrà provvedere al calcolo della somma ricevuta in eccesso e alla restituzione della stessa e allegare copia del bonifico alla documentazione da consegnare all'Amministrazione competente (Regione, Provincia) .

In caso di somme da restituire a seguito di controlli successivi all'erogazione del saldo, devono essere compresi gli interessi legali calcolati per il periodo di effettiva disponibilità delle somme restituite, dalla data di accredito degli acconti alla data della restituzione.

3 LA TRASMISSIONE DEI DATI E I DOCUMENTI DI SUPPORTO

3.1 I GIUSTIFICATIVI DI SPESA

I giustificativi di spesa (fatture quietanzate e documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) devono essere inseriti, nel sistema informativo della Direzione Generale Istruzione Formazione e Lavoro accessibile all'indirizzo web <http://formalavoro.regione.lombardia.it>, area Monitorweb o altri applicativi di volta in volta individuati, secondo le specifiche indicate nelle istruzioni presenti nell'apposita sezione.

Devono essere quindi inseriti:

- Per le fatture, parcelle e notule: dati identificativi del fornitore o del percipiente (denominazione, indirizzo, partita IVA o codice fiscale), gli elementi identificativi del documento probatorio (data e n.), la descrizione del prodotto/servizio acquistato e gli importi indicati in fattura riscontrabili sul registro IVA dove previsto;
- Per le voci di spesa relative al personale interno, inserire solo un dato riepilogativo mensile per tutti i dipendenti coinvolti nel progetto (distinte dettagliate saranno conservate agli atti dall'operatore).
- Per le voci di spesa relative al reddito allievi, inserire solo un dato riepilogativo mensile per tutti gli allievi (la documentazione dettagliata sarà conservata agli atti dall'operatore).
- Per i costi indiretti indicare la tipologia di costo, il totale del costo e la percentuale imputata al progetto.
- Per ogni voce di spesa sono stati predisposti diversi campi in cui indicare la tipologia del documento, la data del documento, gli estremi identificativi del documento stesso; il totale della spesa sostenuta, l'importo quietanzato, la percentuale imputata al progetto (nel caso di costi gravanti unicamente su un progetto indicare 100%), la quota di costo quietanzato risultante imputata al progetto e il codice di piano dei conti a cui è imputata (es. per la spesa relativa alla progettazione dell'intervento riferita al personale esterno di fascia B indicare I.2.3).

Si rammenta che, ai fini dell'esposizione delle spese per la dichiarazione intermedia della spesa e per la rendicontazione finale assumono rilevanza unicamente i pagamenti comprovati da fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente nel periodo tra la data di pubblicazione del bando e la data di rendicontazione finale della spesa, purché non trattasi di anticipi. Ogni modello deve riportare in calce la sottoscrizione del legale rappresentante.

3.2 INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI

L'Operatore è tenuto a inserire e mantenere aggiornati, sotto la propria responsabilità, i dati e le informazioni definiti dall'Amministrazione competente (Regione, Provincia) secondo le modalità predisposte in Monitorweb o altri applicativi di volta in volta individuati per i diversi tipi di progetti.

In ogni caso dovranno essere inseriti e aggiornati tutti i dati relativi:

- all'operatore e agli altri soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto a qualunque titolo; l'operatore dovrà dedicare una cura particolare nel segnalare qualsiasi variazione anagrafica che lo riguardi e a mantenere costantemente aggiornati i dati relativi al legale rappresentante, alle coordinate bancarie necessarie per i pagamenti e ogni altra informazione prevista per la corretta ed efficiente gestione del progetto;
- ai destinatari del progetto (allievi, occupati....);
- al calendario delle attività formative;
- al preventivo di progetto.

3.3 IL PREVENTIVO DI PROGETTO.

Il preventivo va presentato al momento della presentazione del progetto dettagliando le voci di spesa per macrocategoria fino al I livello del Piano dei Conti (ad es. Il Realizzazione).

In via eccezionale, se alla data di avvio si verificasse la necessità di variare il preventivo di progetto con storni delle voci di spesa da una categoria all'altra (I livello Piano dei conti) per importi superiori o uguali al 20% l'operatore deve darne adeguata motivazione coerentemente al progetto presentato ed approvato e la variazione andrà comunicata all'Amministrazione competente (Regione, Provincia) e sottoscritta dal legale rappresentante, così come le eventuali variazioni di categoria di spesa (I livello) che nel preventivo iniziale presentano valore pari a zero.

Le variazioni al preventivo di progetto costituiranno un ulteriore elemento di valutazione della capacità progettuale dell'operatore ai fini della valutazione dell'operatore stesso per i dispositivi da emanarsi.

Lo storno da una categoria di costo ad un'altra sarà possibile fino a quando il progetto avrà raggiunto la metà della durata temporale prevista per la realizzazione dello stesso, dopo tale periodo è consentita solo per casi eccezionali ed adeguatamente motivati.

La relativa documentazione di dettaglio della variazione dovrà essere conservata agli atti del progetto presso la sede di conservazione.

A seguito della variazione occorrerà aggiornare su Monitorweb o altri applicativi di volta in volta individuati i dati originariamente inseriti nel preventivo (quindi fino al I livello) con i nuovi dati variati.

La variazione dovrà essere autorizzata o respinta espressamente da parte dell'ufficio competente entro 30 gg. lavorativi dalla ricezione della comunicazione di variazione; decorso detto termine varrà il silenzio assenso.

La variazione di preventivo autorizzata identificherà il nuovo preventivo di progetto per la valutazione delle variazioni in sede di rendicontazione finale.

Le variazioni su ogni singola categoria (1° livello del Piano dei Conti) oltre il 20% e non autorizzate, non saranno riconosciute per la loro eccedenza in fase di dichiarazione intermedia e/o rendicontazione finale della spesa.

Restano altresì fermi, sia in sede di preventivo che in casi di successive variazioni i vincoli previsti nel documento "Spese ammissibili e massimali di riferimento".

4 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA ATTESTANTE LE ATTIVITÀ SVOLTE

Le attività formative devono essere documentate con registro didattico ed eventuale registro stages.

Il registro didattico e di presenza rappresenta il documento fondamentale dell'azione formativa in quanto consente di verificare la presenza dei partecipanti, l'orario, i docenti, le materie trattate in corrispondenza al progetto approvato ed al programma didattico di dettaglio: come tale costituisce un atto pubblico e deve essere presentato in forma libro con fogli non asportabili e pagine numerate.

Il registro didattico dovrà essere timbrato e vidimato dagli uffici competenti.

Per le azioni formative che si tengono nelle province diverse da quelle di Milano, la timbratura e vidimazione dei registri potrà essere effettuata anche dagli uffici dei servizi territoriali regionali.

Le Università (così come definite dall'art 2 c. 1 Legge 390/91), gli Enti pubblici, gli Istituti Scolastici possono incaricare un funzionario interno per la vidimazione dei propri registri. Tali Enti pubblici dovranno però consegnare all'Amministrazione competente (Regione, Provincia) una certificazione attestante l'identificazione del funzionario incaricato della vidimazione dei registri e gli estremi della suddetta vidimazione.

Il frontespizio del registro dovrà recare ogni riferimento utile per l'individuazione dell'azione formativa finanziata. I registri non devono contenere fogli in bianco, aggiunte non vidimate, abbreviazioni o alterazioni ed abrasioni (dati o parti di essi che risultasse necessario correggere o annullare debbono essere chiaramente visibili dopo l'intervento di correzione).

L'accertamento di una dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto in esso contenuto rappresenta una violazione penalmente perseguita.

Il contenuto del registro deve prevedere, oltre al programma svolto, obbligatoriamente la firma di tutti gli allievi partecipanti al corso e del personale di docenza, conforme con i dati inseriti in Monitorweb o altri applicativi di volta in volta individuati. Più in dettaglio il registro didattico, con riferimento ad ogni ora di insegnamento, deve fornire i seguenti dati: ora di inizio e termine, le firme del docente, dell'eventuale codocente, del tutor presente in aula e di ogni allievo presente, la materia e gli argomenti trattati.

Si precisa inoltre che le registrazioni devono essere effettuate contestualmente all'attività d'aula.

Il direttore o coordinatore didattico, o comunque il responsabile del corso, deve apporre la propria firma attestando l'autenticità dei dati contenuti nel registro relativamente a tutte le attività svolte fino a quella data, almeno ogni 15 giorni.

Sulla base delle firme apposte, così come riscontrabili dal registro, avviene il controllo didattico e contabile mediante conteggio delle ore di docenza (eventuale codocenze, tutoraggio, ecc.) e di frequenza.

Le schede stage sono il documento probatorio dell'effettuazione degli stages formativi presso le aziende.

Le schede individuali di presenza, preventivamente (con almeno una settimana di anticipo dall'avvio dello stage) vidimate, seguono la stessa modalità del registro didattico, con i dati completi dell'Ente Gestore, del corsista e azienda da tenere costantemente nella sede di svolgimento dello stage.

In tali schede si provvederà giornalmente alla registrazione della firma del partecipante, delle ore di presenza e delle attività svolte, della firma di un rappresentante dell'organismo ospitante e delle visite del tutor o docente del progetto formativo (indicando le ore di permanenza e l'attività svolta dagli stessi).

Al termine delle attività, tali schede saranno raccolte e conservate con la documentazione progettuale.

Il direttore o coordinatore didattico, o comunque il responsabile del corso, deve apporre la propria firma attestando l'autenticità dei dati contenuti nelle schede del registro stage almeno ogni 15 giorni.

Il periodo di stage deve essere annotato nel registro didattico in corrispondenza dei partecipanti interessati.

Le attività non formative devono essere documentate con schede individuali di attività.

Al fine di consentire un riscontro documentale delle attività che non trovano documentazione attraverso il registro didattico e il registro stage (es. attività progettuali non comprese nelle attività immediatamente riferibili alla didattica), l'ente beneficiario avrà cura di predisporre e conservare schede individuali almeno mensili con il seguente contenuto di dati obbligatorio: dati anagrafici della risorsa/e che svolge l'attività; descrizione e/o documentazione dell'attività svolta; ore di impegno; data; progetto di riferimento; firma della risorsa; visto del direttore/coordinatore o legale rappresentante dell'ente.

Le singole attività documentate con le specifiche schede sono da imputare ad una sola delle singole voci analitiche (1.1, 1.2 2.1 etc...) di costo del piano dei conti.

4.1 LE ATTIVITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE

Al fine di consentire il riscontro delle attività di pubblicizzazione e del corretto utilizzo dei loghi istituzionali, l'ente beneficiario deve conservare copia dei materiali di divulgazione prodotti (ad es. brochure; inserzioni; pubblicazioni; materiali illustrativi in genere; bandi; copie di prodotti audio e video; eventuali pagine web; documentazione fotografica; attestazioni delle partecipazioni ad incontri e convegni...).

4.2 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PROGETTO

Tutta la documentazione inerente alle attività (sia essa di natura amministrativa – registro didattico etc. -, sia essa di natura contabile – fatture etc. -) deve essere conservata presso la sede indicata dal beneficiario finale in fase di presentazione del progetto.

In caso di ATI, ATS, Partnership o assimilati l'onere della conservazione della documentazione amministrativa (es. registri didattici, schede stage, ecc.) in originale spetta al beneficiario capofila; per quanto concerne la documentazione fiscale ogni

componente l'associazione deve conservare gli originali, mentre il capofila deve conservarne una copia conforme all'originale stesso.

La documentazione relativa al progetto va conservata per 10 anni e secondo quanto disposto dalla normativa civilistica e fiscale vigente in materia.

La sistematica e completa conservazione ed archiviazione dei documenti contabili ed amministrativi, volti a comprovare l'attività svolta ed i costi effettivamente sostenuti, è altresì funzionale alla fase di verifica e controllo degli stessi. La documentazione amministrativa e contabile costituisce necessario corredo alle registrazioni contabili relative alle spese effettivamente sostenute.

Per quanto attiene alle verifiche e ai controlli effettuati dall'Amministrazione competente (Regione, Provincia) , si ricorda che qualora se ne verifici la necessità, le irregolarità accertate saranno segnalate all'Autorità giudiziaria.

5 GARANZIA FIDEJUSSORIA

L'obbligatorietà di presentazione della garanzia fideiussoria è esplicitamente prevista dalla L. 52/1996 "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità Europee"-legge comunitaria 1994" per gli anticipi sulle quote di cofinanziamento di interventi di politica comunitaria riferiti al FSE.

L'obbligo non sussiste, anche in tale fattispecie, qualora il finanziamento avvenga unicamente a seguito di presentazione del rendiconto finale, ovvero nel caso di finanziamento a enti pubblici.

In merito alle iniziative finanziate da fondi nazionali o regionali, non sussiste invece alcuna disposizione legislativa che imponga l'obbligo di garanzia fideiussoria; pertanto sarà il singolo dispositivo a prevederne esplicitamente la presentazione e le relative modalità.

La fideiussione presente nei singoli dispositivi, andrà presentata contestualmente alla richiesta degli anticipi; così, ad esempio, chi richieda un anticipo all'avvio dovrà presentare una polizza a copertura di tale acconto e, qualora richieda successivamente ulteriori anticipi, dovrà estenderla a copertura degli ulteriori importi da erogarsi. Viceversa, qualora si rinunci agli anticipi, non occorrerà presentare alcuna polizza.

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

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

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

La garanzia fidejussoria ha efficacia di un anno dalla data di sottoscrizione, prorogabile tacitamente di sei mesi in sei mesi fino al termine massimo di ulteriori dodici mesi, salvo vincolo disposto dall'Amministrazione competente (Regione, Provincia) contestualmente alla liquidazione del saldo finale, ovvero a seguito della restituzione delle somme anticipate e rivelatesi non dovute.

Il costo della polizza fidejussoria costituisce spesa eleggibile, fatti salvi i casi sotto esposti:

- qualora, a causa di richieste di integrazione per motivi dipendenti dal beneficiario finale del finanziamento siano richiesti supplementi di documentazione a supporto della rendicontazione stessa o vengano rilevate irregolarità da parte dell'Amministrazione competente (Regione, Provincia) o degli organi deputati al controllo. In tali casi la fidejussione dovrà essere estesa per il periodo che verrà indicato dall'Amministrazione competente (Regione, Provincia) o fino a scioglimento della riserva.

- nel caso di verifiche da parte degli organi competenti sulle attività svolte che comportino rilievi tali da compromettere la gestione del progetto, o tali da richiedere supplementi di istruttoria ovvero l'intervento dell'Autorità Giudiziaria. Nel caso di specie, la polizza fideiussoria dovrà essere estesa fino alla decisione definitiva dell'Amministrazione competente (Regione, Provincia) .

In caso di estensione del periodo di copertura, l'importo garantito dovrà comprendere anche gli interessi calcolati al tasso ufficiale di sconto in vigore al momento dell'estensione e per il periodo di disponibilità delle somme garantite. Qualora l'estensione sia dovuta a cause imputabili alla responsabilità dell'operatore il costo dell'estensione della polizza sarà a totale carico del beneficiario finale.

6 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ E DI RENDICONTAZIONE

Il principio base che ispira la gestione finanziaria dei progetti realizzati è il riconoscimento, a fronte della realizzazione di un'azione di pubblica utilità, delle spese effettivamente sostenute.

L'effettività della spesa, la sua reale pertinenza e funzionalità alla produzione del risultato atteso del progetto è dunque il criterio primario per il riconoscimento della stessa.

Tale criterio si coniuga con il principio di economicità ed efficienza della spesa e a tal fine sono stati definiti dei massimali di spesa, per categorie, per tipologie e con riferimento ad appropriate unità di misura, al di sopra dei quali la spesa, pur effettivamente sostenuta e dimostrata, non viene più riconosciuta. Tali limiti sono definiti nel documento "Spese ammissibili e massimali di riferimento"; il superamento dei limiti definiti comporta l'esclusione dal rimborso della quota di spesa eccedente il limite stesso.

Si ritiene opportuno richiamare i concetti e i criteri di particolare rilevanza per l'espletamento delle attività amministrativo – contabili.

6.1 PRINCIPI DI AMMISSIBILITÀ

L'ammissibilità di un costo deve essere riconosciuta attraverso le seguenti fasi successive di verifica:

- Il costo non è stato oggetto di altri finanziamenti pubblici;
- il costo risulta riferibile ad una tipologia non dichiarata inammissibile in base alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- il costo rispetta i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- il costo rispetta i principi generali di ammissibilità stabiliti a prescindere dalla natura e tipologia a cui questo risulta direttamente riferibile;
- il costo è riferito ad attività ammesse al finanziamento;
- il costo è parte integrante dell'intervento finanziato.

Sono espressamente **inammissibili**:

- gli oneri finanziari ovvero gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le spese e le perdite di cambio, gli altri oneri meramente finanziari;
- le ammende, le penali e le spese per controversie legali in conseguenza di comportamenti che hanno dato origine a sanzioni amministrative, in conseguenza di violazioni di impegni contrattuali ed in conseguenza di azioni per la tutela di interessi lesi.

Sono inoltre **inammissibili**:

- i costi dei contributi in natura;
- le spese per infrastrutture, grandi attrezzature ed elaboratori di tipo mainframe;
- le spese riferite alle attività promozionali svolte da personale interno o esterno dell'operatore.
- costi di parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per consulenza tecnica o finanziaria se non direttamente legate alla preparazione o esecuzione dei progetti finanziati;
- corrispettivi pattuiti espressi in percentuale del costo totale del progetto approvato.

6.2 PROGETTO AMMESSO E FINANZIATO

Le spese sostenute ed oggetto della rendicontazione si riferiscono ad un progetto finanziato ed approvato con atti dell'Amministrazione competente (Regione, Provincia), regolato dall'atto di adesione e dagli obblighi del gestore stipulato tra la Regione/Provincia e l'ente beneficiario, e pubblicizzato secondo le modalità previste dall'Amministrazione competente (Regione, Provincia). Non sono in alcun modo ammissibili costi sostenuti per attività non ammesse al finanziamento.

6.3 PERTINENZA

I costi sostenuti devono essere direttamente o indirettamente connessi al progetto finanziato. Per quanto attiene i costi indiretti, questi presentano una inerenza specifica al progetto, ma non esclusiva, in quanto la stessa risorsa può essere utilizzata per più progetti; oppure, nel caso dei costi di funzionamento, presentano una inerenza generale al progetto, legata al mantenimento ordinario della struttura che consente la realizzazione di tutti i progetti che vi si svolgono. Come tali si devono ripartire in chiave proporzionale (pro-quota).

6.4 RIPARTIZIONE DEI COSTI E METODO DI CALCOLO

Nel caso di spese che si riferiscano solo in parte all'operazione finanziata, l'ente beneficiario provvede all'imputazione della quota del costo relativa al progetto (a condizione che il costo sia reale ed effettivo relativamente all'esecuzione dell'operazione finanziata), la quale viene imputata con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo, corretto e debitamente giustificato. Analoga giustificazione è fornita per i tipi di spesa considerati ammissibili entro determinati

limiti, o proporzionalmente ad altri costi. Per garantire omogeneità ed uniformità nell'imputazione delle spese sostenute, si adotta il criterio generale rappresentato dal costo per unità di misura fisica o temporale.

In nessun caso potranno essere ammesse spese espresse forfettariamente o percentualmente.

6.5 COERENZA TRA LE SPESE ESPOSTE E LE ATTIVITÀ PREVISTE

Le spese esposte nel modello "Piano dei Conti" devono essere coerenti con le attività indicate nel progetto approvato, connesse con l'attività svolta e contenute nel limite del preventivo approvato.

Nei casi di mancato raggiungimento dei valori obiettivo attesi, particolare attenzione dovrà essere posta dagli operatori alla corretta applicazione della formula di riparametrazione del finanziamento totale approvato.

6.6 CONFORMITÀ ALLA DISCIPLINA COMUNITARIA E NAZIONALE DEI TITOLI ORIGINALI DI SPESA E CONTABILIZZAZIONE

Per essere considerati ammissibili, i costi devono essere sostenuti, imputati e provati sia in conformità alla normativa comunitaria sia in conformità alla normativa nazionale e regionale.

I documenti di spesa (fatture, ricevute, ecc.) devono essere validamente emessi e conformi a quanto disposto dalla normativa fiscale e civilistica vigente. La documentazione giustificativa deve evidenziare la natura, la quantità e la qualità dei beni e/o servizi oggetto della prestazione resa.

Il Beneficiario finale, qualora non tenuto per legge o per opzione alla tenuta della contabilità ordinaria, dovrà tenere una prima nota di progetto da cui sia immediatamente riscontrabile ogni voce di spesa inerente il progetto nonché i relativi pagamenti.

Le registrazioni contabili dovranno contenere gli elementi minimi qui di seguito evidenziati:

- data dell'operazione
- importo dell'operazione
- natura dei documenti giustificativi
- data del documento
- modalità di pagamento

Le registrazioni contabili relative a tutti i costi imputati al finanziamento sono obbligatorie e devono concordare con i pertinenti documenti giustificativi, detenuti dai beneficiari finali e dagli organismi o imprese che eseguono le operazioni.

Le registrazioni contabili disponibili ai livelli di gestione appropriati devono fornire informazioni dettagliate sulle spese reali effettivamente sostenute, per ogni progetto, dai beneficiari finali e dagli eventuali organismi o imprese incaricati di eseguire le operazioni.

Ogni documento di spesa relativo a progetti finanziati deve riportare la dicitura "Documento utilizzato totalmente/parzialmente dal progetto finanziato n. ...titolo".

La contabilità del progetto deve essere tenuta distinta e resa immediatamente disponibile, in modo da agevolare ogni forma di controllo.

6.7 SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE E COMPROVABILI

Tutte le spese imputate nel “Piano dei Conti” devono essere state effettivamente sostenute attraverso pagamenti del beneficiario finale, ivi compresi eventuali oneri sociali, fiscali e previdenziali, e devono essere documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente (es. ricevute fiscali, scontrini di cassa dettagliati, etc).

Possono rientrare nelle spese effettivamente sostenute anche le spese per ammortamenti secondo le previsioni contenute nel documento delle “Spese ammissibili e massimali di riferimento”.

Le imposte e le tasse attinenti al progetto finanziato aventi scadenza successiva alla conclusione del progetto stesso (es. IRAP ecc.), possono essere esposte tra i costi relativi al progetto. Per tali oneri, l'operatore deve predisporre apposito prospetto di calcolo che evidenzia la metodologia utilizzata. Tale prospetto, sottoscritto dal legale rappresentante, è considerato documento probatorio; può essere riconosciuta come spesa ammissibile la parte percentuale riconducibile alle attività finanziate dell'Amministrazione competente (Regione, Provincia). Il beneficiario finale si impegna a trasmettere all'Amministrazione competente (Regione, Provincia) copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento.

6.8 RISPETTO DEI MASSIMALI

Le spese imputate sono comprese per natura e/o per importo nelle categorie e nei limiti dei parametri fissati nel documento “Spese ammissibili e massimali di riferimento” nonché nei dispositivi specifici dell'Amministrazione competente (Regione, Provincia).

Il compenso del personale coinvolto nel progetto viene fissato per ora di prestazione. Per il conteggio delle ore di attività svolte da parte delle risorse impegnate e delle ore di formazione fruite, è utile evidenziare che un'ora di costo deve corrispondere effettivamente e inderogabilmente a 60 minuti. L'ora formativa non può essere frazionata.

6.9 PERIODO DI VIGENZA

Le spese imputate devono riferirsi al periodo di effettivo svolgimento dell'attività. In esse sono compresi i costi che per loro natura sono prodromici e/o successivi alla conclusione delle attività stesse ma comunque compresi fra la data di pubblicazione del dispositivo e la data di rendicontazione finale della spesa. E' fatto salvo quanto diversamente espressamente indicato nei dispositivi di attuazione dell'Amministrazione competente (Regione, Provincia).

In sintesi il periodo di vigenza del progetto, all'interno del quale le spese sostenute sono ammissibili, intercorre dalla data di pubblicazione del dispositivo (per le sole spese di progettazione e le piccole spese amministrative) e la data di rendicontazione del progetto.

E' fatta salva la possibilità di esporre tra i costi relativi al progetto le spese relative ad imposte e tasse attinenti al progetto finanziato aventi scadenza successiva alla conclusione del progetto stesso (Irap ect.)

6.10 Acquisizione di beni strumentali e attrezzature

Si rimanda alle indicazioni fornite nel documento "Spese ammissibili e massimali di riferimento".

6.11 MODALITÀ DI PAGAMENTO

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante bonifici bancari, assegni bancari o circolari, bollettini postali, e ogni altro metodo di pagamento che abbia un riscontro documentale.

In caso di pagamento mediante assegni bancari o ricevute bancarie dovrà essere fornita prova dell'addebito in conto corrente della somma pagata; l'addebito dovrà avvenire entro i termini indicati nel periodo di vigenza.

Il pagamento mediante assegni circolari è ammissibile solo in casi eccezionali e qualora venisse effettuato dovrà essere conservata copia fotostatica dell'assegno stesso sottoscritta per quietanza dal beneficiario del pagamento.

In caso di pagamento con bonifico bancario non sarà sufficiente la conservazione dell'ordine di bonifico, ma andrà conservata ed esibita, in sede di controllo, anche la quietanza rilasciata dall'Istituto di credito, attestante l'esecuzione del bonifico.

Sono ammissibili pagamenti per contanti solo in via eccezionale e unicamente per importi di modesto valore (importi non superiori ad € 200); in tal caso il beneficiario è tenuto a redigere un'apposita prima nota di cassa relativa al progetto finanziato o ad evidenziare le operazioni riferite al progetto nelle registrazioni del conto di cassa. Non è in alcun caso ammissibile il pagamento per contanti alle seguenti categorie di percettori:

- dipendenti;
- collaboratori a progetto;
- prestatori d'opera occasionale;
- fornitori di beni o servizi.

Per i soggetti con contabilità semplificata, è fatto obbligo di tenere un conto corrente dedicato ai progetti finanziati dall'Amministrazione Regionale, intestato al beneficiario del finanziamento e a firma unica del legale rappresentante del beneficiario finale.

Su tale conto corrente dovranno transitare tutte le operazioni in entrata (accrediti del contributo pubblico) ed in uscita.

6.12 AMMISSIBILITÀ DELL'IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO

L'IVA costituisce costo ammissibile solo ed esclusivamente se rappresenta un costo indetraibile ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale. Nel caso in cui l'Operatore utilizzi una percentuale pro rata di detrazione dell'IVA, dovrà utilizzare la percentuale calcolata nell'ultima dichiarazione annuale IVA presentata al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

6.13 ONERI E PARCELLE

Qualora prevista, è ammissibile il costo della fideiussione prestata da Banche, Imprese di assicurazione indicate nella legge 10/06/1982, n. 348, da Intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs 385/93.

I costi relativi alla costituzione di ATI o ATS sono ammissibili se sono connessi a requisiti imposti dai dispositivi dell'Amministrazione competente (Regione, Provincia).

6.14 COSTO DEL PERSONALE

6..14.1 Personale interno

Il personale interno è legato al beneficiario finale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato, iscritto sui libri matricola e paga. Il personale di soggetti associati, come sopra definiti, è considerato a tutti gli effetti personale interno.

Per individuare il costo riferito a spese sostenute in relazione all'impiego di personale interno, si fa riferimento alla retribuzione lorda percepita dal dipendente in base ai limiti contrattuali, compresi tutti i contributi sociali, siano essi a carico del lavoratore o del datore di lavoro, nel limite delle previsioni della legislazione nazionale.

Sono esclusi tutti gli emolumenti diretti a far beneficiare il dipendente di vantaggi particolari e supplementari, e quant'altro non abbia carattere obbligatorio. Adoperando come base di calcolo tale importo è possibile determinare, su base oraria, il costo da imputare all'azione finanziata dall'Amministrazione competente.

L'Irap è ammissibile per la parte di imposta generata dalle attività.

Nell'ordine di servizio, controfirmato per accettazione, dal dipendente saranno chiaramente indicate, oltre la prestazione, il periodo in cui deve essere effettuata, la durata in ore e la data.

6.14.2 Personale esterno

Il costo del personale esterno, impiegato nelle attività finanziate dalla Regione, viene determinato sulla base dell'esperienza professionale e del titolo di studio (coerenti con l'area di intervento prevista), dichiarati nel curriculum professionale firmato, entro i massimali di costo determinati per fasce di livello con riferimento alle tipologie professionali elencate nel documento "Spese ammissibili" della Regione Lombardia.

Il compenso viene fissato per ora di prestazione attraverso la stipula di un contratto o di una lettera di incarico controfirmata per accettazione, nei quali deve essere chiaramente indicato oltre alla prestazione, il periodo in cui deve essere effettuata, la durata in ore, il corrispettivo orario, la data.

In caso di soggetti associati, come sopra definiti, il personale esterno emetterà il giustificativo di spesa nei confronti del soggetto con cui ha perfezionato il contratto.

6.15 SPESE DESTINATARI DELLE AZIONI

Sono ammissibili, con i limiti e le caratteristiche previste dai dispositivi di attuazione, le seguenti tipologie di costo:

- Voucher
- Incentivi alla frequenza
- Incentivi per la realizzazione di congedi formativi
- Incentivi per la realizzazione di bilanci di competenze
- Borse di studio
- Borse di lavoro
- Finanziamento di stage e tirocini
- Reddito allievi

Per i lavoratori dipendenti, è ammissibile l'esposizione del costo della retribuzione come descritto nel presente documento alla voce personale interno.

Per i lavoratori autonomi, i titolari d'impresa ed i coadiuvanti è ammesso il costo corrispondente alle ore durante le quali essi hanno effettivamente partecipato alla formazione, detratte le ore produttive o equivalenti.

I soci lavoratori delle cooperative e gli intermediari sono assimilati, qualora non dipendenti, ai lavoratori autonomi.

Non è ammesso alcun costo relativo alla mancata produzione.

La figura del destinatario delle azioni in generale non è compatibile con le funzioni di docenza, tutoraggio, direzione, coordinamento e altre attività assimilabili all'interno dello stesso progetto. Eventuali deroghe per gli interventi di formazione continua potranno essere espressamente autorizzate nei casi e alle condizioni previste nei relativi dispositivi.

6.16 VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO

Con riferimento alle risorse umane interne, impiegate nella realizzazione del progetto, i costi di trasferta sono ammissibili solo nel caso di partecipazione ad azioni svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

Per i partecipanti occupati sono ammissibili i costi per il trasporto dalla sede abituale di lavoro alla sede dell'azione e viceversa.

Per i partecipanti disoccupati sono ammissibili le spese di trasporto dal domicilio, purché nel territorio della Regione Lombardia, alla sede del corso.

Preventive istanze dovranno essere inoltrate dagli operatori alle competenti strutture regionali, qualora, per motivi di studio, ricerca o stages il progetto valutato e finanziato non preveda attività residenziali al di fuori del territorio lombardo.

Per i massimali di costo si fa riferimento alle tipologie elencate nel documento "Spese ammissibili e massimali di riferimento" della Regione Lombardia.

7 PREVENTIVI E RIPARAMETRAZIONI

Per le attività di tipo formativo, al fine di garantire il rispetto dei criteri di efficienza ed economicità dell'attività formativa, vengono definiti alcuni parametri che vengono assunti come riferimento per la valutazione economica del progetto, sia in fase di preventivo sia in fase di gestione e rendicontazione a consuntivo.

I parametri individuati sono i seguenti:

- **valore atteso allievi:** rappresenta il numero minimo di allievi per attivare una classe. In assenza di tale numero minimo l'attività formativa non potrà essere avviata; in caso di progetti multiedizione, l'operatore dovrà garantire che il valore atteso allievi sia rispettato per ciascuna di esse fatte salve diverse specifiche indicazioni contenute nei singoli disciplinari di bando;
- **valore minimo allievi:** rappresenta di norma il numero minimo di allievi frequentanti al di sotto del quale il progetto formativo viene considerato non realizzato. Il numero minimo allievi viene stabilito nei singoli dispositivi emessi dall'Amministrazione competente (Regione, Provincia) ;
- **numero ore:** rappresenta il numero di ore di formazione che verranno erogate nell'ambito del progetto;
- **valore minimo ore:** rappresenta il valore minimo di ore, espresso in percentuale sulle ore previste dal progetto, al di sotto del quale il progetto formativo viene considerato non realizzato;
- **costo orario base:** rappresenta il costo orario previsto per la formazione di un numero allievi pari al valore atteso.

Nell'ambito dei singoli dispositivi l'Amministrazione competente (Regione, Provincia) provvederà a definire il massimale per tale parametro, che andrà a definire il valore massimo del finanziamento assegnabile. L'operatore, in fase di presentazione del progetto, dovrà dichiarare il costo orario base richiesto per l'attività proposta; tale costo, e non il valore massimo, verrà assunto come riferimento per il calcolo del finanziamento massimo riconoscibile in tutte le fasi della gestione del progetto;

- **costo atteso formazione:** rappresenta il costo a preventivo della formazione, ottenuto con riferimento al costo orario base.

Ai fini del calcolo del consuntivo e della verifica del valore minimo allievi vengono considerati gli allievi che abbiano frequentato almeno il 75% delle ore corso, fatte salve deroghe espressamente indicate nell'ambito dei dispositivi.

L'allievo che accumula ore di assenza superiore al 25% del totale delle ore del corso è considerato dimissionario. L'operatore deve dare tempestiva comunicazione alla Amministrazione competente. Eventuali deroghe, debitamente motivate, possono essere richieste dall'operatore e eventualmente autorizzate dall'Amministrazione competente (Regione, Provincia).

Si rimanda ai singoli dispositivi per eventuali modalità specifiche di calcolo e determinazione.

7.1 CALCOLO DEL PREVENTIVO

In fase di presentazione del progetto l'operatore dovrà:

- indicare il **costo orario base**, il numero di ore formative previste dal progetto, e il numero di allievi per classe programmati
- procedere al calcolo del **costo atteso formazione = costo orario base x numero ore**
- dettagliare il preventivo sino al primo livello del piano dei conti.

7.2 AVVIO DEL PROGETTO

Il corso non potrà aver luogo e il relativo finanziamento verrà revocato, nel caso in cui, in fase di avvio del progetto, l'operatore non sia in grado di dimostrare la presenza del numero atteso allievi. Viene comunque garantita la partenza dei corsi relativamente alle seconde o terze annualità di percorsi pluriennali anche se manca il numero atteso allievi

I progetti multi azione e multiedizione si intendono avviati con l'avvio della prima azione ed edizione di corso.

7.3 RIPARAMETRAZIONI

Le modalità di riparametrazione sono individuate all'interno dei singoli dispositivi.

8 LA DELEGA

La delega dell'attività finanziata è, secondo quanto previsto in via di principio dalla normativa comunitaria e nazionale, **vietata**. Pertanto, il soggetto beneficiario del finanziamento non può fare ricorso ad enti terzi.

Può tuttavia essere richiesta deroga al divieto di delega, unicamente per le attività formative, all'atto della presentazione del progetto. La deroga può essere concessa in misura non superiore al 30% del costo totale approvato a preventivo nei seguenti **casi**:

- 1) si renda indispensabile l'apporto di esperti in specifiche discipline di cui i soggetti gestori/attuatori non possono disporre in maniera diretta ovvero tali esperti siano inquadrati in strutture specializzate e non altrimenti reperibili sul mercato;
- 2) si tratti di prestazioni aventi carattere di occasionalità o di comprovata urgenza, tale da non consentire l'organizzazione delle stesse all'interno del soggetto gestore/attuatore nei tempi utili per la loro tempestiva attuazione;
- 3) per interventi formativi rivolti al personale dipendente di cui siano titolari imprese non dotate di centro di formazione interno.

Devono essere rispettate le seguenti **condizioni**:

- a) la richiesta di deroga al divieto di delega deve essere accompagnata dalla specificazione delle attività oggetto di delega e dall'indicazione del loro costo;

- b) l'apporto del terzo delegato si configura in termini di valore aggiunto al prodotto;
- c) il costo dell'attività delegata deve essere commisurato all'effettivo valore del servizio prestato e deve essere contenuto nel limite fissato dai dispositivi di attuazione dell'Amministrazione competente (Regione, Provincia); non sono pertanto ammissibili contratti in base ai quali gli importi da pagare sono espressi in percentuale sull'importo del finanziamento; il costo dell'attività delegata approvato non può essere aumentato;
- d) l'incarico relativo all'attività delegata deve essere formalmente accettato dal terzo delegato, che non può a sua volta delegare ad altri l'esecuzione dell'azione;
- e) la delega deve essere autorizzata in sede di approvazione del progetto. In casi eccezionali, e per iniziative aventi carattere di comprovata urgenza e derivanti dal verificarsi di circostanze impreviste e adeguatamente documentate, l'Amministrazione regionale potrà autorizzare la delega di attività, anche nella fase di realizzazione del progetto, su istanza motivata e preventiva rispetto all'espletamento delle attività oggetto della delega stessa;
- f) i termini e le condizioni della delega (natura della prestazione, durata, corrispettivo, modalità di esecuzione delle prestazioni, ecc.) devono risultare precisati in dettaglio nel progetto approvato, nell'atto di delega (contratto o convenzione) e nei giustificativi di spesa;
- g) le attività delegate approvate nel progetto originario finanziato non possono essere variate. Deroche a tale principio potranno essere autorizzate solo per gravi e documentate cause di forza maggiore;
- h) il terzo delegato si impegna a fornire agli organi di controllo, tutte le informazioni e la documentazione, contabile e amministrativa, relative all'attività svolta.
- i) l'ente beneficiario deve dichiarare la non appartenenza del terzo delegato all'associazione/consorzio/fondazione o società capogruppo; in mancanza, il terzo non potrà emettere fattura ma dovrà esibire i documenti giustificativi dei costi realmente sostenuti.

E' vietata la delega delle attività di direzione, coordinamento, e amministrazione (comprese le attività di segreteria).

E' altresì espressamente vietato alle persone fisiche che fanno parte a qualunque titolo della società delegata di avere incarichi ad personam all'interno dello stesso progetto e al beneficiario finale (sia persona giuridica, sia persona fisica) di avere qualsiasi tipo di incarico o ruolo nella società delegata.

Responsabile a tutti gli effetti del finanziamento concesso è, in ogni caso, il beneficiario finale anche per le azioni delegate.

Per il "principio di assimilazione" non si considera delega l'affidamento di attività inerenti la realizzazione di progetti finanziati:

- da parte di associazioni, anche temporanee (purché costituite al fine di realizzare il progetto finanziato), agli associati;

- da parte di consorzi ai consorziati;
- da parte di impresa ad altre imprese controllate e/o collegate, così come definite dall'art. 2359 cod.civ.² ;
- da parte di una fondazione ai soggetti facenti parte della stessa.

Tali soggetti, sono tenuti ad imputare le spese sostenute per la realizzazione delle attività relative a progetti finanziati a costi reali.

Per maggiore chiarezza non sembra superfluo richiamare **le differenze più rilevanti** fra i soggetti delegati e i soggetti sopra specificati, che vengono definiti nel seguito del presente documento semplicemente soggetti associati:

- i soggetti delegati possono operare solo se la delega è stata autorizzata dall'Amministrazione competente (Regione, Provincia) in fase di approvazione del progetto;
- i soggetti associati, anche se non coincidono con il beneficiario finale del finanziamento, sono equiparati a quest'ultimo e possono svolgere qualsiasi attività prevista dal progetto approvato;
- i soggetti delegati devono emettere fattura per la prestazione eseguita con riferimento a quanto previsto nell'atto di delega;
- i soggetti associati o consorziati, a prescindere dall'eventuale obbligo di emissione di fattura, sono tenuti ad esibire in originale i documenti giustificativi dei costi realmente sostenuti;

Non costituisce delega l'affidamento di incarico a persona fisica.

² Per società controllate e/o collegate, così come definite dall'art. 2359 cc, si intendono imprese facenti parte dello stesso gruppo, segnatamente:

- le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti sufficienti per esercitare un'influenza determinante nell'assemblea ordinaria;
- le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza determinante nell'assemblea ordinaria;
- le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa.

Sono considerate collegate le società sulle quali un'altra società esercita un'influenza notevole. L'influenza si presume quando nell'assemblea ordinaria può essere esercitato almeno un quinto dei voti ovvero un decimo se la società ha azioni quotate in borsa.

9 CONTROLLI

È facoltà degli organi di controllo delle amministrazioni competenti effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività finanziata al fine di attivare a vario titolo la vigilanza sulle azioni.