



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



Repubblica Italiana



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Direzione Generale delle Politiche Sociali
Servizio Politiche per la famiglia e l'inclusione sociale

Prot. n. 18812

Cagliari, 17/11/2015

Ai beneficiari
dell'avviso pubblico "7 Petali di Loto"

Loro sedi

**Oggetto: POR FSE 2007-2013 – Asse III Inclusione sociale - Avviso pubblico "7 Petali di Loto" -
Circolare sulla rendicontazione degli interventi -**

In previsione della ormai prossima chiusura del POR FSE 2007-2013 fissata al 31/12/2015, si rende necessario attivare ogni iniziativa utile a garantire il rispetto delle scadenze fissate per la conclusione dei progetti finanziati e la rendicontazione delle spese sostenute.

A tal fine, in relazione alla **modalità e alla tempistica di erogazione del finanziamento**, si ricorda che:

- coloro che hanno ottenuto l'anticipazione del 90 %, riceveranno il saldo solamente a seguito della presentazione della dichiarazione di spesa finale attestante l'effettiva spesa del 100% dell'importo ammesso al finanziamento e alla conclusione, con esito positivo, della verifica amministrativa e contabile delle spese dichiarate;
- coloro che non hanno ricevuto l'anticipazione, potranno ottenere il 100% dell'importo ammesso al finanziamento a seguito della presentazione della dichiarazione di spesa finale attestante l'effettiva spesa del 100% dell'importo ammesso al finanziamento e alla conclusione, con esito positivo, della verifica amministrativa e contabile delle spese dichiarate.

La modulistica "Dichiarazione di spesa finale" è reperibile nel sito internet della Regione Autonoma della Sardegna, nello spazio dedicato all'avviso pubblico "7 Petali di Loto". La dichiarazione finale di spesa dovrà essere trasmessa allo scrivente ufficio, unitamente a copia del documento di identità del dichiarante e contestualmente dovrà essere caricata in formato pdf sul Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo (SIL).

Come indicato nell'art. 17 dell'Avviso in oggetto e ripreso nella convenzione a suo tempo sottoscritta, tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa alla realizzazione dei progetti dovrà essere tenuta a disposizione presso la sede del beneficiario e caricata sul SIL. In assenza della dichiarazione di spesa e del corretto e completo caricamento sul SIL dei dati fisici,



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



Repubblica Italiana



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Direzione Generale delle Politiche Sociali
Servizio Politiche per la famiglia e l'inclusione sociale

procedurali e finanziari dei progetti, nonché dei relativi giustificativi di spesa, non si potrà procedere alla verifica amministrativa e contabile della spesa e di conseguenza alla liquidazione del finanziamento ammesso.

L'erogazione del saldo è altresì subordinata alla comunicazione di conclusione dei progetti e alla presentazione della relazione sulle attività svolte con evidenza dei risultati conseguiti.

In relazione alla **rendicontazione dei costi indiretti**, nel richiamare quanto previsto dall'Avviso di finanziamento, si precisa che :

- per i beneficiari privati, l'ammissibilità delle spese verrà riconosciuta su base forfettaria, entro il limite del 20% dei costi diretti debitamente giustificati. In sede di rendicontazione non sarà necessario produrre alcuna documentazione per la comprova di tali spesa;
- gli enti pubblici dovranno rendicontare i costi indiretti, entro il limite del 20% dei costi diretti debitamente giustificati, con il tradizionale sistema a costi reali, producendo la relativa documentazione che attesta la spesa sostenuta.

In entrambi i casi i costi indiretti dovranno essere computati nella dichiarazione di spesa finale.

Per coloro che non abbiano ancora provveduto alla richiesta di **abilitazione al SIL** si prega di provvedere in tempo utile per garantire il rispetto delle scadenze previste per la rendicontazione degli interventi, seguendo la procedura indicata nell'allegato A) alla presente comunicazione.

Si ricorda che tutte le somme che non potranno essere certificate all'Unione Europea perché presentate fuori termine o perché dichiarate non ammissibili, dovranno necessariamente dalla Regione essere recuperate.

In merito alla modalità per la tenuta del fascicolo del progetto sono state predisposte le relative istruzioni che vengono riportate nell'allegato B).

Per quanto non indicato nella presente comunicazione si rimanda all'Avviso di finanziamento "7 Petali di Loto", alle norme europee, nazionali e regionali e alle disposizioni impartite dall'Autorità di Gestione del PO FSE Sardegna 2007-2013 ed in particolare al Vademecum dell'operatore versione 4.0 novembre 2013.

Il Direttore del Servizio
Gabriella Sirigu

P.Demuru Resp. Settore 1.1 tel 070 6065407
e-mail pdemuru@regione.sardegna.it
T. Mulas Resp. Settore 1.1 tel. 0706065406
e-mail tmulas@regione.sardegna.it



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



Repubblica Italiana



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Direzione Generale delle Politiche Sociali
Servizio Politiche per la famiglia e l'inclusione sociale

Allegato A) alla nota prot. 18812 del 17/11/2015

PO FSE 2007-2013 - AVVISO 7 PETALI DI LOTO
PROCEDURA ABILITAZIONE AL SIL

Per l'abilitazione al sistema informativo SIL, a prescindere dalla natura giuridica del beneficiario del finanziamento, seguire la seguente procedura:

- entrare nella home page del portale pubblico www.sardegna.lavoro.it
- selezionare la sezione servizi on line, da cui si potrà:
 - se si è già registrati inserire user ID e password nella sezione accedi ai servizi;
 - se non si è ancora registrati:
 - effettuare la registrazione selezionando il link per le imprese
 - cliccare su "registrati"
 - compilare la maschera di registrazione e inserire una propria user ID e password
- cliccare su "RICHIESTA ABILITAZIONE FSE"
- stampare i documenti e scansionare;
- inviare la documentazione via pec all'indirizzo san.dgpolosc@pec.regione.sardegna.it

Si ricorda che l'abilitazione alla rendicontazione deve essere richiesta esclusivamente per le attività cofinanziate dal POR FSE 2007/2013 identificate tramite il Codice Locale Progetto (CLP). Le procedure saranno effettuabili esclusivamente sui progetti per i quali il Beneficiario ha fatto domanda di abilitazione alla rendicontazione e tale richiesta è stata approvata dal Responsabile della procedura. Una volta abilitati si potrà accedere alla voce Gestione Progetti FSE dove vi sono a disposizione le diverse funzionalità e dove sarà possibile scaricare i manuali operativi.

Il Direttore del Servizio
Gabriella Sirigu



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



Repubblica Italiana



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Direzione Generale delle Politiche Sociali
Servizio Politiche per la famiglia e l'inclusione sociale

Allegato B) alla nota prot. 18812 del 17/11/2015

PO FSE 2007-2013 - AVVISO 7 PETALI DI LOTO
ISTRUZIONI SULLA TENUTA DEI FASCICOLI DI PROGETTO A CURA DEI
BENEFICIARI

Il Beneficiario dovrà organizzare in un Fascicolo Progetto la tenuta della documentazione riferita a ciascuna operazione per la quale ha la responsabilità attuativa. Il fascicolo dovrà contenere la documentazione tecnico/amministrativa e quella contabile relativa all'operazione finanziata.

L'ordinata conservazione dei documenti e l'indicazione della sede degli archivi faciliteranno il reperimento della documentazione al personale e agli organismi autorizzati ai controlli (Commissione e/o gli altri soggetti regionali ad essi preposti quali l'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Audit).

La conservazione dei documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento deve protrarsi, per un periodo minimo di tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo FSE Sardegna 2007-2013, coincidente con il pagamento da parte della Commissione Europea del saldo del POR, salvo periodi più lunghi richiesti vigente normativa.

FRONTESPIZIO FASCICOLO PROGETTO

Il frontespizio permetterà di identificare l'operazione e potrà essere utile indicare le seguenti voci:

FRONTESPIZIO FASCICOLO PROGETTO	
Fondo Strutturale:	
Asse e Linea di attività (codifica e titolo):	
Codice Unico di Progetto	
Codice Locale Progetto:	
Nome e cognome del destinatario:	
Responsabile del Progetto	



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



Repubblica Italiana



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Direzione Generale delle Politiche Sociali
Servizio Politiche per la famiglia e l'inclusione sociale

Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto:		
Luogo di archiviazione della documentazione originale afferente l'operazione/progetto:		
Importo ammesso:		
Stato dell'operazione	In corso	Conclusa

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE NEL FASCICOLO PROGETTO DEL BENEFICIARIO

Il Fascicolo Progetto, oltre all'indice, conterrà tutta la documentazione concernente l'attuazione dell'Operazione, dall'assegnazione del finanziamento, alla successiva aggiudicazione di lavori, servizi o forniture attraverso procedure di evidenza pubblica, all'esecuzione materiale, alla gestione contabile e ai pagamenti, alle attestazioni di spesa, ai controlli, alle verifiche tecniche. Inoltre andranno inseriti tutti gli *Adempimenti relativi alla pubblicità ai sensi del Reg. CE 1083/06 (art.69)*. Si ricorda, inoltre, che le fatture originali vanno timbrate, a giustificazione della spesa, con la scritta "spesa che ha usufruito del contributo del POR FSE Sardegna 2007-2013".

La documentazione dovrà essere debitamente aggiornata. Qualora alcuni documenti siano custoditi in originale presso i competenti servizi del Beneficiario (es. ragioneria o ufficio tecnico) sarà cura del Responsabile del Progetto indicare nell'indice generale l'ubicazione della documentazione per un suo facile reperimento.

Per facilitare la catalogazione e l'archiviazione dei documenti da conservare presso il Beneficiario, è possibile suddividerli in tre tipologie.

1. Dati identificativi dell'operazione

Comprende tutte le informazioni necessarie all'individuazione dell'operazione, nello specifico: l'Asse e la linea di attività sulla quale si inserisce il progetto, il nome e cognome del destinatario, del tutor aziendale e dell'eventuale educatore, il Codice Locale Progetto, il CUP, il luogo di realizzazione dell'operazione (azienda ospitante), i riferimenti del Responsabile di progetto, il luogo di archiviazione della documentazione, il costo totale ammesso, lo stato di avanzamento finanziario dell'operazione.

2. Documentazione tecnico/amministrativa

Ricomprende la documentazione relativa:



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



Repubblica Italiana



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Direzione Generale delle Politiche Sociali
Servizio Politiche per la famiglia e l'inclusione sociale

- al finanziamento dell'operazione quali decreti di assegnazione delle risorse, domanda del Beneficiario alla Regione, comunicazione di concessione del finanziamento e convenzione stipulata;
- all'individuazione del Responsabile del Procedimento quali gli atti di nomina ed eventuali atti di sostituzione;
- all'avvio dei progetti cofinanziati quali le convenzioni, i contratti e/o gli altri documenti giuridicamente vincolanti, le dichiarazioni inizio attività, il cronoprogramma delle attività, le relazioni di avanzamento attività, le informazioni rispetto alla rintracciabilità dei soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella realizzazione del progetto/operazione;
- agli atti successivi all'approvazione come le richieste di variazioni progetto e le relative risposte, notifiche di irregolarità e atti di recupero, comunicazioni relative all'avanzamento dei lavori;
- ai rapporti sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati nell'ambito delle operazioni, la relazione di chiusura dei lavori; la relazione di verifica del soggetto esterno: rapporti sulle ispezioni effettuate.

3. Documentazione contabile:

Racchiude la documentazione relativa:

- alla richiesta di anticipazioni, liquidazioni e erogazione del saldo (fidejussioni, altri documenti a corredo della domanda, pagamenti, fatture o altri documenti di forza probante equipollente quietanzate);
- alle registrazioni contabili concernenti le spese sostenute quali gli impegni di spesa, i decreti e le determinazioni di liquidazione, i mandati di pagamento quietanzati, i versamenti e le ritenute di acconto, ecc.

Il Direttore del Servizio

Gabriella Sirigu