

Progetto Empowerment – supporto alla Provincia autonoma di Bolzano nell’attuazione della Capacità Istituzionale

La gestione degli interventi e i controlli

30 aprile 2020

Michele Nicolaj

Programma

La gestione degli interventi e i controlli

- Affidamenti a terzi e delega
- modalità di erogazione del finanziamento
- La tenuta e la completezza della documentazione di progetto ai fini rendicontativi
- I controlli
- Obblighi dei beneficiari

L'ammissibilità delle spese ai fondi



Regolamenti comunitari



Normativa nazionale

AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL



PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE

Normativa Provinciale

Normativa di riferimento

- **Regolamento UE 1303/2013**: recante disposizioni comuni e disposizioni generali sul FESR, sul FSE, sul FC, sul FEASR e sul FEAMP
- **Regolamento UE 1304/2013** relativo al FSE
- **Regolamento UE 2018/1046** che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013.... e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012
- **DPR 22/2018** (Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020)
- **Norme per la gestione e rendicontazione dei progetti formativi cofinanziati dal FSE della Provincia autonoma di Bolzano 2014-2020**
- **Aiuti di stato: Reg. 651/2014 e Reg. 1407/2013 (aiuti de minimis)**
- **Normativa di settore** pertinente

Affidamento di parte delle attività a terzi

Nell'affidamento a terzi rientrano due casistiche distinte:

- acquisizioni di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo/accessorio/strumentale
- deleghe di attività a terzi, alle quali si può ricorrere esclusivamente nei casi prescritti e nel rispetto delle disposizioni stabilite nelle presenti norme.

Affidamento di parte delle attività a terzi

- Nei casi diversi dal contratto di appalto, ovvero quando la fornitura del bene, del servizio o della prestazione è regolata con titolo avente natura concessoria (sovvenzione), il beneficiario responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione può affidare parte delle attività a soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite dalle Autorità di Gestione nei propri dispositivi attuativi.

Affidamento di parte delle attività a terzi

Non costituiscono fattispecie di affidamenti a terzi:

- gli incarichi affidati a **persone fisiche non titolari di partita IVA** attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale;
- gli incarichi affidati a **persone fisiche titolari di partita IVA** (anche ditte individuali), solamente nel caso in cui la **prestazione venga svolta esclusivamente dal titolare** medesimo e se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.

Affidamento di parte delle attività a terzi

Non costituiscono fattispecie di affidamenti a terzi:

- incarichi affidati a **società costituite** ai sensi dell'art. 10 della legge 12 novembre 2011, n.183 ed al Regolamento approvato con D.M. 08/02/2013, n. 34 o **associazioni professionali** operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico, con esclusivo riferimento agli incarichi affidati ai soci professionisti iscritti ad ordini, albi e collegi, anche in differenti sezioni, che conferiscano la loro prestazione esclusivamente alla società o all'associazione
- **incarichi professionali all'interno dei partenariati formalizzati**: tra associazioni/associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) e propri associati, tra consorzi o società consortili e propri consorziati, tra rete di impresa e i propri associati, tra un'impresa e l'altra facenti parte dello stesso gruppo di imprese tra loro collegate e/o controllate ai sensi dell'art. 2359 C.C., tra il Gruppo europeo di interesse economico (GEIE) e i propri associati, tra fondazioni e i soggetti facenti parte delle stesse, tra Comune capofila, ad altri Comuni facenti parte dello stesso Ambito Territoriale Sociale;

Affidamento di parte delle attività a terzi

Gli affidamenti a soggetti terzi non possono riguardare:

- attività che contribuiscono ad **aumentare il costo di esecuzione dell'operazione**, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il **pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione**, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

Affidamento di parte delle attività a terzi

- ❖ La **delega** di parte delle attività è consentita solo se prevista nei dispositivi dell'AdG e tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e **motivati nell'offerta progettuale** ed espressamente approvati e autorizzati dall'Autorità di Gestione.
- In corso di esecuzione del progetto finanziato, per motivi eccezionali e imprevedibili, potranno essere autorizzate esclusivamente variazioni con riferimento a deleghe espressamente previste all'interno delle domande di finanziamento presentate e approvate dall'AdG contestualmente all'approvazione dei progetti.

Affidamento di parte delle attività a terzi

- L'AdG stabilisce nelle proprie norme regolamentari l'importo percentuale massimo di attività delegabile (massimo 30%).
- Il beneficiario deve comunque gestire in proprio le varie fasi operative dell'intervento nel suo complesso per:
 - ✓ **direzione**
 - ✓ **coordinamento**
 - ✓ **segreteria**
 - ✓ **amministrazione**
- Il delegato non può affidare ad altri soggetti in tutto o in parte le attività a lui delegate

Affidamento di parte delle attività a terzi

- **Non rientra nella delega** il caso concernente l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.
- Non si considera affidamento di parte delle attività a terzi la prestazione di **lavoro in somministrazione**

Delega

Le attività che si configurano come delega a terzi, che **devono essere autorizzate e previste in fase progettuale**, sono:

- progettazione,
- selezione dei destinatari,
- elaborazione di materiale didattico,
- attività di docenza,
- attività di codocenza,
- attività di tutoraggio,
- accompagnamento di viaggi di studio e visite didattiche,
- verifica delle competenze,
- attività di orientamento, supporto e accompagnamento.

Affidamento di parte delle attività a terzi

Le attività sono delegabili alle seguenti condizioni:

- si tratti di **apporti integrativi e specialistici** di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
- la prestazione abbia carattere di **occasionalità**;
- il **soggetto delegato possiede i requisiti** e le competenze adeguati a svolgere le attività affidate, che devono essere illustrati in sede di domanda di autorizzazione alla delega da parte del soggetto delegante;
- **l'importo** delegato in ciascuno progetto, per qualsiasi tipologia di progetto, **non supera il 30% dell'importo pubblico ammesso.**

Affidamento di parte delle attività a terzi

La quota massima delegabile è controllata e determinata:

- **sul preventivo** finanziario allegato alla domanda di finanziamento;
- **sull'importo pubblico riconosciuto** in esito al controllo del rendiconto finale: con conseguente taglio dell'eventuale quota eccedente rispetto al consuntivo ammesso.

Affidamento di parte delle attività a terzi

- Nella scelta dell'affidatario della fornitura, lavoro o del servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il beneficiario del finanziamento, nel caso in cui questo non sia soggetto all'applicazione delle norme previste dal Codice dei contratti pubblici, segue le procedure previste dall'AdG, che, in via analogica, possono essere diversificate in relazione al valore complessivo dell'affidamento stesso, ed ispirarsi ai **principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione** ed essere strutturate in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Affidamento di parte delle attività a terzi

Importo Euro	Procedura prevista
Fino a 20.000,00	Affidamento diretto, nel rispetto dei comuni principi di trasparenza, rotazione, ecc.
Da 20.000,01 a 50.000,00	Consultazione di almeno tre operatori qualificati
Da 50.000,01 a 100.000,00	Consultazione di almeno cinque operatori qualificati
Da 100.000,01 a soglia UE	Bando di gara a procedura aperta: capitolato semplificato, griglia di valutazione delle offerte, pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale del FSE della Provincia autonoma di Bolzano e su almeno un quotidiano regionale, e svolgere l'apertura delle buste contenenti le offerte in seduta pubblica
Oltre soglia UE	Procedure ispirate ai principi del Codice dei contratti pubblici

Conferimento di incarichi a titolari di cariche sociali

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

- deve essere **deliberato preventivamente** dal Consiglio di Amministrazione, o da un organo equiparato;
- deve essere **coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale** rispetto all'azione finanziata;
- deve essere **precisata la durata dell'attività e il relativo compenso**, che deve essere coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata e che non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'AdG in relazione alla tipologia dell'attività svolta, qualora commisurabile a un trattamento economico preesistente.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, il costo imputabile è quello risultante dalla busta paga e nel rispetto del calcolo del costo orario rapportato alle effettive ore di impiego nelle attività progettuali.

Incompatibilità delle funzioni

Sono previste le seguenti incompatibilità per le diverse figure all'interno dello stesso percorso formativo:

- **partecipante**: incompatibilità assoluta con le figure di docente/codocente e/o tutor;
- **docente/codocente**: incompatibilità assoluta con le figure di partecipante e/o tutor;
- **tutor**: incompatibilità assoluta con le figure di partecipante e/o docente/codocente;
- **progettista**: incompatibilità assoluta con la figura di partecipante.

Sondaggio

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5



FLUSSI FINANZIARI

Modalità di erogazione del finanziamento

I finanziamenti vengono erogati sotto forma di:

- **Anticipo**: massimo del 20% del finanziamento pubblico (40% nel caso di aiuti di stato), salvo deroghe previste dell'avviso;
- **Dichiarazioni trimestrali**: massimo fino all'80% dei costi diretti, incluso l'anticipo
- **Saldo**

Anticipo

Per poter richiedere l'anticipo:

- Deve essere stata **stipulata la Convezione**,
- Devono essere state **avviate le attività formative**,
- Deve essere presente una idonea **garanzia fideiussoria**,
- Deve essere **presentata la richiesta** di erogazione dell'anticipo.

Il beneficiario è obbligato, mediante rinnovi e proroghe, a tenere valida ed efficace la fideiussione fino ad avvenuto saldo finale.

I costi di fideiussione sono ammissibili

Dichiarazioni trimestrali

A partire dalla data di avvio delle attività formative e fino al completamento dei pagamenti, in corrispondenza del termine di ogni trimestre di calendario (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre), ogni beneficiario deve **elaborare e trasmettere per ogni progetto finanziato le dichiarazioni trimestrali**. In particolare il beneficiario deve:

- compilarle e confermarle sul sistema informativo **entro il 20° giorno del mese successivo al trimestre di riferimento;**
- **trasmetterle** all'Amministrazione, sottoscritte dal legale rappresentante, **entro il 25° giorno del mese successivo al trimestre di riferimento;**
- **caricare** contestualmente sul sistema informativo la documentazione contabile riferibile al trimestre che comprova le spese dirette sostenute.

Dichiarazioni trimestrali

Il beneficiario non è tenuto a compilare e trasmettere le dichiarazioni trimestrali durante la gestione del progetto se:

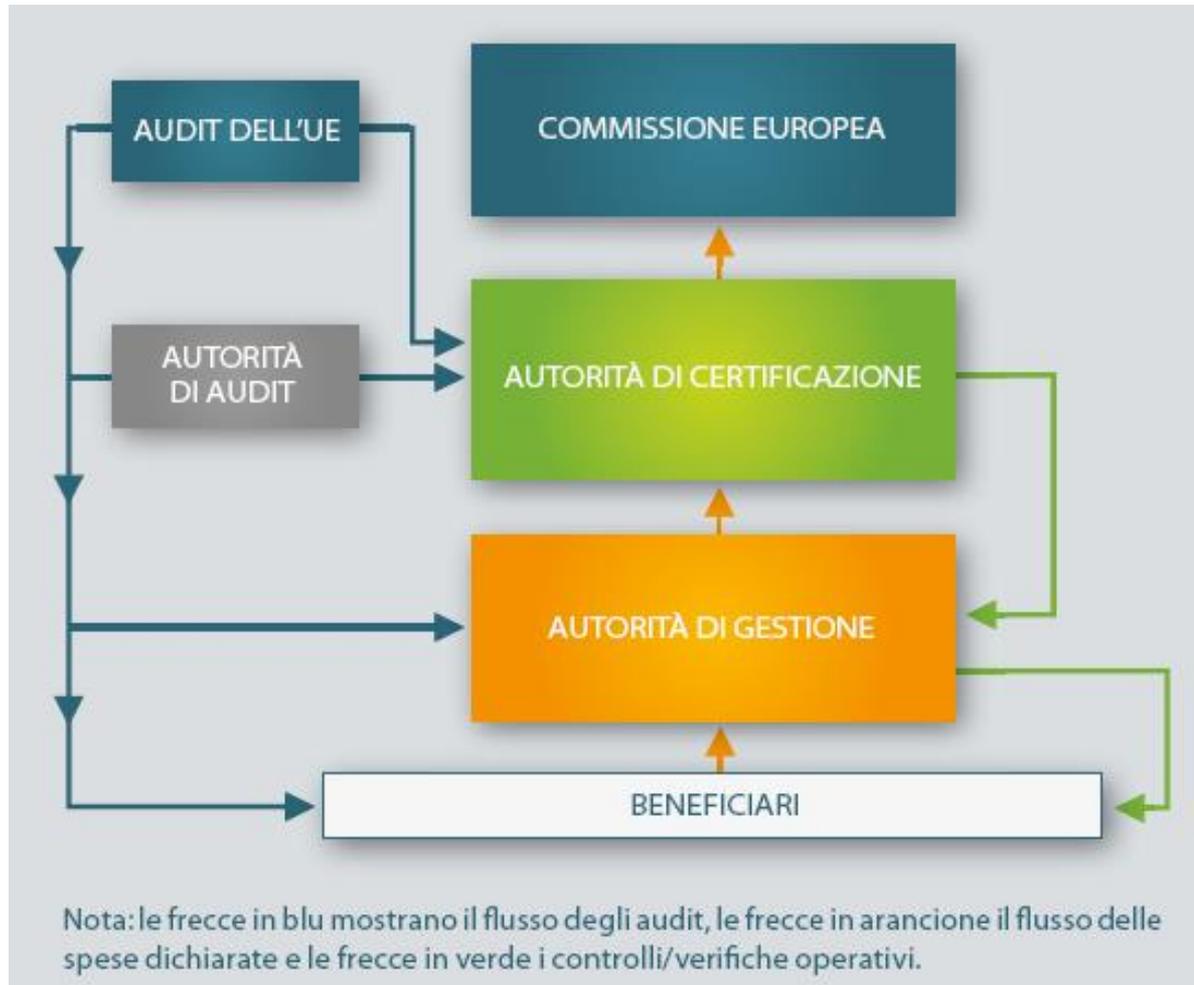
- **non intende richiedere alcun pagamento** a titolo di stato di avanzamento;
- **non ha sostenuto spese** nei singoli trimestri.

Rendiconto finale

- Il rendiconto finale delle attività realizzate deve essere presentata all'Ufficio FSE **entro 60 giorni** dal termine delle attività formative (ultima data di calendario inserita nel sistema informativo);
- In caso di comprovata necessità, il beneficiario può chiedere un'ulteriore **proroga** di 15 giorni.
- Le spese sostenute successivamente alla data prevista di consegna, eventualmente prorogata, non saranno ammissibili;
- La mancata consegna del rendiconto finale entro il termine di 90 giorni dal termine delle attività formative comporta la **revoca** del finanziamento e l'obbligo di restituzione delle somme ricevute.

I CONTROLLI DI I LIVELLO

Il sistema dei controlli



I controlli dell'Autorità di gestione (art.125, par. 4)

L'autorità di gestione è **responsabile** della gestione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria e per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo:

a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, e che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione e:

i) qualora i costi debbano essere rimborsati ai sensi dell'articolo 67, primo comma, lettera a), che l'importo della spesa dichiarata dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato pagato;

ii) nel caso di costi rimborsati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere da b) a e), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;

I controlli dell'Autorità di gestione (art.125, par. 4)

- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un **sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata** per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- c) istituisce **misure antifrode** efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per **garantire una pista di controllo adeguata siano conservati** secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);
- e) prepara la **dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale** di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b), e articolo 63, paragrafi 6 e 7 del regolamento finanziario.

I controlli dell'Autorità di gestione (art.125)

5. Le verifiche ai sensi del paragrafo 4, primo comma, lettera a), comprendono le seguenti procedure:

- a) **verifiche amministrative** rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- b) **verifiche sul posto** delle operazioni.

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto **sono proporzionali** all'ammontare del sostegno pubblico ad un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

6. Le verifiche sul posto di singole operazioni possono essere svolte a campione.

I controlli dell'Autorità di gestione (art.125)

7. Qualora l'autorità di gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo, le disposizioni relative alle verifiche garantiscono un'adeguata **separazione delle funzioni**.

Tempistica dei controlli di I livello

- Verifiche durante la selezione del progetto
- Verifiche amministrative durante l'attuazione del progetto
- Verifiche in loco durante l'attuazione del progetto
- Verifiche in loco dopo l'attuazione del progetto

Controllo delle procedure di selezione

L'attività di controllo è rivolta ad accertare:

1. la corretta **procedura di informazione** ai potenziali Beneficiari o soggetti attuatori in conformità alla normativa e alle disposizioni del Programma (soprattutto mediante la verifica, rispettivamente, degli avvisi pubblici per la selezione dei Beneficiari o degli atti di gara per la selezione dei soggetti attuatori);
2. la legittimità e la coerenza della **procedura adottata** per la selezione del soggetto attuatore o del beneficiario;
3. la sussistenza di una procedura idonea per **l'acquisizione e il protocollo delle domande di contributo**, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara;

Controllo procedure di selezione

4. l'idonea organizzazione delle **attività di valutazione delle domande** di contributo, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara (es. nomina di una commissione di valutazione) e la conformità di tale organizzazione alla normativa e alle disposizioni del Programma;
5. la corretta **applicazione dei criteri di valutazione delle domande** di contributo, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara in conformità sia alle norme amministrative nazionali e comunitarie (con particolare riferimento a quelle inerenti l'erogazione di aiuti e gli appalti pubblici) sia con riferimento alla conformità dei criteri adottati a quelli adottati dal CdS;
6. il **rispetto degli adempimenti giuridico – amministrativi** richiesti per l'avvio dell'operazione.

Controlli della rendicontazione delle spese

1. correttezza e coerenza con la normativa di riferimento e con i criteri di **selezione** approvati dal CdS delle procedure adottate ai fini della selezione delle operazioni da finanziare;
2. sussistenza della **documentazione amministrativa** relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul PO e giustifica il diritto all'erogazione del contributo: in particolare:
 - sussistenza del **contratto/convenzione** tra AdG (o UCO o OI) e Beneficiario (e/o soggetto attuatore) e della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista progetti e Programma Operativo;

Controlli della rendicontazione delle spese

- 3. completezza** e della **coerenza** della **documentazione giustificativa di spesa** (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al PO, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- 4. correttezza** della **documentazione giustificativa di spesa** dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- 5. ammissibilità** della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;

Controlli della rendicontazione delle spese

- 6. ammissibilità della spesa** in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- 7. rispetto dei limiti** di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;

Controlli della rendicontazione delle spese

8. **riferibilità** della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo;
9. **assenza di cumulo** del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
10. rispetto delle **norme comunitarie e nazionali in materia di appalti**;
11. conformità con le norme sugli **aiuti di Stato**, con le **norme ambientali** e con quelle sulle **pari opportunità** e la **non discriminazione**;
12. rispetto delle norme comunitarie e nazionali sulla **pubblicità**.

Verifiche trasversali

- verifiche in materia di **appalti pubblici**;
- verifiche in materia di **ambiente**;
- verifiche in materia di **aiuti di Stato**;
- verifiche in materia di **strumenti finanziari**;
- verifiche sulla **stabilità delle operazioni**;
- verifiche in materia di **pari opportunità e non discriminazione**.

Registrazione delle verifiche

Le verifiche amministrative, effettuate sulla base di apposite **check list** devono essere realizzate per tutte le operazioni oggetto di domande di rimborso presentate dai Beneficiari, la cui documentazione è conservata, in originale ovvero in copia conforme, nei fascicoli di progetto.

Registrazione delle verifiche

Area controlli:

- CL Verifica affidamenti beneficiario
- CL contributi imprese Anticipo/ Liquidazione intermedia/ Saldo
- CL Verifica saldo
- CL Verifica trimestrale
- CL Verifica requisiti partecipanti
- Verbale verifica esistenza operazioni
- Verbale verifica in loco amministrativo contabile
- CL verifica in loco amministrativo contabile
- CL verifica in loco esistenza delle operazioni
- Anticipo

OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

Obblighi del beneficiario

- 1. Conformarsi incondizionatamente** a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali e provinciali, dalle norme di gestione e dalle disposizioni specifiche dell'Avviso pubblico di riferimento;
- 2. Realizzare le attività in conformità al progetto approvato;**
- 3. Adottare un sistema di contabilità separata oppure un sistema di codificazione contabile adeguato** per le attività oggetto del finanziamento, cioè tale da consentire la tracciabilità delle transazioni ossia strutturato in modo tale da indicare un capitolo di bilancio/contabilità speciale dal quale sia possibile tenere traccia delle operazioni effettuate nell'ambito del Fondo;

Contabilità separata e tracciabilità flussi finanziari

Successivamente al provvedimento di finanziamento da parte della Provincia, il beneficiario deve:

- 4. Iscrivere l'intervento al sistema CUP** (codice Unico di Progetto) come previsto dall'art. 11 della L. 3/2003 "disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione", secondo le procedure definite dal CIPE (se soggetto pubblico);
- 5. Effettuare i pagamenti nel rispetto delle disposizioni di cui alla L. 136/2010 al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari**

Obblighi del beneficiario

6. rispettare gli **adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico** previsti dalle Norme di gestione e rendicontazione approvate dall'Autorità di Gestione;
7. adempiere gli **obblighi pubblicitari** secondo le modalità previste nelle Norme di gestione e rendicontazione approvate dall'Autorità di Gestione, nella “Strategia di comunicazione FSE 2014-2020 della Provincia autonoma di Bolzano” e nel “Manuale per le misure di informazione e comunicazione e l'utilizzo del logo”, pubblicati sul sito FSE;

Obblighi del beneficiario

8. **conservare in originale o su supporti comunemente accettati** la documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto per la durata prevista dalla normativa in materia di fondi strutturali, nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento;
9. **esibire**, in originale o in copia conforme, la documentazione di cui al punto precedente in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
10. comunicare all'AdG, contestualmente alla consegna del Protocollo d'Intesa, l'indirizzo dove sono conservati i documenti giustificativi relativi al progetto;
11. comunicare tempestivamente all'AdG eventuali modifiche dell'indirizzo presso il quale sono custoditi i documenti di spesa;

Disponibilità dei documenti (art. 140)

1. Fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'autorità di gestione assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di **tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.**

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui al primo comma, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di **due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.**

Disponibilità dei documenti (art. 140)

2. L'autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo di cui al paragrafo 1.
3. I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Se i documenti sono conservati su supporti per i dati comunemente accettatigli originali non sono necessari

Obblighi del beneficiario

12. rispettare la normativa vigente in **materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori** e dei partecipanti impegnati nel progetto approvato;
13. rispettare la normativa vigente in materia di **concorrenza, appalti, ambiente e pari opportunità**;
14. rispettare le norme in materia di **ammissibilità delle spese**;
15. rispettare le **procedure di gestione e rendicontazione**, in particolare le scadenze previste per la presentazione delle comunicazioni obbligatorie, delle richieste di rimborso, della consegna del rendiconto finale delle spese;

Obblighi del beneficiario

16. regolarizzare la posizione assicurativa a favore dei partecipanti ove previsto.
17. a garantire una gestione professionale del progetto;
18. ad assicurare che le spese inserite nella domanda di finanziamento siano sostenute al fine di eseguire il progetto e corrispondano alle attività previste.

Obblighi del beneficiario

17. Fornire tempestivamente ogni informazione in merito ad errori, omissioni o irregolarità che possano dar luogo a riduzioni o revoca del contributo, nonché su eventuali procedimenti giudiziari di natura civile, penale o amministrativa che dovessero interessare l'operazione;
18. Concludere tutte le attività entro i termini previsti dal cronoprogramma di realizzazione risultante dalla convenzione sottoscritta tra la Provincia e il Beneficiario;
19. Assicurare la stabilità delle operazioni, ove applicabile.

Sondaggio



Grazie per l'attenzione

Michele Nicolaj