



UNIONE EUROPEA

Ministero del Lavoro e delle  
Politiche Sociali

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE  
Direzione Generale delle Politiche Sociali

obiettivo competitività regionale e occupazione

**POR SARDEGNA FSE 2007-2013 ASSE III INCLUSIONE SOCIALE – ASSE V TRASNAZIONALITÀ E COOPERAZIONE – PROGRAMMA “AD ALTIORA”**

**ADEMPIMENTI CONNESSI AL MONITORAGGIO FISICO, PROCEDURALE E FINANZIARIO DEI PROGETTI**

Sul sito della Regione Autonoma della Sardegna sono disponibili le schede per il monitoraggio fisico, procedurale e finanziario dei progetti finanziati con le risorse POR FSE 2007-2013 Asse III Inclusion sociale ed Asse V Transnazionalità e cooperazione – Avviso pubblico “Ad Altiora”.

Si forniscono a tale proposito alcune indicazioni sulle modalità e la tempistica da seguire per il monitoraggio e la rendicontazione delle attività svolte.

Si informa che è operativo il SIFSE, il sistema informativo del Fondo Sociale Europeo, sul quale dovranno essere caricati i dati relativi al monitoraggio e alla rendicontazione delle attività svolte, per il quale si procederà al più presto a comunicare le credenziali di accesso.

**Dichiarazione di spesa intermedia – domanda di rimborso**

Le dichiarazioni di spesa intermedie-domande di rimborso, compilate secondo il modello predisposto, dovranno essere trasmesse sia in formato cartaceo che in formato digitale (CD o altro supporto idoneo) con cadenza bimestrale distinte per operazione, unitamente:

- al rendiconto di spesa, ovvero il dettaglio di tutte le spese sostenute per la realizzazione dell'intervento, debitamente timbrato e firmato dal legale rappresentante, compilato sulla base del modello Allegato 4 del Vademecum dell'operatore Versione 2.0;
- ai time-sheet mensili del personale dipendente e il riepilogo mensile di tutto il personale dipendente, redatti sulla base dei modelli Allegati 3.I e 3.II del Vademecum dell'operatore Versione 2.0 *(da trasmettere solo in formato elettronico)*;
- alla scheda M “Piano finanziario di dettaglio del progetto” alla cui compilazione è tenuto ciascun partner e dalla quale si devono evincere le spese di propria competenza che dovranno essere sostenute per la realizzazione del progetto così come è stato dichiarato in sede di stipulazione dell'ATS;



UNIONE EUROPEA



Ministero del Lavoro e delle  
Politiche Sociali



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE  
Direzione Generale delle Politiche Sociali



obiettivo competitività regionale e occupazione

- alla dichiarazione relativa alla sede delle attività didattiche o/e lavorative e relativo calendario con la specificazione degli orari del bimestre successivo;
- ad una sintetica relazione delle attività svolte;
- alla documentazione giustificativa di spesa (inclusi contratti, convenzioni, procedure di selezione per affidamento di incarichi) e di pagamento (fatture o mandati di pagamento quietanzati, altri documenti di valore probatorio equivalente);
- alla copia della carta d'identità del legale rappresentante del soggetto attuatore.

Si ricorda che ai sensi del "Manuale delle procedure per i Responsabili di Linea e gli Organismi intermedi per i controlli di primo livello" tutti i giustificativi di spesa (fatture, contratti, time sheet, ecc...) nonché le quietanze dei pagamenti devono essere trasmessi anche in formato digitale debitamente scannerizzati.

#### **Dichiarazione finale di spesa – rendiconto**

La dichiarazione finale di spesa, compilata secondo il modello predisposto, dovrà essere trasmessa **entro 90 giorni dalla conclusione delle attività** di ciascuna operazione, sia in formato cartaceo che digitale (CD o altro supporto idoneo) unitamente:

- al conto economico consuntivo debitamente timbrato e firmato dal legale rappresentante, compilato sulla base del modello Allegato 1.II del Vademecum dell'operatore Versione 2.0;
- al rendiconto di spesa, ovvero il dettaglio di tutte le spese sostenute per la realizzazione dell'intervento, debitamente timbrato e firmato dal legale rappresentante compilato sulla base del modello Allegato 4 del Vademecum dell'operatore Versione 2.0;
- ai time-sheet mensili del personale dipendente e il riepilogo mensile di tutto il personale dipendente, redatti sulla base dei modelli Allegati 3.I e 3.II del Vademecum dell'operatore Versione 2.0 (*da trasmettere solo in formato elettronico*);
- alla scheda M "Piano finanziario di dettaglio del progetto" alla cui compilazione è tenuto ciascun partner e dalla quale si devono evincere le spese di propria competenza che dovranno essere sostenute per la realizzazione del progetto così come è stato dichiarato in sede di stipulazione dell'ATS;
- ad una dettagliata relazione tecnico-scientifica sulle attività realizzate nell'ambito del progetto e sui risultati raggiunti;
- alla documentazione giustificativa di spesa (inclusi contratti, convenzioni, procedure di selezione per affidamento di incarichi) e di pagamento (fatture o mandati di pagamento quietanzati, altri documenti di valore probatorio equivalente);
- alla copia della carta d'identità del legale rappresentante del soggetto attuatore.

Si ricorda che ai sensi del "Manuale delle procedure per i Responsabili di Linea e gli Organismi intermedi per i controlli di primo livello" tutti i giustificativi di spesa (fatture, contratti, time sheet,



UNIONE EUROPEA



Ministero del Lavoro e delle  
Politiche Sociali



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE  
Direzione Generale delle Politiche Sociali



obiettivo competitività regionale e occupazione

ecc...) nonché le quietanze dei pagamenti devono essere trasmessi anche in formato digitale debitamente scannerizzati.

### Monitoraggio fisico

Nelle more della realizzazione del Sistema informatico di gestione e monitoraggio FSE, sono stati predisposti dall'A.d.G.:

- un modulo in formato word di raccolta dei dati personali dei destinatari ammessi alle attività finanziate (Allegato A);
- un modulo in formato excel di registrazione dei dati del beneficiario, dei progetti finanziati, dei destinatari (Allegato B).

Tali documenti dovranno essere compilati a cura dei soggetti beneficiari degli interventi e dovranno essere trasmessi bimestralmente, completi in ogni parte, in formato digitale (CD o altro supporto idoneo) unitamente alle schede di monitoraggio procedurale e finanziario.

Per maggiori informazioni consultare le apposite "Regole per la compilazione".

### Tempistica della rendicontazione

Diversamente da quanto indicato nel "Manuale delle procedure per i Responsabili di Linea e gli Organismi Intermedi per i controlli di primo livello" e ripreso nelle convenzioni stipulate con i beneficiari, l'Autorità di Gestione del POR FSE 2007-2013, su direttiva dell'IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea) richiede la rendicontazione fisica, procedurale e finanziaria bimestrale.

Pertanto, la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari deve essere redatta e trasmessa, insieme alle schede per il monitoraggio fisico e procedurale, secondo la tempistica seguente:

<i>Scansione temporale</i>	<i>periodo</i>	<b><i>Termine di consegna</i></b>
Primo bimestre	1 gennaio – 28 febbraio	<b>10 marzo</b>
Secondo bimestre	1 marzo – 30 aprile	<b>10 maggio</b>
Terzo bimestre	1 maggio – 30 giugno	<b>10 luglio</b>
Quarto bimestre	1 luglio – 31 agosto	<b>10 settembre</b>
Quinto bimestre	1 settembre – 31 ottobre	<b>10 novembre</b>
Sesto bimestre	1 novembre – 31 dicembre	<b>15 gennaio</b>



UNIONE EUROPEA



Ministero del Lavoro e delle  
Politiche Sociali



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE  
Direzione Generale delle Politiche Sociali



FSE 2007-2013

obiettivo competitività regionale e occupazione

## Registri obbligatori

Si richiama il cap. 4 del Vademecum dell'operatore versione 2.0 che prescrive, oltre alla tenuta dei registri previsti dalla normativa civilistica e fiscale e del registro di protocollo generale, la tenuta obbligatoria dei seguenti registri:

- Registro attività o didattico;
- Registro convenzioni personale docente e non docente;
- Registro di carico e scarico;
- Registro dei beni prodotti.

In particolare si evidenzia che il "registro attività o didattico" e il "registro convenzioni personale docente e non docente" dovranno essere preliminarmente vidimati da questa Direzione Generale e il luogo di conservazione dei registri dovrà essere comunicato a questa Direzione Generale contestualmente alla comunicazione di avvio delle attività.

In caso di stage o tirocinio individuale si devono istituire appositi registri preventivamente vidimati da questa Direzione Generale, da tenere nella sede di svolgimento del modulo formativo e la circostanza deve essere annotata nel registro originario a fianco del nominativo dei partecipanti interessati.

Per tutti gli adempimenti inerenti la formazione professionale, ed in particolare per:

- i curricula dei docenti;
- l'accREDITAMENTO delle sedi formative;
- l'avvio e la gestione delle attività formative;
- la compilazione e rilascio degli attestati di qualifica professionale, nonché la tenuta del registro cronologico degli attestati;
- le prove finali per l'accertamento dell'idoneità degli allievi dei corsi di formazione professionale;
- lo svolgimento degli esami finali di qualifica professionale;
- la verifica dei rendiconti finali presentati dagli organismi operanti nel settore della formazione professionale

la competenza è dell'Assessorato al Lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale che gestisce le procedure e ha predisposto la relativa modulistica.

## Conto economico preventivo e consuntivo

Si richiama l'attenzione sulla non completa coerenza tra lo schema di conto economico preventivo a suo tempo presentato secondo il Vademecum dell'operatore Vers. 1.0, in vigore al momento della pubblicazione dell'Avviso pubblico, e lo schema di conto economico consuntivo allegato 1.II al



UNIONE EUROPEA



Ministero del Lavoro e delle  
Politiche Sociali



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE  
Direzione Generale delle Politiche Sociali



obiettivo competitività regionale e occupazione

Vademecum dell'operatore Vers. 2.0, in vigore al momento della stipula della convenzione ed al quale è obbligatorio attenersi in fase di rendicontazione del progetto.

Poiché la difformità si concretizza sostanzialmente nel diverso dettaglio delle voci di spesa analitiche all'interno delle macrovoci di costo, si ricorda che questi casi sono da ritenersi variazioni finanziarie in corso d'opera, disciplinate ai sensi del Vademecum 2.0 par. 2.2.3.

Speciale attenzione meritano invece le voci "Complementarietà" e "Attività transnazionale" presenti nel conto economico preventivo allegato all'Avviso pubblico ma non riportato nel conto economico consuntivo allegato 1.II al Vademecum 2.0.

Tali voci sono state aggiunte nel modello di conto economico consuntivo che dovrà essere trasmesso alla conclusione del progetto con la dichiarazione di spesa finale e sono altresì presenti nel prospetto che sarà compilato *on line* con il nuovo sistema informativo SISFE.

Come previsto nel bando sono rendicontabili come spese complementari quelle sostenute per acquisti di immobili e di beni strumentali alle attività progettuali, ovvero all'avvio di iniziative imprenditoriali, nei limiti del 15% del finanziamento concesso (al netto delle attività transnazionali, per le quali tale possibilità non è prevista) esclusivamente se tali spese sono considerate ammissibili nel POR FESR 2007-2013.

### **Cronoprogramma e piano delle attività**

Si richiama la necessità di attenersi, nella realizzazione dei progetti, al cronoprogramma presentato in occasione della sottoscrizione della convenzione o della comunicazione dell'avvio delle attività ed in particolare si richiama il rispetto del vincolo di conclusione delle attività entro il termine massimo di 20 mesi dalla data di avvio.

Al fine di monitorare la realizzazione dei progetti e facilitare lo svolgimento dei controlli delle attività in corso previsti dalle disposizioni vigenti, si chiede di trasmettere quanto prima un piano dettagliato delle attività con l'indicazione delle sedi di svolgimento (città, via e numero civico), delle giornate e degli orari durante i quali verranno svolte le attività.

### **Modifiche in corso d'opera**

La richiesta di modifiche in corso d'opera, condivisa formalmente da tutti i partners, deve essere corredata da una relazione giustificativa, ferme restando le finalità del progetto, del suo budget.

Le modifiche devono, possibilmente, essere migliorative rispetto al progetto originale e più favorevoli per i destinatari

I documenti in formato digitale sono reperibili sul sito ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna – Assessorati - Igiene Sanità e Assistenza Sociale – Direzione Generale delle politiche sociali – Bandi e gare - *Avviso per la selezione di progetti integrati per l'inclusione sociale di*



UNIONE EUROPEA



Ministero del Lavoro e delle  
Politiche Sociali



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE  
Direzione Generale delle Politiche Sociali



FSE 2007-2013

obiettivo competitività regionale e occupazione

*persone svantaggiate. POR SARDEGNA FSE 2007-2013 ASSE III " Inclusione sociale", Attività g.2.1/g.3.2/g.5.1/g.5.2 - AD ALTIORA.*

La documentazione sia cartacea che digitale dovrà essere trasmessa al seguente indirizzo: Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato dell'Igiene, Sanità e dell'Assistenza sociale – Direzione Generale delle Politiche Sociali – via Roma 253 090123 Cagliari.

Si ricorda che eventuali difformità rispetto alla modulistica prevista non consentiranno l'esame della domanda di rimborso.

Per quanto non precisato nella presente nota si rimanda al Vademecum dell'operatore Versione 2.0 Aprile 2010.

Il Direttore del Servizio  
Caterina Corte

Cagliari 2 febbraio 2011