

PRESIDENZA DELLA REGIONE

DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE

POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DELL'OCCUPAZIONE

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

N. 2254 in data 28-05-2013

OGGETTO : APPROVAZIONE DELL'INTEGRAZIONE AL MANUALE OPERATIVO DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FONDO SOCIALE EUROPEO A VALERE SUL P.O. OBIETTIVO 2 OCCUPAZIONE FSE 2007/2013.

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DELL'OCCUPAZIONE

richiamata la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 “Nuova disciplina dell’organizzazione dell’Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d’Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale” e, in particolare, l’articolo 4, relativo alle funzioni della direzione amministrativa;

richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 578 in data 19/03/2012 concernente la ridefinizione della struttura organizzativa dell’Amministrazione regionale, ad eccezione delle strutture afferenti all’Assessorato territorio e ambiente, a modificazione della DGR 2158/2008 e individuazione delle particolari posizioni organizzative;

richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 772 del 2 aprile 2012 recante il conferimento dell’incarico dirigenziale al sottoscritto;

vista la deliberazione della Giunta regionale n. 2489 in data 28 dicembre 2012 concernente l'approvazione del bilancio di gestione per il triennio 2013/2015 con attribuzione alle nuove strutture dirigenziali di quote di bilancio e degli obiettivi gestionali correlati, del bilancio di cassa per l'anno 2013 e di disposizioni applicative;

visto l’obiettivo gestionale n. 16020003 “1.11.9.11. Programma occupazione 2007-2013”, del bilancio di gestione per l’anno 2013;

richiamato il Programma Operativo per l'intervento comunitario del Fondo sociale europeo ai fini dell'obiettivo "Competitività regionale e occupazione" nella regione Valle d'Aosta in Italia adottato con la Decisione della Commissione C(2013) 6068 del 29 aprile 2013;

richiamato il provvedimento dirigenziale n. 5714 del 31 dicembre 2008, concernente l'approvazione del manuale operativo delle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo a valere sul P.O. Obiettivo 2 Occupazione FSE 2007/2013;

considerato che con lettera della Commissione Europea, del 5 marzo 2013 nostro prot. n. 3715/DPLF in data 20 marzo 2013 avente per oggetto "FSE Audit dei sistemi dei programmi del periodo di programmazione 2007-2013 – OP Val D'Aosta 20071IT052PO014 - [A-Rep number 2012-1482]", viene rilevata la necessità di adeguare il manuale operativo delle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, in quanto non prende in considerazione il supporto tecnico fornito dall'Assistenza Tecnica;

preso atto della necessità di provvedere all'adeguamento del suddetto manuale

DECIDE

di approvare, per i motivi indicati nelle premesse, l'integrazione al manuale operativo delle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo a valere sul P.O. Obiettivo 2 Occupazione FSE 2007/2013, del quale forma parte integrante.

L'ESTENSORE
Simona CHANOINE

IL DIRIGENTE
Luca DOVIGO

INTEGRAZIONE

(approvata con Provvedimento dirigenziale n. ____ del ____)

AL

MANUALE OPERATIVO DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FONDO SOCIALE EUROPEO

(Approvato con Provvedimento dirigenziale n. 5714 del 31.12.2008)

Supporto fornito dall'assistenza tecnica (AT). Descrizione della procedura dei controlli di primo livello

Il controllo della documentazione amministrativo-contabile sulla documentazione prodotta dal beneficiario per la dimostrazione delle spese sostenute nella realizzazione delle operazioni finanziate (rendiconti di spesa) relativi alle attività del Programma Operativo e agli interventi di politiche attive del lavoro e servizi di controllo della documentazione contabile dei rendiconti dei buoni formativi per l'alta formazione e per la formazione permanente è organizzato in due parti.

La prima fase si riferisce al controllo amministrativo-contabile da effettuare sui rendiconti di spesa presentati da enti attuatori ed imprese.

La seconda fase si riferisce al controllo sulle spese rendicontate da persone fisiche relativamente ai buoni formativi per l'alta formazione e per la formazione permanente.

Si è deciso di segmentare tale presentazione in quanto si ritiene che le due attività abbiano peculiarità specifiche da trattare in maniera particolare. E' comunque evidente che una serie di elementi è comune ai due tipi di interventi.

Il controllo della documentazione amministrativo-contabile sulla documentazione prodotta dal beneficiario per la dimostrazione delle spese sostenute nella realizzazione delle operazioni finanziate (rendiconti di spesa) relativi alle attività del Programma Operativo e agli interventi di politiche attive del lavoro riguarda l'esame della documentazione rendicontuale prodotta dai soggetti attuatori (beneficiari) a supporto delle spese sostenute per la realizzazione delle operazioni finanziate, relativa ad attività di competenza della Regione Autonoma Valle d'Aosta attivate all'interno del Programma.

L'obiettivo dell'assistenza tecnica (AT) è quello di accertare che:

- le spese rendicontate si riferiscano a costi ammissibili e riconoscibili ed in particolare riguardino la specifica operazione approvata con atti dell'Amministrazione regionale;
- siano state correttamente classificate, che siano sostenute nell'arco del periodo temporale di riferimento dell'attività;
- che siano comprovate da fatture quietanzate (ove ciò non sia possibile, devono essere comprovate da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente);
- che siano ricomprese nei limiti dei preventivi approvati e dei parametri fissati;
- che siano legittime;
- che abbiano dato luogo a registrazioni contabili adeguate;
- che siano contenute nei limiti dei parametri eventualmente stabiliti.

L'AT opera a livello di singolo Ente attuando:

- un'analisi preventiva delle specifiche modalità rendicontative adottate;
- una standardizzazione delle procedure di controllo delle modalità di calcolo adottate;
- nel caso di inammissibilità di costi specifici vengono acquisite le controdeduzioni del soggetto attuatore anche in funzione del contraddittorio finale da tenersi alla presenza del dirigente regionale;
- un'unica eventuale richiesta di integrazione a livello procedurale.

La metodologia di lavoro indicata garantisce una ricaduta in termini di accelerazione delle procedure, di anticipazione delle problematiche, di integrazione della documentazione e, quindi, una ulteriore riduzione dei tempi di lavorazione dei rendiconti.

Il coordinatore dell'AT interviene a supporto dell'intero team di lavoro per lo sviluppo, la manutenzione delle procedure di verifica e l'approfondimento di tematiche interpretative sorte in capo a singoli rendiconti.

Il coordinatore tiene i contatti con i funzionari regionali per la verifica di tali tematiche, e fa riferimento agli stessi per ogni eventuale problema interpretativo delle norme vigenti.

E' prevista inoltre la presenza di un esperto con cadenza settimanale al fine di istituire, di concerto con la Committenza e presso la sede della stessa, uno sportello presso il quale possano venire analizzate le problematiche di tipo operativo/contabile manifestatesi con gli Enti attuatori.

Il servizio di Assistenza Tecnica:

- acquisisce dall'AdG l'elenco delle operazioni delle quali è richiesto l'esame;
- acquisisce dagli Uffici competenti la documentazione relativa a ciascuna operazione, sottoscrivendo ricevuta del materiale acquisito;
- richiede agli Enti attuatori eventuali chiarimenti ed integrazioni sui rendiconti presentati;
- pianifica gli interventi presso le sedi degli Enti attuatori;
- realizza le verifiche;
- predispone il verbale di verifica di ogni singola operazione;
- instaura alla presenza del dirigente regionale indicato, il contraddittorio finale con i soggetti attuatori;
- realizza la valutazione finale dei risultati ottenuti a seguito delle verifiche attuate su ogni singolo rendiconto;
- trascrive e certifica gli esiti di ciascuna verifica su apposita relazione;
- informatizza gli esiti di ciascuna verifica, tenendo conto del sistema informativo regionale, denominato SISPOR;
- presenta periodicamente i risultati al comitato di pilotaggio.

Per ogni operazione esaminata è prodotta una relazione di certificazione contenente la proposta di approvazione delle spese riconoscibili, i dati identificativi specifici di ogni singola operazione, l'espressa motivazione di rigetto delle spese non riconoscibili, i risultati della verifica di coerenza dei destinatari degli interventi con quelli delle misure del P.O. alle quali è imputato il finanziamento, i risultati della verifica relativa alla tenuta dei registri didattici.

A supporto dell'intero processo viene utilizzato un apposito software implementato sulla base dell'esperienza maturata nella predisposizione e nelle verifiche dei rendiconti di

spesa, e già utilizzato e implementato durante l'attività svolta nella programmazione 2000-2006.

Al fine di garantire una sistematica gestione dei dati relativi alle attività formative finanziate con il Fondo Sociale Europeo, il programma informatico permette di monitorare il rispetto della documentazione dal punto di vista amministrativo e finanziario.

Il programma è complementare al sistema informativo della Regione Autonoma Valle d'Aosta (Sispor) ed è composto da una serie di tabelle collegate tra loro che aiutano il gruppo di lavoro impegnato nelle diverse attività ad ottimizzare il tempo e le risorse a disposizione al fine di poter fornire dati utili per la gestione dei fondi e il monitoraggio delle attività formative realizzate.

L'adozione di tale strumento consente tra l'altro, in via preventiva, l'evidenziazione di eventuali anomalie nell'ambito dei parametri previsti all'interno della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale che disciplina la congruenza degli oneri sostenuti, con una ulteriore riduzione dei tempi di verifica.

Il software consente inoltre di verificare la compatibilità degli incarichi assunti dai docenti, e la non duplicazione dei nominativi degli allievi iscritti ai corsi; al fine di individuare eventuali sovrapposizioni di incarichi e di presenze di allievi in più corsi nello stesso momento.

Ogni revisore dispone di un note-book, sul quale è installato tale programma. Ciò gli consente un approccio più organizzato ed efficiente alla verifica stessa, ed una maggiore capacità di analisi e controllo.

La documentazione contabile relativa alle spese effettuate è articolata in funzione di quanto previsto dal consuntivo (Rendiconto).

Per ogni singolo rendiconto viene predisposto un raccoglitore contenente:

- la comunicazione di presa in carico del rendiconto da analizzare, riportante gli estremi di ricevimento dello stesso, con indicazione dell'eventuale documentazione richiesta già in sede di ricezione del rendiconto;
- la copia del rendiconto;
- la copia degli eventuali rilievi derivanti dalle verifiche effettuate e delle conclusioni formulate alla fine dei controlli sul rendiconto;
- le check-list di controllo compilate e firmate dal revisore;
- i programmi di lavoro compilati e firmati dal revisore; le eventuali controdeduzioni comunicate dall'Ente Attuatore relativamente al verbale trasmesso;
- gli eventuali verbali riepilogativi degli esiti dei contraddittori finali;
- la dichiarazione di accettazione sottoscritta dall'Ente Attuatore;

- il prospetto di rendiconto aggiornato, elaborato sulla base delle conclusioni raggiunte;
- il verbale di riconsegna del rendiconto riportante gli estremi relativi alla restituzione dello stesso.

Al termine della verifica di ogni rendiconto viene redatta apposita relazione a firma del Revisore contabile contenente tutti gli elementi utili per il riconoscimento delle spese sostenute.

Per quanto riguarda l'analisi dei rendiconti e la predisposizione del verbale di chiusura di ogni singolo rendiconto, l'impiego delle risorse coinvolte è organizzato per Ente attuatore ai fini della standardizzazione delle procedure di controllo a livello di singolo operatore come meglio descritto qui di seguito. Ogni singolo esperto segue per intero il processo di revisione del rendiconto; All'interno di singoli blocchi di rendicontazioni ricevute si provvede ad una suddivisione per Ente attuatore onde unificare, e quindi ridurre, le eventuali richieste di integrazione, con ricadute in termini di risparmio di tempi e attività anche a valle del processo di revisione.

L'utilizzo del software gestionale, l'attività di formazione dell'AT agli enti del territorio, la supervisione del comitato di pilotaggio, il coinvolgimento assoluto del Revisore iscritto all'albo, la possibilità di incrementare il numero di risorse all'occorrenza, e l'esperienza vantata dagli esperti nelle procedure di controllo proprio in Valle d'Aosta, rappresentano elementi imprescindibili per un corretto ed efficace operato.

Le attività che compongono questa prima linea di intervento si sostanziano innanzitutto nell'elaborazione della documentazione di seguito riportata:

- Verbale di verifica del rendiconto
- Relazione di certificazione
- Check-list del controllo amministrativo-contabile
- Relazione annuale sull'attività svolta
- Fax di proposta agli Enti attuatori della data di verifica in loco e richiesta di eventuali documenti
- Fax agli Enti attuatori nella fase di pre/post-verifica per eventuali richieste di integrazioni
- Notifica all'AdG.

La seconda linea di intervento riguarda il controllo della documentazione contabile dei rendiconti dei buoni formativi per l'alta formazione e per la formazione permanente.

I buoni per l'alta formazione si riferiscono a corsi nell'ambito della formazione superiore post diploma e post-laurea, finalizzato allo sviluppo di competenze professionali tecnico-specialistiche e/o manageriali.

I percorsi formativi per i quali si può richiedere l'assegnazione del buono formativo possono essere master di 1° e 2° livello, corsi di qualificazione, specializzazione o di perfezionamento.

Ne sono beneficiari i soggetti occupati, disoccupati, inoccupati, giovani e adulti che, alla data di presentazione della domanda, abbiano residenza in Valle d'Aosta, o siano frequentanti percorsi presso università con sede nella Regione autonoma Valle d'Aosta, abbiano compiuto il 18° anno di età, siano in possesso del diploma di scuola media superiore o del titolo di laurea v.o., laurea, laurea magistrale ex specialistica, non siano già beneficiari di contributi pubblici sul medesimo intervento formativo. Sono compatibili eventuali agevolazioni erogate dagli enti di formazione a titolo di merito o in base alla condizione reddituale del beneficiario.

Sono esclusi i liberi professionisti (titolari di Partita I.V.A.) per attività strettamente legate alla professione.

I soggetti attuatori degli interventi formativi possono essere gli enti pubblici e privati, enti di formazione professionale previa valutazione del profilo dell'organismo, istituzioni scolastiche, università pubbliche e private.

I percorsi formativi oggetto dell'intervento finanziario "buono formativo" possono aver luogo nella Regione autonoma Valle d'Aosta, in altre Regioni italiane, in altri Paesi europei ed extraeuropei.

Ogni richiedente può presentare, per l'intera programmazione F.S.E. Occupazione 2007/2013, a decorrere dal 1° settembre 2008, una o più istanze di alta formazione che sommate tra loro non possono superare l'importo complessivo finanziabile pari ad Euro 10.000,00.

L'istruttoria di ammissibilità viene eseguita a cura dell'AdG. Sono considerate ammissibili le domande:

- pervenute anteriormente alla data di inizio dell'attività didattica;
- presentate da soggetti in possesso dei requisiti richiesti;
- compilate sull'apposita modulistica corredata dalla documentazione richiesta.

Non è ammesso il finanziamento di più percorsi formativi nello stesso arco temporale.

La richiesta di erogazione del buono formativo deve essere trasmessa ai competenti uffici entro 6 mesi dal termine del percorso formativo, allo scadere dei quali il buono formativo, anche residuo, viene revocato.

L'erogazione del buono formativo può essere effettuato, su opzione del destinatario:

- in unica soluzione alla conclusione del corso, previa consegna della documentazione richiesta ai fini del calcolo e del riconoscimento della spesa ammessa;
- in due soluzioni: la prima quota successivamente alla data di approvazione del provvedimento di concessione del buono formativo corrispondente alla spesa validamente documentata; la seconda quota a conclusione del percorso formativo e previa consegna della restante documentazione come indicato al punto precedente per la soluzione unica.

L'erogazione finale del buono formativo è subordinata, pena l'obbligo di restituzione di quanto eventualmente già percepito, all'attestazione, dove prevista, del titolo in esito al percorso formativo o in alternativa del certificato di frequenza in originale dimostrante l'esito positivo.

Alla richiesta di erogazione, redatta sugli appositi moduli, devono essere allegati i seguenti documenti:

- certificazione attestante la frequenza del percorso formativo, rilasciata dall'attuatore dello stesso, dimostrante l'esito positivo;
- originale dell'attestato del titolo finale dove previsto o in alternativa del certificato di presenza dimostrante l'esito positivo;
- idonea documentazione in originale attestante l'avvenuto pagamento delle spese sostenute.

I buoni formativi per la formazione permanente

Le iniziative ammissibili in questo ambito sono l'iscrizione e la frequenza a percorsi di formazione permanente e tirocini pre-laurea o post-laurea e moduli integrativi di specializzazione. Possono riguardare tirocini presso aziende o enti pubblici e privati (ad eccezione dei tirocini curricolari ex L. 509/99 e dei tirocini post-laurea obbligatori per l'iscrizione agli albi professionali).

Tali percorsi devono essere finalizzati:

- al rafforzamento e all'implementazione di competenze e conoscenze specifiche funzionali ad una migliore occupabilità e/o alla riprogettazione del proprio percorso professionale;
- al rafforzamento e all'implementazione di capacità e competenze trasversali esercitabili in differenti contesti professionali;
- al recupero di qualifiche professionali.

Devono inoltre :

- prevedere il rilascio di una certificazione che attesti, in modo dimostrabile, la frequenza del corso e dove previsto, l'esito finale;
- prevedere un costo di iscrizione a carico del partecipante (ad eccezione dei tirocini sopramenzionati).

Sono ammissibili tutti i corsi di lingua, tranne i corsi alfabetizzanti di lingua francese ed inglese. Questi ultimi (corsi di lingua francese ed inglese) devono consentire il conseguimento di certificazioni riconosciute a livello internazionale. Al fine di dimostrare il possesso della conoscenza di base della lingua, i candidati devono evidenziare nel curriculum vitae o tramite l'esibizione di attestati, di aver acquisito tale livello.

Sono esclusi i corsi di preparazione per l'iscrizione agli albi professionali e i corsi di preparazione per sostenere esami e/o concorsi pubblici.

Sono beneficiari dei buoni formativi per la Formazione permanente i soggetti occupati, disoccupati, inoccupati, giovani e adulti che, alla data di presentazione della domanda, abbiano residenza in Valle d'Aosta, abbiano compiuto il 18° anno di età, abbiano assolto l'obbligo scolastico o siano stati prosciolti dallo stesso e non siano già beneficiari di contributi pubblici sul medesimo intervento formativo. Sono compatibili eventuali agevolazioni erogate dagli enti di formazione a titolo di merito o in base alla condizione reddituale del beneficiario.

Sono esclusi i liberi professionisti (titolari di partita. I.V.A.) per attività strettamente legate alla professione.

I soggetti attuatori degli interventi formativi possono essere enti pubblici e privati, enti di formazione professionale previa valutazione del profilo dell'organismo, istituzioni scolastiche, università pubbliche e private, imprese.

Ogni richiedente può presentare, per l'intera programmazione F.S.E. Occupazione 2007/2013, a decorrere dal 1° settembre 2008 una o più istanze che sommate tra loro non possono superare l'importo complessivo finanziabile pari ad Euro 6.000,00.

Per lo studio delle lingue francese ed inglese è previsto un intervento massimo finanziabile di Euro 1.000,00 l'anno.

Sono previsti limiti e modalità di ammissione per ogni voce di spesa eligibile.

La richiesta di erogazione del buono formativo deve essere trasmessa ai competenti uffici entro 6 mesi dal termine del percorso formativo, allo scadere dei quali, il buono formativo, anche residuo, viene revocato.

L'erogazione del buono formativo può essere effettuato, su opzione del destinatario:

- in unica soluzione alla conclusione del corso, previa consegna della documentazione richiesta ai fini del calcolo e riconoscimento della spesa ammessa;

- in due soluzioni: la prima quota successivamente alla data di approvazione del provvedimento di concessione del buono formativo corrispondente alla spesa validamente documentata; la seconda quota a conclusione del percorso formativo e previa consegna della restante documentazione come indicato al punto precedente per la soluzione unica.

L'erogazione finale del buono formativo è subordinata, pena l'obbligo di restituzione di quanto eventualmente già percepito, all'attestazione, dove prevista, del titolo in esito al percorso formativo o in alternativa del certificato di frequenza in originale dimostrante l'esito positivo.

Alla richiesta di erogazione, redatta sugli appositi moduli, devono essere allegati i seguenti documenti:

- certificazione attestante la frequenza del percorso formativo, rilasciata dall'attuatore dello stesso, dimostrante l'esito positivo;
- originale dell'attestato del titolo finale dove previsto o in alternativa del certificato di presenza;
- idonea documentazione in originale attestante l'avvenuto pagamento delle spese sostenute.

La documentazione contabile relativa alle spese effettuate è articolata in funzione degli importi indicati nella richiesta di erogazione dei singoli buoni formativi (consuntivo).

Per ogni richiesta di erogazione viene predisposto un raccogliatore contenente:

- il verbale di presa in carico del dossier del buono da analizzare, riportante gli estremi di ricevimento della stessa, con indicazione dell'eventuale documentazione richiesta già in sede di ricezione della richiesta di erogazione;
- la copia della richiesta di erogazione; la check-list di controllo compilate e firmate dal soggetto che effettua la verifica;
- i programmi di lavoro compilati e firmati dal soggetto che effettua la verifica;
- il prospetto di erogazione aggiornato, elaborato sulla base delle conclusioni raggiunte;
- la relazione di verifica e il verbale di riconsegna del dossier del buono riportante gli estremi relativi alla restituzione dello stesso.

Al termine della verifica di ogni richiesta di erogazione viene redatta apposita relazione di verifica contenente tutti gli elementi utili per il riconoscimento delle spese sostenute.

La presa in carico ufficiale della documentazione inerente il Buono Formativo avviene nel momento in cui l'utente fruitore del buono fissa l'appuntamento presso gli uffici del RTI per la consegna del modulo di richiesta di erogazione corredato dai relativi giustificativi di spesa.

In concomitanza il nominativo viene comunicato all'AdG la quale fa pervenire negli uffici del RTI la "cartellina" dell'utente, contenente il progetto formativo, la domanda di ammissione e la valutazione del progetto da parte del "Nucleo di valutazione" e in allegato il piano finanziario approvato.

A seguito della consegna della domanda di erogazione si determina quanto sia l'importo richiesto; viene visionato, nel caso trattasi di richiesta di saldo, l'attestato del titolo conseguito o il certificato di frequenza in originale dimostrante l'esito positivo, il dettaglio delle giornate di frequenza con l'indicazione delle ore svolte e le eventuali assenze effettuate durante il corso. Nel caso in cui l'utente non si presentasse all'appuntamento o nel caso la documentazione prodotta non risultasse idonea al primo controllo la pratica torna a carico dell'AdG.

In un secondo momento di controllo, oltre a verificare l'attinenza delle spese al percorso formativo, si controlla che tali documenti siano fiscalmente idonei e che soddisfino i principi di contabilità.

A seconda delle voci di spesa esposte nella richiesta di erogazione, sono richiesti i seguenti documenti:

- Quota di pre-iscrizione e iscrizione:
 - a. Fattura quietanzata in originale intestata al beneficiario;
 - b. oppure dichiarazione dell'ente formatore riportante l'importo pagato;
 - c. oppure originale bonifico purché riportante, il beneficiario del buono formativo, l'ente formativo e la causale;
 - d. documentazione dimostrante l'avvenuto pagamento (copia assegno, originale bonifico bancario, ecc.).
- Spese di viaggio
 - a. Calendario didattico;
 - b. giustificativi di spesa in originale e giustificativi di pagamento, in caso di rendicontazioni a costi reali cioè non forfettizzati (viaggi superiori agli 1.000 Km).
- Spese di locazione
 - a. Contratto di locazione regolarmente registrato ed intestato al beneficiario del buono formativo;
 - b. Ricevute fiscali attestanti il pagamento della quota di locazione.

- Spese di pernottamento
- a. Fattura o ricevuta fiscale della struttura alberghiera in originale e quietanzate (intestate al beneficiario).
- Spese di vitto
- a. Dettaglio delle giornate di frequenza con l'indicazione delle ore svolte e le eventuali assenze effettuate durante il corso.

La spesa massima eligibile per ogni voce di spesa è pari a quanto previsto dal preventivo di spesa approvato dal Nucleo di Valutazione.

A tale controllo infine segue la fase finale in cui vengono controllati e incrociati i dati forniti nella domanda di erogazione e i documenti prodotti. Un esempio è il controllo che viene effettuato sulla data di reale inizio corso che deve risultare successiva alla richiesta di ammissione al "Buono Formativo".

In conclusione, l'iter di verifica rendicontuale termina con la redazione di una relazione di verifica che determina la spesa ammissibile da liquidare; tale relazione viene consegnata, allegata alla "cartellina" dell'utente e ai giustificati di spesa, all'AdG.

Nell'ambito della presente linea di intervento, il servizio di Assistenza Tecnica:

- acquisisce dall'AdG dell'elenco dei buoni dei quali è richiesto l'esame;
- acquisisce dagli Uffici competenti la documentazione relativa a ciascun buono, sottoscrivendo ricevuta del materiale acquisito;
- richiede ai soggetti richiedenti il buono di eventuali chiarimenti ed integrazioni sulle richieste di erogazione presentate;
- realizza le verifiche sulla documentazione di spesa; controlla l'operato dei collaboratori;
- realizza la valutazione finale dei risultati ottenuti a seguito delle verifiche attuate su ogni singola richiesta di erogazione;
- trascrive e certifica gli esiti di ciascuna verifica su apposita relazione;
- predispone la relazione di verifica di ogni singola richiesta di erogazione;
- informatizza gli esiti di ciascuna verifica, tenendo conto del sistema informativo regionale, denominato SISPOR;
- presenta periodicamente i risultati al comitato di pilotaggio.

Le attività che compongono questa Linea di intervento si sostanziano innanzitutto nell'elaborazione della documentazione di seguito riportata:

- Relazione di verifica delle richieste di erogazione
- Check-list del controllo amministrativo-contabile
- Relazione annuale sull'attività svolta
- Esiti informatizzati su SISPOR

IL COMPILATORE

Simona CHANOINE

LUCA DOVIGO

Struttura gestione spese - Ufficio impegni

Codice creditore/debitore

Descrizione / Motivazione

Atto non soggetto a visto regolarità contabile

IL DIRIGENTE

REFERTO PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia del presente provvedimento è in pubblicazione all'albo dell'Amministrazione regionale dal 29/05/2013 per quindici giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO REFERTO